



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ปจ ๗๒๕๐๑/

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การเข้าร่วมโครงการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทยได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ที่ ๓๒๓/๒๕๖๑ เรื่อง ให้นักงานส่วนตำบลเข้ารับการศึกษาอบรม ตามโครงการอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ในรุ่นที่ ๒๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ศูนย์อบรมคลองหนึ่ง ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสาวบุษบง หางแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ได้เข้ารับการฝึกอบรม เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลตามแบบรายงานผลการรับการฝึกอบรม พร้อมแนบรูปถ่ายระหว่างการเข้าร่วม อบรม และสำเนาวุฒิบัตร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้เข้ารับการอบรม)

(นางสาวบุษบง หางแก้ว)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นางสาวอรุณี อเนกบุญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายปรีดา นกอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายเบิ้ม ฉัตรชูสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

รายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

โครงการอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์อบรมคลองหนึ่ง



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย
อำเภอศรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

แบบรายงานผลการรับการฝึกอบรม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย อำเภอสรีมโหสถ จังหวัดปราจีนบุรี

๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

๒. หน่วยงานผู้จัด

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑. รายวิชา “ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยวางหลักการปกครองของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น โดยมาตรา ๗๖ กำหนดให้มีการพัฒนาราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีหน่วยงานของรัฐร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะและการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และมาตรา ๒๔๙ ยังให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้จัดระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินออกเป็น ๓ รูปแบบ คือ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

- ราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้ารัฐบาลบริหารราชการแผ่นดิน มีอำนาจสั่งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดพิทักษ์หน้าที่ทั่วไปในการกำหนดนโยบายและวางแผนดำเนินงานของกระทรวง

- ราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ๗๖ จังหวัด ๘๔๗ อำเภอ มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติให้เหมาะสม กับท้องถิ่นและประชาชน เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบราชการภายในจังหวัดและอำเภอ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ เป็นการปกครองแบบกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่เพียงใดขึ้นอยู่กับนโยบายทางการเมืองและการปกครองของรัฐบาลเป็นสำคัญ ท้องถิ่นมีอิสระในการปกครองตนเองในด้านการเงินการคลัง การบริหารงานบุคคล สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในการดำเนินงานและปฏิบัติกิจการตามอำนาจหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย โดยไม่ต้องขออนุมัติจากรัฐบาลกลาง แต่อยู่ภายใต้การกำกับของรัฐ

๒. รายวิชา “การพัฒนาบุคลิกภาพ”

บุคลิกภาพ มีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จอย่างมากในการทำงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกันท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง โดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่น แรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะ ท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเด่นเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น เป็นบุคคลที่ทำให้ผู้คนรอบข้างไม่อยากวางสายตา

ประเภทของบุคลิกภาพ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย คือ รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง และการพูด

- บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็นสัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก คือ ความมั่นใจในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมีสภาวะทางอารมณ์ และความคิดสร้างสรรค์

เทคนิคการสร้างประทับใจ

- อย่าพูดขัดคอผู้อื่นในกลุ่มสนทนา
- รู้จักถามคำถามอย่างเป็นมิตรมากกว่าเป็นการถามอย่างอวยากรู้อยากเห็น
- รู้จักชื่นชมคนอื่น
- รู้ว่าเมื่อไหร่ควรพูดเรื่องที่พูด
- แต่งกายให้เหมาะสม และสุขภาพ สะอาดเรียบร้อย
- ใช้ภาษาท่าทางที่แสดงความอบอุ่นเป็นมิตร

๓. รายวิชา “รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองท้องถิ่น”

ปัจจุบันราชการบริหารของประเทศไทยแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่ ๑. ราชการบริหารส่วนกลาง ๒. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ๓. ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรมาตรา ๒๔๙ ซึ่งวางหลักไว้ว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามวิธีการและรูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ” อันจะเห็นได้ว่าการปกครองส่วนท้องถิ่นมีเพื่อให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญได้วางหลักไว้โดยมิได้ขัดต่อหลักการในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑

ซึ่งวางหลักว่าประเทศไทยเป็นราชอาณาจักรอันหนึ่งอันเดียวจะแบ่งแยกไม่ได้แต่ประการใดเพราะการปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นมีได้หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอิสระเด็ดขาดจากรัฐ แต่เป็นเพียงการกระจายอำนาจให้ประชาชนในพื้นที่ ได้มีโอกาสจัดการบริการสาธารณะ ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ได้มีโอกาสเลือกตั้งผู้นำของตน โดยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังคงอยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลจากราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ตลอดจนถึงปฏิบัติตามนโยบายแห่งรัฐและมติคณะรัฐมนตรีอันเป็นองค์กรสูงสุดของราชการบริหารทุกประการ

จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น” อันเป็นการวางหลักการไว้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ และมาตรา ๒๕๐ วรรคห้า ยังได้วางหลักการเพิ่มเติมอีกว่า “ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร

การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลังและการกำกับการปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็น” อันเป็นการรับรองความมีอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ โดยไม่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค โดยมีเพียงการกำกับดูแลเท่าที่จำเป็นในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบใด จะมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะเรื่องใดบ้าง ย่อมต้องพิจารณาตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบนั้น ๆ ตลอดจนกฎหมายลำดับรองประกอบด้วย เช่น พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น ข้อสำคัญคือ ในการจัดทำบริการสาธารณะนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงกระทำภายในขอบเขตอำนาจที่กฎหมายกำหนด ไม่ดำเนินการในเรื่องที่มีให้อำนาจหน้าที่ของตนซึ่งอาจทำให้ถูกตรวจสอบหรือหักท้วงโดยองค์กรตรวจสอบได้

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑. รายวิชา “ระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น”

หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศมี ๓ หลักการ คือ

๑. หลักการรวมอำนาจ คือ การรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่หน่วยการบริหารส่วนกลาง และมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งอาณาเขตของประเทศ

๒. หลักการแบ่งอำนาจ คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลางที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลาง

๓. หลักการกระจายอำนาจ คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้องค์การอื่นนอกจากองค์การของส่วนกลาง จัดทำบริการสาธารณะบางอย่างโดยมีความเป็นอิสระตามสมควร ไม่ต้องขึ้นอยู่กับความบังคับบัญชาของส่วนกลาง เพียงแต่ขึ้นอยู่กับกำกับการเท่านั้น

การบริหารราชการแผ่นดินของไทยใช้หลักการทั้งสามข้างต้นประกอบกัน คือ การบริหารราชการส่วนกลางใช้หลักการรวมอำนาจ การบริหารราชการส่วนภูมิภาคใช้หลักการแบ่งอำนาจ และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นใช้หลักการกระจายอำนาจ

แนวคิดการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น คือ การมอบอำนาจและหน้าที่จากรัฐไปสู่ท้องถิ่นโดยมอบความรับผิดชอบให้ท้องถิ่น ตลอดจนความเป็นอิสระให้ท้องถิ่น ทั้งนี้ ภายใต้การกำกับดูแลจากส่วนกลาง ซึ่งการปกครองส่วนท้องถิ่นนี้มีความสำคัญ คือ เป็นรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาลเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมืองการบริหารในอนาคต และสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไทย ประกอบด้วย สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมีจำนวนสมาชิกและคุณสมบัติที่แตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีองค์การบริหารงานบุคคล ๓ ระดับ คือ ๑. คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กผ.) ๒. คณะกรรมการกลางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น (กจ./ก.ท./ก.อบต.) ๓. คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นระดับ

จังหวัด (อบจ./เทศบาล/อบต.) ส่วนกรณีของกรุงเทพมหานครต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. รายวิชา “พระราชบัญญัติอำนวยการอำนวยความสะดวก และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ”

