

รายละเอียดหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม

ชื่อหลักสูตร : “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๓๓”

วันที่ฝึกอบรม : ระหว่างวันที่ ๒๘ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖

สถานที่ฝึกอบรม : ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี

หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม :

๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผน ในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการ ดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท

เนื้อหาการฝึกอบรม

ระเบียบการคลังและงานพัสดุ

(โดยอาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์)

ระเบียบการคลัง และงานพัสดุของ อบท. ประกอบด้วย

๑. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบท.พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท.พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อบท.พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

นโยบายการคลัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ อบท.มีความเข้มแข็งด้านการเงิน การคลัง โดยมีนโยบาย ดังนี้

๑) การพัฒนาด้านการเงินการคลัง เน้นการพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังในขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร/ ทิศทางการพัฒนา อบท.

- การจัดทำแผนงาน / โครงการ
- การจัดทำงบประมาณ
- การจัดเก็บภาษีอากร
- การพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงิน / การจัดทำบัญชี
- การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- วินัยของการคลัง / ความมั่นคงทางการคลัง

ขั้นตอนดังกล่าว เป็นวงจรทางการคลังของ อบท. ที่จะต้องดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกัน และทุกขั้นตอน จะต้องเน้น คือ ความประหยัดคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด รวดเร็ว ทันสถานการณ์ โดยคำนึงถึงประชาชนเป็นหลัก

๒) การพัฒนารายได้ของ อบท. รายได้ของ อบท. มีความสัมพันธ์และสำคัญ ต่อการจัดสรรงบประมาณ ในการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า โดยมีรายได้ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

- รายได้ที่ อบท. จัดเก็บเอง ภาษี / อากร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ ฯลฯ ภาษีน้ำมัน ยาสูบ และค่าธรรมเนียมจากผู้พักในโรงแรม

- รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ ค่าภาคหลวงแร่ และค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เป็นต้น

- รายได้ที่รัฐบาลแบ่งให้ ภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ เพื่อให้ อบท. มีสัดส่วนรายได้เพิ่มขึ้นเงินอุดหนุนทั่วไป รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายได้ของ อบท. เพื่อดำเนินการตามภารกิจหน้าที่หรือภารกิจถ่ายโอน

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รัฐบาลจัดสรรให้ อบท. เพื่อดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล

ระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักการตั้งงบประมาณและการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ อบท. ให้กระทำตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการ มท.กำหนด

ข้อ ๓๔ อบท. จะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ มท. อนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ ประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อบท. กำหนดให้เข้ายื่นเสนอราคา

๒.วิธีคัดเลือก คือ ทำหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อบท. กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓.วิธีเฉพาะเจาะจง คือ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อบท. กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) การซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน/เป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา)

สอบราคา การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาผ่านระบบ e-market หรือ e-bidding ได้

๒. วิธีคัดเลือก (เงื่อนไข)

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่น หรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- พัสตุมิคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ชับซ้อน หรือใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือ
- มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่คาดหมายไม่ได้
- เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ต้องปกปิดเป็นความลับ ความมั่นคงของประเทศ
- งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความเสียหายถึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (เงื่อนไข)

- ใช้วิธีประสานเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นหรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง และมีวงเงินไม่เกินที่กำหนด
- ซื้อจ้างจากผู้มีคุณสมบัติรายเดียว ผู้ประกอบการ ตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในไทย
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตราย
- จัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องกับที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (โดยนายจร ศรีชวโนทัย)

แนวคิดเรื่องการบริหารราชการแผ่นดินของไทย

การรวมอำนาจ (Centralization) การบริหารทั้งหมดอยู่ที่รัฐบาลในส่วนกลางเพียงแห่งเดียว องค์การปกครองจะกระจายอยู่ตามส่วนต่าง ๆ๑ ต้องฟังคำสั่งและต้องปฏิบัติตามรัฐบาลเท่านั้น กล่าวคือส่วนกลางเป็นผู้ออกกฎระเบียบ เพื่อดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับงบประมาณ บุคลากร ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของประเทศ

การแบ่งอำนาจ (Deco centralization) การให้รัฐบาลส่วนกลางแบ่งอำนาจไปให้ตัวแทนของตนที่ประจำอยู่ตามภาคต่าง ๆ โดยจัดตั้งขึ้นเป็นเขตการปกครอง อาจเป็นมณฑล ภูมิภาค จังหวัด อำเภอเป็นผู้ดำเนินการ อำนาจนี้ไม่เป็นสิทธิ์ขาด กล่าวคืออำนาจวินิจฉัยสั่งการสูงสุดคงอยู่ที่รัฐบาลในส่วนกลางการบริหารราชการของไทยที่แบ่งส่วนราชการเป็นจังหวัด อำเภอ และมีตำบล หมู่บ้าน เป็นหน่วยปกครองย่อย

