



บันทึกข้อความ

(488

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (สำนักปลัด)

ที่

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการอบรม “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
บรรจุใหม่ รุ่นที่ ๙๒”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ๑๘๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการคือ นางสาวปนัดดา เกิดชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๙๒” ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกครองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม ซึ่งสามารถสรุปประเด็นสาระสำคัญ ดังนี้

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศและแนะนำหลักสูตรและการเตรียมความพร้อม

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการให้บริการประชาชน

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดย อ.สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน

สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

การวางแผนการพูดต้องกำหนดวัตถุประสงค์

- เพื่อโน้มน้าว
- เพื่อให้ความรู้
- เพื่อประชาสัมพันธ์

วิธีการพูด

- ท่องจำ
- อ่านจากความเข้าใจ
- อ่านจากต้นฉบับ
- พูดสด
- พูดโดยใช้หลายวิธีผสมกัน

บุคลิกภาพสร้างเสน่ห์

- การเดิน การยืน การใช้มือประกอบ สายตา น้ำเสียง จังหวะการพูด
- การแต่งกาย
- จิตใจที่ดี

การวอร์มเสียง

- Lip roll / bubble
- การบริหารรูปปากแบบเคี้ยวลม การบริหารลิ้น
- บริหารลำคอและหัวไหล่
- ปลอ่ยเสียงดัง เอส สั้นๆ ถึๆ โดยการเกร็งหน้าท้อง
- การ Sit up หรือวิดพื้น

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน โดย นายขจร ศรีชวโนทัย (รอง อสส.)

๑. หลักการปกครองทั่วไป หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศ หรือการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ประเทศต่างๆ ทั่วโลกนิยมใช้ ๓ หลักการคือ

๑.๑ หลักการรวมอำนาจ (Centralization) เป็นการปกครองที่รวมอำนาจที่สำคัญไว้ในส่วนกลาง อำนาจดังกล่าว ได้แก่การวินิจฉัยสั่งการและการบังคับบัญชา ซึ่งส่งผลในการสั่งการจะมีอำนาจครอบคลุมทั่วประเทศ ทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง หรือรัฐบาลกลาง ซึ่งมีอำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศ

๑.๒ หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentralization) หมายถึง การบริหารราชการที่ส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการบางส่วน หรือบางขั้นตอนไปให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของตน ซึ่งออกไปประจำอยู่ในเขตการปกครองต่างๆ ของประเทศ ให้วินิจฉัยสั่งการได้เองตามระเบียบแบบแผนที่ส่วนกลางกำหนดไว้ การแบ่งอำนาจทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

ลักษณะสำคัญของการแบ่งอำนาจ

๑. ต้องมีราชการบริหารส่วนกลาง
๒. ต้องมีเจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนของส่วนกลาง
๓. ส่วนกลางแบ่งอำนาจให้ส่วนภูมิภาค

๑.๓ หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง การโอนอำนาจในทางการปกครองจากส่วนกลางบางอย่าง ไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควร ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย การกระจายอำนาจทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ลักษณะสำคัญของการกระจายอำนาจ

๑. เป็นองค์กรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๒. มีสภาและผู้บริหารระดับท้องถิ่น
๓. มีอิสระในการปกครองตนเอง ซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
๔. มีงบประมาณและรายได้ของตนเอง
๕. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของตนเอง

อนึ่ง หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น มิได้เป็นหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของส่วนกลางเหมือนการปกครองส่วนภูมิภาค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ บัญญัติให้การบริหารราชการแผ่นดินแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๒.๑การบริหารราชการส่วนกลาง ใช้หลักการรวมอำนาจ (Centralization) โดยให้อำนาจการบังคับบัญชาและการวินิจฉัยสั่งการสูงสุดอยู่ในส่วนกลาง โดยกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐ แบ่งส่วนราชการออกเป็น (๑) สำนักนายกรัฐมนตรี (๒) กระทรวงหรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง (๓) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง (๔) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง สำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนราชการดังกล่าวนี้มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๒.๒การบริหารราชการส่วนภูมิภาค ใช้หลักการแบ่งอำนาจ โดยราชการส่วนกลางเป็นเจ้าของอำนาจ แล้วแบ่งอำนาจการบังคับบัญชาและการวินิจฉัยสั่งการให้แก่ภูมิภาคนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และการปฏิบัติของภูมิภาคนั้นจะต้องให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดต่อนโยบายของส่วนกลางหรือของคณะรัฐมนตรี หรือตัวบทกฎหมายของประเทศ การบริหารราชการส่วนภูมิภาคมี ๒ ระดับ คือ จังหวัด และอำเภอ