๒.๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ในอดีตนั้น ระบบราชการเต็มไปด้วยระเบียบข้อบังคับนานัปการ จึงเป็นการยากที่ประชาชนหรือผู้ติดต่อราชการจะทราบถึงระเบียบข้อบังคับเหล่านั้นได้อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ระเบียบข้อบังคับหลายฉบับ ได้สร้างขั้นตอนการดำเนินการที่สลับซับซ้อน ยุ่งยาก และไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยี ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ ทั้งยังเปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อราชการ อีกด้วย

ดังนั้นจึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์กลางในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ตลอดจนปรับปรุงการให้บริการของภาครัฐ ลดอำนาจดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ และเปิดเผยขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาอนุญาตต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยหลักการสำคัญ ๆ ในกฎหมายฉบับนี้ เช่น มาตรา ๗ ได้วางหลักการไว้ว่า “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ซึ่งคู่มือนี้นักกฎหมายได้กำหนดให้แสดงหลักเกณฑ์ วิธีการในการยื่นคำขอ ระยะเวลาในการพิจารณา ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมคำขอ ทำให้ประชาชนสามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่และเอกสารที่ต้องเตรียมประกอบการยื่นคำขอต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ นอกจากนี้ มาตรา ๘ ยังวางหลักไว้อีกว่า “ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏ ในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอ หรือความไม่ครบถ้วนของพยานเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้” อันเป็นบทบังคับพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าหากประชาชนได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องตามที่กำหนดในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว เจ้าหน้าที่จะปฏิเสธ ไม่พิจารณาคำขอนั้นมิได้ นอกจากนี้ในการพิจารณาคำขอนั้น มาตรา ๑๐ วางหลักว่า “ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ” หากไม่แจ้งก็ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำหรือละเว้นการกระทำเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย ดังนั้นจะเห็นได้ว่ากฎหมายฉบับนี้ได้วางหลักการสำคัญที่ทำให้ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตของทางราชการมีการเปิดเผยกระบวนการขั้นตอน ตลอดจนควบคุมการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่และกรอบระยะเวลาในการพิจารณา ทำให้ประชาชนและภาคธุรกิจได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น

๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น เป็นกฎหมายสำคัญที่ได้วางหลักการใหม่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” กล่าวคือเป็นสิทธิของประชาชนที่จะรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการ เพื่อจะได้ตรวจสอบการดำเนินการของรัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและต่อสู้ป้องกันสิทธิของตนได้อย่างถูกต้อง เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารนั้นกฎหมายจะได้บัญญัติว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย เช่น ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (มาตรา ๑๔) ข้อมูลข่าวสารเปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคง

ในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ (มาตรา ๑๕ (๑)) ข้อมูลข่าวสาร ที่เปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด (มาตรา ๑๕ (๔)) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๔) เป็นต้น กล่าวโดยทั่วไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้วางหลักไว้ในมาตรา ๗ ว่า หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

นอกจากนี้มาตรา ๙ ยังวางหลักบุคคลย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ซึ่งข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการได้ หากผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ ประชาชนย่อมมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการต่อไป

๓. รายวิชา “ระเบียบงานสารบรรณ และหลักวิธีการเขียนหนังสือราชการ”

ส่วนที่ ๑ หนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้นิยามคำว่า “งานสารบรรณ” ว่าหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย จากคำนิยามดังกล่าวสามารถอธิบายได้ว่า งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับเอกสารของราชการตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มจัดทำเอกสาร จนกระทั่งถึงการทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาแล้ว การจัดระบบงานสารบรรณอย่างเป็นระบบสามารถยังประโยชน์ต่อหน่วยงานในอันที่จะทำให้การจัดทำเอกสารของราชการมีมาตรฐานอย่างเดียวกัน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประหยัดเวลาและแรงงาน ประหยัดงบประมาณและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความสะดวกในการอ้างอิงและค้นหาหนังสือราชการ ที่เก็บรักษาไว้ได้โดยง่าย ตลอดจนมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเมื่อกล่าวโดยสรุปแล้วงานสารบรรณมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหน่วยงาน
- (๒) เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้น ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
- (๓) หนังสือหรือเอกสารที่ทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
- (๔) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือการทำความเข้าใจ
- (๕) เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ สำหรับใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๙ ได้นิยามความหมายของคำว่า “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
- (๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- (๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
- (๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับการจัดทำหนังสือราชการดังกล่าว ได้จำแนกชนิดของหนังสือราชการเป็น ๖ ชนิด ซึ่งมีรูปแบบของหนังสือแตกต่างกันไปตามแบบหนังสือแนบท้ายระเบียบฯ ดังนี้