การกระจายอำนาจ (Decentralization) การกระจายอำนาจในการบริหาร กระจายไปทั่วทุกเขตหรือรัฐจัดตั้งขึ้นมาให้เป็นองค์กรปกครองในเขตของรัฐหรือท้องถิ่นนั้น ข้อดี คือ เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาลส่วนกลาง ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยที่ประชาชนปกครองตนเอง และบริหารประชาชนได้ทั่วถึง ข้อเสีย คือ บริหารงานซ้ำซ้อนสิ้นเปลืองงบประมาณ บุคลากร และเวลา ท้องถิ่นบางแห่งอาจขาดแคลนผู้มีความรู้

รูปแบบและจำนวนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)	๗๖ แห่ง
เทศบาลนคร	๓๐ แห่ง
เทศบาลเมือง	๑๙๕ แห่ง
เทศบาลตำบล	๒,๒๔๗ แห่ง
องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)	๕,๓๐๐ แห่ง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ (กรุงเทพมหานคร และ เมืองพัทยา) ๒ แห่ง	
รวมจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด	๗,๘๕๐ แห่ง

ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีฐานะเป็นนิติบุคคล คือ สิทธิหน้าที่และเสรีภาพเป็นของตนเองภายใต้กรอบของกฎหมายในอันที่จะบริหารและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการของราษฎรในแต่ละพื้นที่โดยไม่ต้องรอกการวินิจฉัยสั่งจากรัฐส่วนกลาง

มีขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน คือ อบจ. : ครอบคลุมทั้งจังหวัด / เทศบาลนคร : ประชากรตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ คนขึ้นไป / เทศบาลเมือง : ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด หรือที่มีประชากร ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป / เทศบาลตำบล : ประชากรตั้งแต่ ๗,๐๐๐ คนขึ้นไป

มีองค์กรของตนเองซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยเสรี คือ สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น มาจากการเลือกตั้งของประชาชน

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองในกิจการท้องถิ่น คือ มีทั้งอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ได้รับมอบหมายจากราชการส่วนกลาง

มีการคลังเป็นของตนเอง คือ เงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

นโยบายสำคัญของ สก. ตาม ๕ มิติของการพัฒนาที่ยั่งยืน

มิติด้านสังคม (People)

- การส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- การบูรณาการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- การส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร สก.
- การพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร สก. และข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

มิติด้านเศรษฐกิจ (Prosperity)

- การเสริมสร้างความสุขของชุมชนและพัฒนาเศรษฐกิจรากฐาน
- การส่งเสริมการพัฒนารายได้ของ อบท.

มิติด้านสิ่งแวดล้อม (Planet)

- การพัฒนาสิ่งแวดล้อมท้องถิ่นสู่อนาคตอย่างยั่งยืน
- การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.

มิติด้านสันติภาพ (Peace)

- การให้ความสำคัญกับการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ สก.
- การยกระดับประสิทธิภาพ อปท.

มิติด้านหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Partnership)

- การบูรณาการการทำงานของ สก. ร่วมกับภาคส่วนต่างๆ

ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(โดยอาจารย์ณรงค์ดี สุขสมบูรณ์)

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น คือ รูปแบบการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหลักการกระจายอำนาจการปกครอง (Decentralization) คือ รัฐบาลกลางได้กระจายอำนาจทางการเมืองและการบริหารให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของไทยในปัจจุบัน การจัดระเบียบบริหารราชการตามกฎหมาย มีการแบ่งการบริหารราชการแผ่นดินออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ระเบียบการบริหารราชการส่วนกลาง ระเบียบการบริหารราชการส่วนกลาง หมายถึง การบริหารประเทศภายใต้ความรับผิดชอบของรัฐบาล โดยคณะรัฐมนตรีมีภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแล เพื่อประชาชนอยู่ดี กินดี มีความสุขหรือเพื่อประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นส่วนรวม มิได้มุ่งหาประโยชน์สำหรับบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือท้องถิ่นหนึ่งท้องถิ่นใด

๒) ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง การบริหารราชการของรัฐในส่วนกลาง แต่แบ่งงานและ อำนาจหน้าที่บางส่วนให้ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ การจัดระเบียบ ราชการส่วนภูมิภาค ใช้หลักการแบ่งอำนาจ โดยความสำคัญของการบริหารอยู่ในส่วนกลาง หน่วยงาน บัร หรือการปกครองย่อยในส่วนภูมิภาคจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและการควบคุมกำกับดูแลของราชการบริหาร ในส่วนกลางได้แก่การบริหารระดับจังหวัดและอำเภอ

๓) ระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น การจัดระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง การแบ่งแยกหน่วยการปกครองออกไปจากส่วนกลาง โดยใช้หลักการกระจายอำนาจการปกครอง และให้หน่วยการปกครองที่จัดตั้งขึ้นนั้นมีอำนาจอิสระในการดำเนินกิจการภายในท้องถิ่นของตนได้ และสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในประเทศไทยมี ๒ รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

๓.๑ การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป เป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ทั่วประเทศทุกจังหวัด มี ๓ ประเภท ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) และองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

๓.๒ การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีการบริหารจัดการไม่เหมือนกับรูปแบบทั่วไป จะมีขึ้นเป็นกรณีๆ ไป ส่วนใหญ่จะเป็นเขตเมืองใหญ่ เช่น เมืองหลวงหรือเมืองท่องเที่ยว ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะใช้รูปแบบทั่วไปมาใช้ในการปกครอง ปัจจุบันมีกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

การพัฒนาบุคลิกภาพ

(โดยอาจารย์สุวิดา พฤกษาภรณ์)

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะทั้งภายนอกและภายในที่รวมอยู่ในตัวบุคคล และเป็นผลทำให้บุคคลนั้น ๆ มีความแตกต่างไปจากบุคคลอื่น

ประเภทของบุคลิกภาพ

๑) บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอกของแต่ละคนสามารถที่จะปรับปรุงและแก้ไขได้ง่าย แบ่งได้เป็น ๔ หมวด

- รูปร่างหน้าตา
- การแต่งกาย
- กิริยาท่าทาง
- การพูด

๒) บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอ มองไม่เห็น ใช้เวลาในการแก้ไขและแก้ไขได้ยาก แบ่งได้เป็น ๔ หมวด

- ความเชื่อมั่นในตนเอง
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ความรับผิดชอบ

ลักษณะของบุคลิกภาพที่ดี ลักษณะของบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่ดีนั้นเป็นที่ปรารถนาของสังคมบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่สมบูรณ์ย่อมเป็นบุคคลที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลในสังคมสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และทัศนคติของคนโดยทั่วไปเห็นว่าบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่ดีนั้น จะต้องมียอดประกอบต่าง ๆ ซึ่งสรุปลักษณะของบุคลิกภาพที่ดี ดังนี้

๑. ท่าทางสง่ามีลักษณะท่าทางที่ดี มีลักษณะทางร่างกายสง่า กระฉับกระเฉงคล่องแคล่วว่องไว
๒. มีสุขภาพที่ดีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๓. ปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมและสังคมได้ในทุกกาลเทศะเป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไป และเป็นบุคคลที่ปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี
๔. เป็นคนที่มีเหตุมีผลละเอียดอ่อน สุขุมรอบคอบ

๕. เป็นคนมีความอดทน มีกำลังใจกล้าเผชิญกับอุปสรรคและภาวะคับขัน สามารถที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยไม่หวั่นไหว

๖. เป็นตัวของตัวเองกล้าตัดสินใจ กล้าคิด ไม่คอยแต่จะพึ่งพาผู้อื่น รู้จักช่วยเหลือตัวเอง เมื่อเกิดสถานการณ์คับขัน กล้าพูดความจริงกล้ายอมรับความจริง ยึดได้เมื่อมีภัยมา กล้าเผชิญ และเข้าใจถึงธรรมชาติของมนุษย์

๗. มีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่เป็นคนขี้อายเป็นคนที่มีความสามารถตัดสินใจได้อย่างฉับพลันไม่มีจิตใจเรรวน สิ่งเหล่านี้จะทำให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้อื่น

๘. ไม่มองโลกในแง่ร้ายเป็นบุคคลที่มองโลกในแง่ดีอยู่เสมอ

๙. ไม่เห็นแก่ตัวเอาเปรียบผู้อื่น รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น

๑๐. มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น เอาใจเขามาใส่ใจเรา

๑๑. มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้และรักความก้าวหน้า

๑๒. มีความสุภาพเรียบร้อย กิริยามารยาทดี วาจาท่าทางที่แสดงออกมีวาทศิลป์ในการพูดพูดจาไพเราะไม่หยาบคาย ให้เกียรติผู้อื่นถือว่าเป็นเสน่ห์แก่ผู้พบเห็น