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ แบ่งออกได้อีก ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งออกได้อีก ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งออกได้อีก ๔ ชนิด ได้แก่

หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ ๑ แนบท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบ โดยสามารถจำแนกโครงสร้างของหนังสือภายนอกได้ดังนี้

๑.๑ หัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ ให้ลงเลขที่, ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ, เรื่อง และคำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑.๒ เหตุที่มีหนังสือไปถึง ประกอบด้วย อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการได้รับมาก่อนแล้ว, สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) และข้อความแสดงเหตุที่มีหนังสือไปถึง

๑.๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป หรือ “ภาคความประสงค์” คือข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือ เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ หรือเพื่อนุมัติ

๑.๔ ท้ายหนังสือ คือ ส่วนสุดท้ายของหนังสือ คำลงท้าย, ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และสำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๑๓

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ แต่ละชนิดให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว โดยแต่ละชนิดให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาในระเบียบฉบับนี้ หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ส่วนที่ ๒ เทคนิคการร่างหนังสือราชการ

หนังสือราชการ โดยเฉพาะ “หนังสือภายนอก” นั้น ถือได้ว่าเป็นหน้าตาของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เนื่องจากเป็นหนังสือที่ส่งออกไปยังผู้รับภายนอกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นหน่วยงานราชการอื่น หรือบุคคลภายนอก ดังนั้น หากผู้จัดทำหนังสือได้ร่างขึ้นอย่างถูกต้องตามหลักภาษา ถูกหลักสมัยนิยม และถูกระเบียบงานสารบรรณ ย่อมแสดงถึงความรู้ ใจรายละเอียดของหน่วยงานตลอดจนความรู้ของผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี และในฐานะผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการย่อมหลีกเลี่ยงไม่ได้ในการต้องปฏิบัติงานจัดทำร่างหนังสือราชการ จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการร่างหนังสือราชการได้อย่างเหมาะสม ดังนี้

๑. การเขียนชื่อเรื่อง

การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือ ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอันดับต้นของการจัดทำหนังสือราชการ เนื่องจากเป็นส่วนที่ผู้รับหนังสือจะได้ทราบเป็นเบื้องต้นว่าผู้ส่งหนังสือมานั้น มีจุดประสงค์ใด ในเรื่องใด ก่อนที่จะได้พิจารณารายละเอียดในส่วนต่อไป ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ คือ ผู้รับต้องรู้ใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือ และผู้ปฏิบัติสามารถเก็บค้นอ้างอิงได้สะดวก

๒. การใช้คำขึ้นต้น และคำนำหน้านาม

๓. การใช้คำขึ้นต้นภาคเหตุที่มีหนังสือไปถึง อาจแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ หนังสือที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก เรียกว่า “หนังสือก่อใหม่” จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และจะไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายในตอนใดเลย โดยทั้งสองคำมีการใช้สำหรับจุดประสงค์ที่ต่างกัน ดังนี้

- “ด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาตามเหตุที่ผู้ส่งมีความประสงค์โดยไม่ได้เคยติดต่อกันมาก่อน

- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีอ้างขึ้นมาเป็นเหตุหนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

๓.๒ หนังสือตอบ หรือหนังสือที่มีการอ้างอิงถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน เรียกว่า “หนังสือสานต่อ” ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความใจความสั้น ๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงจบความด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ เขียนข้อความที่สืบเนื่องหรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างนั้นว่าดำเนินการอะไรไปแล้วบ้าง เพื่อเชื่อมโยงถึงภาควัตถุประสงค์ในย่อหน้าถัดไป

๓.๓ หลักในการเขียนจุดประสงค์ พึงเขียนให้ตรงกับความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปถึง หากความมุ่งหมายมีหลายประการ ต้องแจ้งให้ครบถ้วนทุกประการด้วย โดยในภาคความประสงค์จะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง” ตามด้วยความประสงค์ โดยมีหลักการ ดังนี้

(๑) ใช้คำว่า “จึง” ตามด้วยคำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือฉบับนั้น

(๒) หนังสือที่มีถึงผู้ที่มีฐานะสูงกว่า เป็นต้นว่าผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าหนังสือดังกล่าวจะมีลักษณะเป็นคำขอหรือไม่ ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วย

(๓) หนังสือที่มีถึงผู้มีฐานะเท่ากัน หรือต่ำกว่า ถ้ามิใช่จุดประสงค์ในลักษณะเป็นคำขอ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มคำว่า “โปรด”

(๔) หนังสือที่มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา แม้จะเป็นคำขอ ก็จะไม่เพิ่มคำว่า “โปรด” ก็ได้โดยถือเป็นลักษณะคำสั่ง เว้นแต่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่อาจเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑. รายวิชา “ระเบียบการคลังและงานพัสดุ”

ส่วนที่ ๑ ระเบียบการคลัง

เงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแหล่งที่มาเงิน จำแนกเป็น ๓ ประเภทหลัก ได้แก่

๑. เงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษี ที่ท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บได้เอง

๒. เงินภาษีที่ส่วนกลางแบ่งให้เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. เงินงบประมาณสนับสนุนจากส่วนกลาง

ซึ่งเงินดังกล่าวเหล่านี้ ท้องถิ่นมีอิสระในการใช้สอยสำหรับดำเนินกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการพิจารณาของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ๆ กำหนดเป็นข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะสามารถเบิกจ่ายใช้สอยเงินดังกล่าวได้ จำเป็นต้องมีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายเงินได้ และเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามประเภทของเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

๑. เป็นการเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอำนาจหน้าที่ดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒. มีกฎหมาย กฎ ระเบียบและหนังสือสั่งการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวได้ โดยเมื่อพิจารณาตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบได้มีบทบัญญัติให้อำนาจกระทรวงมหาดไทยในการตราระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการคลัง ดังนี้

๒.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น อย่างประหยัดและเหมาะสม

๔. การพิจารณาการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ตลอดจนหลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละกรณี

๕. จุดมุ่งหมายของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด อันได้แก่ เป็นไปเพื่อการจัดให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยรวม

๖. หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ กล่าวคือ การใช้จ่ายเงินแต่ละครั้งหน่วยงานเบิกจ่ายมีการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบในภายหลัง

ส่วนที่ ๒ ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ปัจจุบันอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง โดยกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภทต้องปฏิบัติตามให้เป็นแนวเดียวกัน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้วางหลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

(๑) หลักความคุ้มค่า ได้พัสดุที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งาน และมีราคาที่เหมาะสม

(๒) หลักความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและมีระยะเวลาเพียงพอในการยื่นข้อเสนอ

(๓) หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตามที่กำหนด ตลอดจนมีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) หลักการตรวจสอบได้ หน่วยงานของรัฐมีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบย้อนหลังได้ และมีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการทุกขั้นตอนในระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง

๒. รายวิชา “กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น”

๒.๑ กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

กำหนดขึ้นมาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุขและตอบสนองต่อการบรรลุซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาคและเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้

กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วยหลัก ๖ ประการ ดังนี้

- (๑) ความมั่นคง
- (๒) การสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- (๔) การสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- (๕) การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