๑๓. มีความสงบเสงี่ยมรู้จักอดกลั้นรู้จักควบคุมอารมณ์ไม่ตื่นตกใจไม่หวั่นไหวต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ง่ายเกินไป มีสติที่ดีและรู้จักบังคับจิตใจตนเอง

๑๔. มีความร่าเริงสดชื่นแจ่มใสอยู่เสมอเป็นคนที่มีอารมณ์ดีจิตใจดีปรับตัวให้เข้ากับบุคคลทุกระดับใครก็อยากพบเห็นและคบหาสมาคมด้วย

๑๕. รู้จักกาลเทศะรู้จักจังหวะเวลาและสถานที่

๑๖. มีความซื่อสัตย์สุจริต

๑๗. ยิ้มเป็น สีนัยยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตร

๑๘. มีประสบการณ์ที่หลากหลายต้องเข้าใจโลกเข้าใจชีวิต

ระเบียบงานสารบรรณ และหลักวิธีการเขียนหนังสือราชการ

(โดยอาจารย์ขจรชัย วัฒนาประยูร)

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน

๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ

๔) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า

- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ๖) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๗) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๘) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๙) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๑๐) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคล
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา

๔) บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช้กระดาดบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

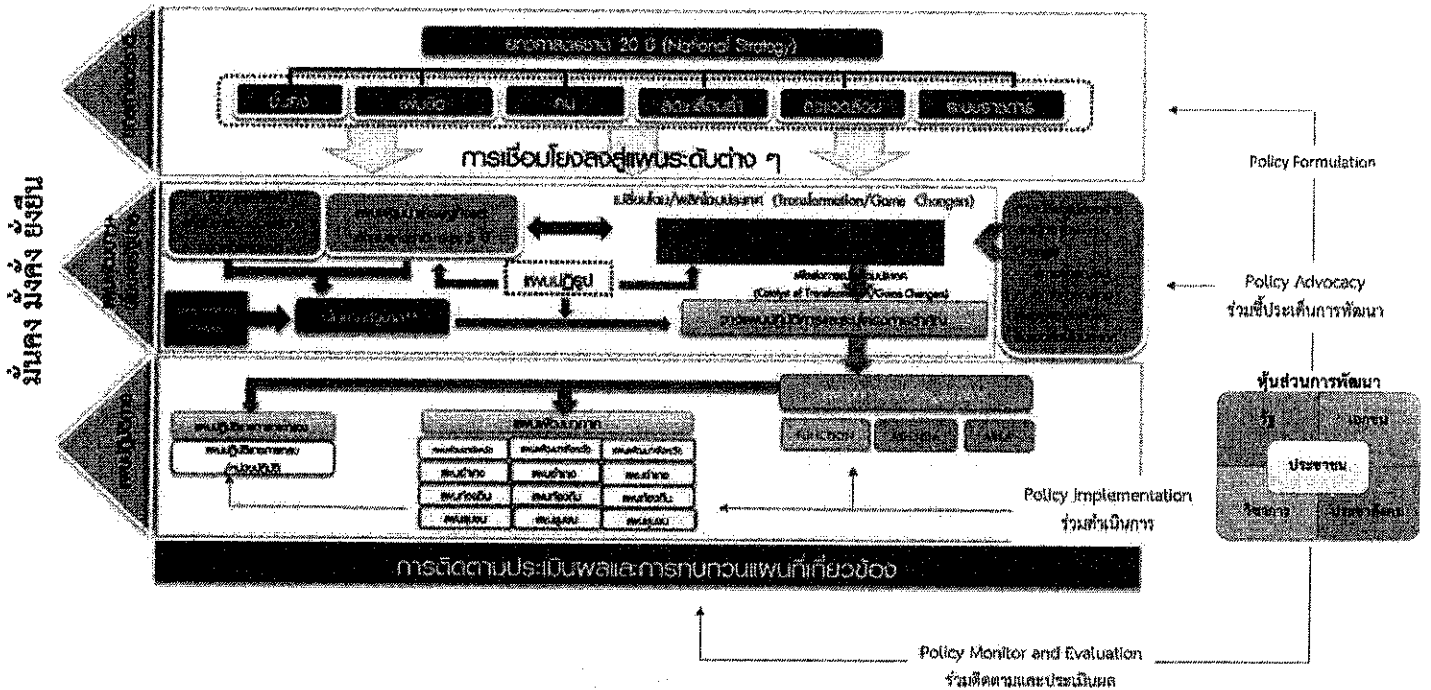
ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวันเดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบน หน้าของภายในเวลาที่กำหนด

กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๑ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น
(โดยอาจารย์คณิตา ราชภรณ์ชัย)

ยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันอันจะก่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข
- ๒) ยกระดับศักยภาพของประเทศในหลายมิติ
- ๓) พัฒนาคนในทุกมิติและทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพ
- ๔) สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๕) สร้างการเติบโตและคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๖) ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม



การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(โดยอาจารย์ปิยะ คังกัน)

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การแต่งตั้ง การโยกย้ายการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรมและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ระบบโครงสร้างการบริหารท้องถิ่น

๑) ระบบชั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common level) เป็น ๑๑ ระดับ คือการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล โดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนดเงินเดือนและบุคลากรต่าง ๆ จึงให้มีการกำหนดตำแหน่งรายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไขของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้คือ การใช้ระบบเงินเดือนซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ ๑ ๑๑ แล้วก็ใช้บัญชีเดียวการจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อนกับการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้มีความรู้ความสามารถ "คนดี คนเก่ง" อยู่ในระบบราชการได้

๒) ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแห่ง Broadband) เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กต.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กจ. กท. และ ก.อบต. ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจาก "ระบบซี" ไปเป็นระบบแห่ง (Broadband) ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงวินัย และการธรรมในข้าราชการพลเรือน นอกจาก

ผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่ต้องเป็นหัวใจสำคัญคือการยึดหลักสมรรถนะ หลักผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงานโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ '๔' ประเภท ได้แก่

๑. ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการงานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ประเภทวิชาการ คือตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.อ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นในระดับเทียบเท่าตามที่ ก.อ. กำหนด

๔. ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.อ. กำหนด

ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

(โดยอาจารย์สิริเสาวภา เอกเยี่ยมสิน)

ความสำคัญของการพูดในที่ชุมนุมชน

การพูดในที่ชุมนุมชน หมายถึง การสื่อสารความคิดจากผู้พูด ไปยังผู้ฟัง โดยมีภาษาและอากัปกิริยาเป็นสื่อ เพื่อให้บังเกิดผลตามที่ผู้พูดต้องการ

ทำไมจึงต้องฝึกพูด การพูดเป็น การพูดดี หรือที่เรียกว่า วาทศิลป์ นั้น เป็นสิ่งที่ฝึกหัดได้อย่างไม่ต้องสงสัย จากการศึกษาประวัตินักพูดเอกของโลก เรายังเห็นว่าศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่หัดได้

การฝึกพูดในที่ชุมนุมชนมีวัตถุประสงค์แบ่งได้เป็น ๕ ประการใหญ่ๆ คือ

๑. ฝึกเพื่อให้รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
๒. ฝึกเพื่อเตรียมตัวเป็น "ผู้นำ" ที่ดี
๓. ฝึกเพื่อวางรากฐานของประชาธิปไตย
๔. ฝึกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์
๕. ฝึกเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

ข้อควรคำนึงเบื้องต้นสำหรับการเป็นผู้พูด

บุคคลซึ่งจะเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีได้ควรต้องมีลักษณะอันจะเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้พูดที่ดียิ่งขึ้นไปทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้เพราะการเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีต้องอาศัยการเอาใจใส่ และความพากเพียรของบุคคลนั้นเป็นสำคัญ ข้อควรคำนึงเบื้องต้นของการเป็นผู้พูดที่ดี คือ

- ๑) ต้องมีความศรัทธา
- ๒) ต้องใฝ่ความรู้
- ๓) ต้องเป็นนักสังเกตและจดจำ
- ๔) ต้องหมั่นฝึกฝน

แบบของการพูดในที่ชุมนุมชน โดยถือเอาโอกาสของการพูดเป็นบรรทัดฐานการพูดในที่ชุมนุม อาจแบ่งออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

๑) การพูดแบบเป็นทางการ เป็นการพูดในโอกาสที่เป็นรูปแบบพิธี ต้องการความแน่นอนและการเตรียมการจนหาข้อบกพร่องไม่ได้หรือได้น้อยที่สุด มักเป็นการพูดในงานพิธีการต่าง ๆ เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดพิธี การกล่าวคำปราศรัยในโอกาสอันสำคัญฯ ผู้พูดในโอกาสเช่นนี้ควรยึดถือความสุภาพเรียบร้อยและมารยาทอันดีงามทั้งในการพูดและบุคลิกภาพ