กรอบวิสัยทัศน์และเป้าหมายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ เป้าหมาย “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทยที่มีรายได้ปานกลางไปสู่รายได้สูง มีความมั่นคง และยั่งยืน สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยในแผนฉบับนี้มีทั้งหมด ๑๐ ยุทธศาสตร์ กำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ของประเทศให้ประเทศไทยมีรายได้สูงมีการกระจายรายได้อย่างเป็นธรรมเป็นศูนย์กลางด้านการขนส่งและโลจิสติกส์ของภูมิภาคสู่ความเป็นชาติการค้าและการบริการ (Trading and Service Nation) เป็นแหล่งผลิตสินค้าเกษตรยั่งยืน แหล่งอุตสาหกรรมสร้างสรรค์และนวัตกรรมสูงที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง การมีส่วนร่วมของประชาชนและการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ความมั่นคง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาบริการของสาธารณะของท้องถิ่นให้มีคุณภาพ เชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลท้องถิ่น เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับภารกิจและทิศทางการพัฒนาประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓. รายวิชา “ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ”

การเตรียมการพูด

- เขียนต้นร่าง (ศึกษาข้อมูลที่จะพูด)
- เขียนถ้อยคำที่เป็นแบบฉบับของเรา
- ประโยคที่ใช้สั้น/ง่าย/ภาษาเข้าใจไม่มีศัพท์ภาษาอังกฤษ
- ต้องใช้น้ำเสียงที่เป็นตัวตนของเรา พูดกับคนที่ฟังอยู่ ใช้น้ำเสียงหนักเบาตามธรรมชาติ
- เวลาพูดควรมีการทอดสายตากับผู้ฟัง มองผู้ฟังสามระยะ คือ มองที่ปลายห้องแล้วหยุด มองซ้ายแล้วหยุด มองขวาแล้วหยุด มองตรงหน้าแล้วหยุด มองเข้าไปในสายตาผู้ฟัง อมยิ้มเล็กน้อย หรือมีสายตาที่น่าเชื่อถือ

การพูดแบบเป็นทางการ

- การสัมภาษณ์ เป็นการพูดที่ต้องวางแผน มีการเตรียมการเพื่อให้เข้าใจทั้งฝ่าย
- การบรรยาย คือการพูดหรือสื่อสารให้ผู้รับฟังเข้าใจในเรื่องที่กำหนดไว้ มีการสนใจในวิธีการต่าง ๆ และใช้วิธีการต่าง ๆ ที่เป็นข้อเท็จจริง เนื้อหา มีการจัดลำดับ กระชับเข้าใจง่าย
- การประชุม คือ การพบ พูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้ ข่าวสาร ประสบการณ์ เพื่อร่วมแก้ปัญหา วางแผนการทำงาน ตัดสินใจร่วมกัน

- การอภิปราย มีผู้อภิปรายเป็นคณะต่อสาธารณะชน มีผู้ฟังจำนวนมาก ต้องศึกษาหาความรู้ ช่วยกันออกความคิดเห็นในทัศนะคติของแต่ละคน มีผู้ดำเนินอภิปรายเป็นคนจัดลำดับให้พูดเพื่อสู่จุดประสงค์ สรุปปิดท้าย/ซักถามผู้ฟัง และตอบคำถาม

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๑. รายวิชา “จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาและปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย ซึ่งมีทั้งหมด ๑๘ ข้อ โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ถ้าไม่ปฏิบัติตามถือเป็นความผิดทางวินัย

ความผิดทางวินัย เป็นความผิดที่ไม่มีอายุความ การลงโทษต้องดำเนินการตามกฎหมาย ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้ โดยโทษทางวินัยมี ๕ สถาน แบ่งออกเป็นวินัยไม่ร้ายแรง กับวินัยร้ายแรง วินัยไม่ร้ายแรงประกอบด้วย ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน และลดขั้นเงินเดือน ส่วนวินัยร้ายแรงประกอบด้วยปลดออกและไล่ออก

หลักการพิจารณาความผิดวินัย มี ๒ ประการ คือ

(๑) หลักนิติธรรม คือการพิจารณาตามตัวบทกฎหมาย มีกฎหมายบัญญัติเป็นความผิด และเป็น การกระทำเข้าองค์ประกอบความผิดทุกประการ เช่น “การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง” มีองค์ประกอบ คือ ๑. มีการรายงาน ๒. รายงานเท็จ ๓. รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๔. เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๒) หลักมนุษยธรรม คือ การพิจารณาวินิจฉัยว่าผู้กระทำผิดในแต่ละกรณีสมควรถูกลงโทษสถานใด

๒. รายวิชา “ระเบียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่าง ๆ ที่ควรรู้”

ประเภทของเครื่องแบบการแต่งกายของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๑ ชุดเครื่องแบบภาคีคอปของชายหญิงในแบบแขนสั้นและแขนยาวรวมทั้งรูปแบบของกางเกงชุดภาคีชายหญิงและกระโปรงสำหรับหญิง อันมีส่วนประกอบดังนี้

(๑) เสื้อคอพับประเภทสีกาก็

(๒) กางเกงแบบราชการสีกาก็ไม่พับปลายขา

(๓) เครื่องหมายแสดงสังกัดติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง(รูปราชสีห์)

(๔) เครื่องหมายแสดงประเภท รูปอักษร “อบจ” หรือ “ท” หรือ “อบต”

(๕) อินทราวุ

(๖) แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

(๗) ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งระดับที่ออกเลื่อนเหนือ
กระเป๋านบวชา

(๘) เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีทึบ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง

(๙) รองเท้าสีดำ หรือสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

๒.๒ ชุดเครื่องแบบปกติคอกแบบที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานประจำวันหรือไปในงานกำหนดการของงาน

๒.๓ เครื่องแบบพิธีการ ๕ ประเภท ได้แก่

(๑) เครื่องแบบปกติขาว

(๒) เครื่องแบบปกติทึบคอกตั้ง

(๓) เครื่องแบบครึ่งยศ

(๔) เครื่องแบบเต็มยศ

(๕) เครื่องแบบสโมสร

๓. รายวิชา “การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

รายวิชานี้มีเนื้อหาเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หลักการเลื่อนระดับใน
ประเภทสายงานตามระบบแห่ง หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ หลักการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเภทของวันลา
จำนวนวันลาในแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับ

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. รายวิชา “หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคล
บาท”

ข้าราชการ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติภารกิจในงานของพระเจ้าแผ่นดิน หรือผู้ทำหน้าที่ในงานของ
พระราชฯ ผู้ทำงานถวายพระราชฯจึงต้องประพฤติและปฏิบัติให้เหมาะสมกับเกียรติและศักดิ์ศรี โดยยึดหลักข้อสัตย์
สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรม และอำนวยความสะดวกแก่ประชาราษฎร์

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงเน้นเรื่อง “คุณธรรม” และ “จริยธรรม” ดัง
ปรากฏในพระบรมราโชวาทความว่า “...ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จะต้องมุ่งปฏิบัติภาระทั้งปวงด้วย
ความอดุสาหะเพ่งพินิจ ใช้ความรู้ ความคิด ความเฉลียวฉลาด และความรู้ดีชอบชั่วดีเป็นเครื่องวิจัยวิจารณ์ ปรับปรุง
ตัวปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเสมอ งานที่ทำจึงจะสำเร็จผลสมบูรณ์และก่อให้เกิดประโยชน์ที่พึงประสงค์ เป็นความ
เจริญมั่นคงทั้งแก่ตน แก่งาน และแก่ส่วนรวมพร้อมทุกส่วน”

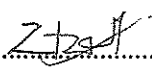
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาที่ชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนใน
ทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทาง
สายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ ความพอเพียง หมายถึง ความ
พอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการมีผลกระทบใด ๆ
อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้ จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความ
ระมัดระวังอย่างยิ่งในการดำเนินวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการทุกขั้นตอน และขณะเดียวกัน
จะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ ให้มี
สำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มี
สติปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้ง