๒) การพูดแบบไม่เป็นทางการ การพูดในที่ชุมนุมชนที่เราเห็นกันอยู่เสมอ ๆ ส่วนใหญ่เป็นการพูดแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งมีบรรยากาศความเป็นกันเองในระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ไม่ว่าจะด้วยอารมณ์ขัน สลีการพูด หรือการวางตัวของผู้พูด การพูดแบบนี้ผู้พูดอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีบทบาทมากขึ้น โดยการแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม เช่น การอภิปราย การสอน เป็นต้น

วิธีการพูดในที่ชุมนุมชน

ผู้พูดที่ดีควรจะรู้จักเลือกใช้วิธีของการพูดให้เหมาะสมกับการพูดในแต่ละแบบ แต่ละจุดมุ่งหมาย แต่ละโอกาส มีอยู่ ๔ วิธีด้วยกัน

๑) พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ เป็นการพูดที่ไม่ต้องการให้มีข้อผิดพลาด มักเป็นการพูดในโอกาสที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นทางการ โดยผู้พูดจะอ่านจากร่างที่เตรียมมาชนิดคำต่อคำเลยทีเดียวการพูดโดยการอ่านที่ดีนั้น ผู้พูดควรใช้สายตามองผู้ฟังประมาณ สองในสาม ของการพูดทั้งหมด ทั้งสำเนียงการอ่านควรอ่านอย่างมีจังหวะจะโคน มีการเน้นในที่ที่ควรจะเน้น

๒) พูดโดยการท่องจำ ผู้พูดเขียนเรื่องที่จะพูดขึ้นมาทุกถ้อยคำ ทบทวน และซักซ้อมซ้ำแล้วซ้ำเล่าจนสามารถจำได้ขึ้นใจแล้วเอาไปพูดในที่ชุมนุมชน มักจะนิยมใช้กับผู้เริ่มการพูดใหม่ๆ แต่มีข้อเสียคือสำเนียงการพูดมักไม่เป็นธรรมชาติและอาจหลงลืมข้อความตอนสำคัญ ๆ ไป

๓) พูดจากความเข้าใจ โดยมีการเตรียมล่วงหน้า การพูดด้วยวิธีนี้เป็นวิธีที่มีผู้นิยมกันมากที่สุด เพราะเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้ใช้ความสามารถเฉพาะตัวให้สอดคล้องกับบรรยากาศ ผู้พูดเตรียมเฉพาะสาระของการพูดไว้ล่วงหน้า เมื่อปรากฏตัวต่อหน้าในที่ชุมนุมชน ผู้พูดจะถ่ายทอดสาระเหล่านั้นออกมาโดยใช้ถ้อยคำและลีการพูดที่เป็นธรรมชาติของตัวเอง

๔) พูดแบบกะทันหัน โดยไม่มีการเตรียมล่วงหน้า ผู้พูดต้องอาศัยไหวพริบปฏิภาณและความเชื่อมั่นในตนเอง โดยพยายามพูดให้ตรงประเด็นที่มีการกำหนดขึ้น

จรรยาบรรณ และวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(โดยอาจารย์แสงจันทร์ ดวงระหว้า)

จริยธรรม

- เป็นมาตรฐานที่พึงปฏิบัติ ซึ่งรวมทั้งทางจิตใจ และทางการกระทำ
- มีจุดประสงค์เพื่อความดีงาม

วินัย

- เป็นมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติในการกระทำไม่รวมถึงความรู้สึกนึกคิดทางจิตใจ
- มีจุดประสงค์เพื่อผลสัมฤทธิ์ของการกระทำ

วินัยของข้าราชการท้องถิ่น

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัย และการรักษาวินัย

- ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนด ข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม
- ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ทางราชการของตน
- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

หน้าที่ข้าราชการ

- กฎหมายหรือระเบียบ
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- คำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา
- พlichten

องค์ประกอบทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

- มีหน้าที่ราชการ
- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์โดยมิควรได้
- เจตนา

ความผิดทางวินัย โทษทางวินัยมี ๕ สถาน

ไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

ร้ายแรง

๑. ปลดออก
๒. ไล่ออก

** ห้ามข้าราชการค้าประกันคตป่าไม้/ยาเสพติด

ระเบียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่าง ๆ ที่ควรรู้

(โดยอาจารย์อดิศร สุนทรวิภาต)