ด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถสร้างความพอเพียงได้ด้วยตนเอง โดยเจ้าหน้าที่ระดับองค์กรหรือผู้บริหาร ต้องบริหารความเสี่ยง ไม่ทำโครงการที่เกินตัวหรือเสี่ยงเกินไป ปรับขนาดองค์กรให้เหมาะสม จัดกำลังคนตามความรู้ความสามารถ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใสและมีคุณธรรม บริหารจัดการทรัพยากรด้วยความประหยัดและคุ้มค่า และถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมนโยบาย แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับเศรษฐกิจพอเพียง โดยเน้นพัฒนาและแก้ไขปัญหาด้านสังคมเศรษฐกิจและจิตใจควบคู่กันไป

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาอบรม และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับ มีดังนี้

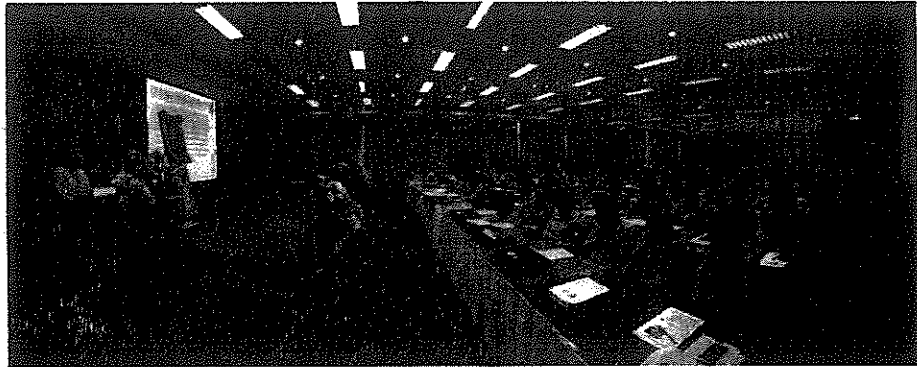
การอบรมฯ ดังกล่าว ทำให้มีความรู้ความเข้าใจแบบแผนในการทำงาน มีความรู้ความเข้าใจระบบงาน ระเบียบกฎหมาย เข้าใจการทำงานเพื่อประชาชน การให้บริการประชาชน และกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อันจะเกิดประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน

(นางสาวบุษบง ทางแก้ว)

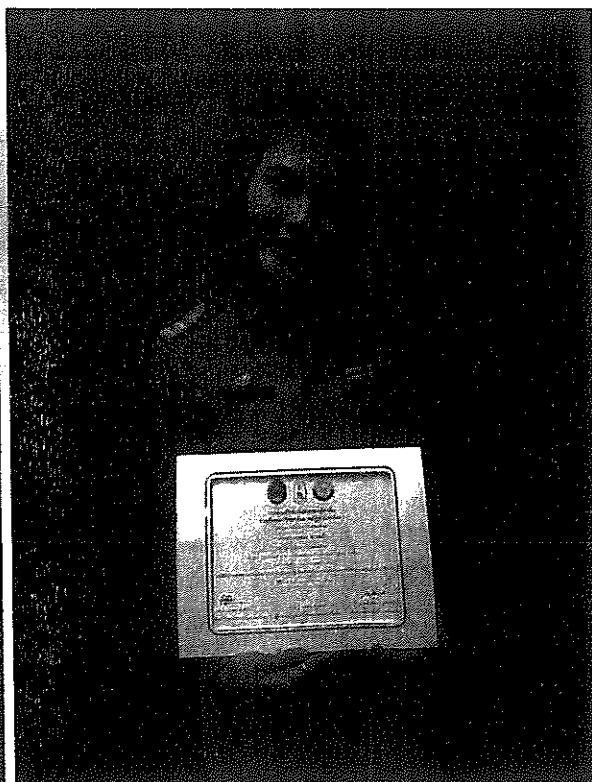
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

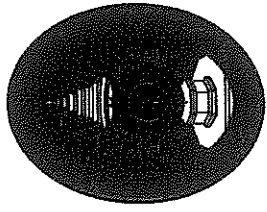
ภาพกิจกรรม
โครงการอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
วันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑



ภาพกิจกรรม

โครงการอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
วันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวบุษบง ทางแก้ว

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมและสัมมนา

หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๒๖

ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ขอให้ความสุขความเจริญเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(รศ.ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น