การแต่งกายในงานพิธีต่าง ๆ

๑) งานพิธีที่มีหมายกำหนดการ ให้แต่งกายตามหมายกำหนดการ ซึ่งจะระบุว่าจะแต่ง เครื่องแบบ ปกติกาก็คอพับ กากิคอตั้ง ปกติขาว ครึ่งยศหรือเต็มยศ โดยเฉพาะงานพระราชทานผ้าพระกฐิน และพระราชพิธีสำคัญจะระบุถึงการประดับสายสะพายด้วย ก็ต้องแต่งกายและประดับสายสะพายตาม หมายกำหนดการนั้นถ้า หมายกำหนดการไม่ระบุการสวมสายสะพาย ระบุแต่เพียงว่าแต่งกายเต็มยศ ก็ต้อง แต่งเต็มยศ สวมสายสะพาย สูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

๒) งานที่ไม่มีหมายกำหนดการ แต่มีหมายรับสั่งส่งไปให้เจ้าภาพและมีการกำหนดการแต่งกายไว้ใน หมายรับสั่งนั้นหมายถึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องแต่งกายตามที่หมายรับสั่งกำหนดไว้

๓) การแต่งกายเข้าเฝ้าฯ หรือมีการเสด็จพระราชดำเนิน จะต้องแต่งเครื่องแบบปกติขาวส่วนใน ต่างจังหวัดข้าราชการสำนักพระราชวังและสำนักราชเลขาธิการจะแต่งเครื่องแบบปกติกากี คอตั้งหรือคอพับ หมายเหตุ การส่งหมายของสำนักพระราชวังจะส่งเฉพาะงานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จพระราชดำเนินเท่านั้น งานอื่น ๆ เช่น การรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์อื่น ๆ สำนัก พระราชวังจะออกประกาศเป็นทางการทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ผ่านทางกรมประชาสัมพันธ์โดย ไม่มีการส่งหมาย

การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในหมายกำหนดการ หรือกำหนดนัดหมายของทางราชการใน พระราชพิธี หรือรัฐพิธีต่าง ๆ จะมีข้อความ ระบุการแต่งกายในแต่ละโอกาส เช่น ให้แต่งกายเต็มยศ ครึ่งยศ หรือ ปกติขาว แล้วแต่กรณีผู้แต่งกายต้องตรวจสอบหมายกำหนด หรือข้อความที่ระบุการแต่งกายในกำหนดนัดหมาย ของทางราชการให้ชัดเจน แล้วแต่งกายแล้วประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องทั้งนี้ การที่จะประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ร่วมกับการแต่งกายดังกล่าวตามที่ระบุไว้ได้อย่างถูกต้องนั้นมีหลักสำคัญที่ควรทราบ ดังนี้

๑) กรณีให้แต่งกายเต็มยศ (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงดำ)

- ไม่ระบุชื่อสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้สวมสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสูงสุด ที่ได้รับพระราชทานเพียงสายเดียว โดยให้ประดับดาราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ พระราชทานแต่ละตระกูลตามลำดับเกียรติ

- ระบุชื่อสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้สวมสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ระบุ ซึ่งแม้ว่าจะได้รับพระราชทานสายสะพาย ที่มีลำดับเกียรติสูงกว่าก็ตาม เช่น ระบุให้สวม สายสะพาย มงกุฎไทย หากได้รับพระราชทานประถมาภรณ์มงกุฎไทย และประถมาภรณ์ช้างเผือกแล้ว ก็ให้สวมสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย แต่ให้ประดับดาราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดของแต่ละตระกูลที่ได้รับพระราชทาน ตามลำดับเกียรติแต่หาก มิได้รับพระราชทานสายสะพาย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ระบุชื่อให้สวมสายสะพาย หรือประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน โดยประดับดาราตามลำดับเกียรติอาทิ หาก หมายกำหนดการให้แต่งกายเต็มยศ สวมสายสร้อยจุลจอมเกล้า หรือให้แต่งกายเต็มยศสวมสายสะพายช้างเผือก หรือผู้ได้รับพระราชทานปฐมดิเรกคุณาภรณ์เป็นชั้นสูงสุด ให้สวมสายสะพายประถมาภรณ์มงกุฎไทยหรือ สายสะพายปฐม ดิเรกคุณาภรณ์แล้วแต่กรณี

๒) กรณีให้แต่งกายครึ่งยศ (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงดำ) จะแต่งกายเช่นเดียวกับเต็มยศโดยประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน เว้นแต่ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย เมื่อประดับดาราชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทานแต่ละตระกูลแล้ว ไม่ต้องสวมสายสะพายเฉพาะผู้ได้รับพระราชทานเครื่องขัตติยราชอิสริยาภรณ์มหากัศิรบรมราชวงศ์ (ฝ่ายใน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นโบราณมงคลนพรัตนราชวราภรณ์ (ฝ่ายใน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ปฐมจุลจอมเกล้าและทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ (ฝ่ายใน) ให้นำดวงตราห้อยกับแพรแถบผูกแมลงปอประดับที่หน้าบาเลื่อเบื้องซ้าย โดยไม่ต้องประดับดาราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๓) กรณีให้แต่งกายปกติขาว (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงขาว) ให้ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามชั้นตราที่ได้รับพระราชทาน แต่หากระบุให้แต่งกายปกติขาวประดับเหรียญ ให้ประดับเฉพาะเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ออกเลื่อเบื้องซ้าย โดยไม่ประดับดาราหรือสายสะพาย อนึ่ง ในกรณีเป็นงานศพซึ่งมีกำหนดการระบุให้แต่งกายเต็มยศ ครึ่งยศ หรือปกติขาวไว้ทุกซ์ ให้สวม ปลอกแขนสีดำที่แขนเลื่อข้างซ้าย

๔) ในโอกาสพิเศษบางพิธี อาจมีหมายกำหนดการระบุให้แต่งกายปกติขาวประดับเหรียญ เช่นงานเลี้ยงพระและสมโภชราชกกุศภัณฑ์ ในการพระราชพิธีฉัตรมงคล ก็ให้แต่งกายปกติขาว แต่ประดับเหรียญราชอิสริยาภรณ์แทนแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และไม่ต้องสวมสายสะพาย หรือสวมแพรแถบ สวมคอแต่อย่างใด อนึ่ง เมื่อแต่งกายชุดสากลจะไม่มี การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นอันขาด เว้นแต่จะประดับคุดเลื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยปกติการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับพระราชทานจะประดับกับเครื่องแบบเต็มยศ และเครื่องแบบครึ่งยศตามหมายกำหนดการ หรือกำหนด นิตหมายของทางราชการ ส่วนการประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งแสดงถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานจะใช้ประดับแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ในโอกาสแต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ยกเว้นเครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ) และเครื่องแบบปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่หมายกำหนดการหรือกำหนดนิตหมายของทางราชการ ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยให้ประดับบริเวณหน้าอกเหนือกระเป๋าลेื่อเบื้องซ้าย

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงศาสตร์สู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน

(โดย ดร.ภริตา ภูศิริ)

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชนจนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ความพอเพียง หมายถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควรต่อการมีผลกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้จะต้องอาศัยความรอบรู้ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่ง ในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการทุกขั้นตอน และขณะเดียวกันจะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎีและนักธุรกิจในทุกระดับให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสมดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวางทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีหลักพิจารณาอยู่ ๕ ส่วน ดังนี้

๑) กรอบแนวคิด เป็นปรัชญาที่ชี้แนะแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนในทางที่ควรจะเป็น โดยมีพื้นฐานมาจากวิถีชีวิตดั้งเดิมของสังคมไทย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ตลอดเวลา และเป็นการมองโลกเชิงระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มุ่งเน้นการรอดพ้นจากภัยและวิกฤต เพื่อความมั่นคงและความยั่งยืนของการพัฒนา

๒) คุณลักษณะ เศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติตนได้ในทุกระดับโดยเน้นการปฏิบัติบนทางสายกลาง และการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

๓) คำนิยาม ความพอเพียงจะต้องประกอบด้วย ๓ คุณลักษณะ ดังนี้

ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไป และไม่มากเกินไปโดยไม่เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น

ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้น จะเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้ และไกล

๔) เงื่อนไข การตัดสินใจและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงนั้น ต้องอาศัยทั้งความรู้ และคุณธรรมเป็นพื้นฐาน กล่าวคือ

เงื่อนไขความรู้ ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้างประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตคือ การพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม

๕) แนวทางปฏิบัติ/ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ ความรู้และเทคโนโลยี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่าง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น
๒. มีจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน
๓. มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ
๔. มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบ กฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท

ปัญหา/อุปสรรค ในการฝึกอบรม

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการในแต่ละวันจะประกอบไปด้วย ๓ วิชาติดต่อกัน วิชาละ ๓ ชั่วโมง ทำให้การฝึกอบรมในวิชาที่ ๓ หรือในช่วงเย็นถึงค่ำ เรียนติดต่อกันนานเกินไปจนทำให้ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เกิดอาการเหนื่อยล้า และรับความรู้ได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