๒.๓การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น คือ ใช้หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) ที่ส่วนกลางได้มอบอำนาจระดับหนึ่งให้ประชาชนในท้องถิ่นไปดำเนินการปกครองตนเองอย่างอิสระ โดยที่ต้อไม่ขัดต่อกฎหมายของประเทศหรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน กิจกรรมที่ทำได้ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องการพัฒนา มีอิสระในการตัดสินใจในการแก้ปัญหาหรือการสนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่น ออกข้อบังคับหรือระเบียบต่างๆ มาบังคับในเขตการ

ปกครองของตนเองได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ได้แก่

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด (๒) เทศบาล (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล และ (๔) ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

หมายเหตุ : สุขาภิบาล ยกเลิกโดยเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลตำบลทั้งหมดเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. บทบาทหน้าที่ของส่วนกลางและภูมิภาค

มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ปัจจุบันประเทศไทยมีหน่วยงานระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า จำนวน ๒๐ แห่ง มีหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ๑๔๗ แห่ง

- นายกรัฐมนตรี เป็นหัวหน้ารัฐบาล บริหารราชการแผ่นดินมีอำนาจในการสั่งราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มีหน้าที่โดยทั่วไป คือ การกำหนดนโยบายและวางแผน ดำเนินงานของกระทรวง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานตามแผนนโยบายที่กำหนดไว้
- การบริหารราชการส่วนภูมิภาค มี ๗๖ จังหวัด ๘๗๘ อำเภอ มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติทำให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและประชาชน และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการจังหวัดและอำเภอ
- ตำบล หมู่บ้าน ตั้งขึ้นตามกฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ ไม่อยู่ในโครงสร้างของการบริหารราชการแผ่นดิน

๔. ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑ มีสถานะตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล หมายความว่า หากประเทศใดกำหนด เรื่องการปกครองท้องถิ่นไว้ในรัฐธรรมนูญของประเทศ การปกครองท้องถิ่นในประเทศนั้นจะมีความเข้มแข็งกว่าการปกครองท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยกฎหมายอื่น เพราะข้อความที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญนั้น เป็นการแสดงให้เห็นว่า ประเทศนั้นมีนโยบายที่จะกระจายอำนาจอย่างแท้จริง

๔.๒ มีพื้นที่และระดับ (Area and Level) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของประเทศไทยมีทั้งสิ้น ๗,๘๕๒ แห่ง มีขอบเขตพื้นที่ของตนเองชัดเจน และแบ่งออกเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป ได้แก่

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. เทศบาล ประกอบด้วย เทศบาลเมือง , เทศบาลนครและเทศบาลตำบล
๓. องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ประกอบด้วย กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

๕. ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค กับส่วนท้องถิ่น

การจัดระเบียบการปกครองของรัฐ ที่มีระบบราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น แม้จะกล่าวได้ว่าอยู่ในพื้นที่เดียวกัน แต่ก็มีความหมายเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา การจัดให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยระบบราชการส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ ในการจัดทำบริการสาธารณะที่มีความสำคัญ ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล เช่น การกิจด้านความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อย รวมทั้งการนำนโยบายเร่งด่วนหรือสำคัญของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ ทั้งนี้ รัฐจะมอบหมายให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะ ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับประชาชน เช่น การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการศึกษา สาธารณสุข กิจกรรมสาธารณูปโภคพื้นฐาน การส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ เป็นต้น รัฐบาลโดยราชการส่วนกลาง ก็จะมอบหมายให้ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการแทน โดยงบประมาณที่จัดเก็บได้ในท้องถิ่น หรือรัฐบาลจัดสรรอุดหนุนช่วยเหลือ ซึ่งราชการส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน หรือการให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วิชาการและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

การดำเนินการดังกล่าวมา ต้องอาศัยหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค คือจังหวัดและอำเภอเป็นกลไกในการสนับสนุนให้มีการดำเนินการ เนื่องจากมีความใกล้ชิดกับองค์กรราชการส่วนท้องถิ่นเนื่องจากอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

อย่างไรก็ตาม การดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะบางประเภท รัฐบาลโดยราชการ ส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง เช่น การกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อย กิจการที่ต้องใช้งบประมาณการลงทุนจำนวนมาก เกินขีดความสามารถของราชการส่วนท้องถิ่น หรือกิจการที่ต้องดำเนินการครอบคลุมในหลายๆ พื้นที่หลายๆ จังหวัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญ ในการออกแบบระบบการทำงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การพัฒนาโครงสร้าง/การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล หรือการกำกับ ตรวจสอบกิจการของท้องถิ่น เป็นต้น ในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น ถือว่าเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเอง ดังจะเห็นได้ว่า มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานบางประเภทในรูปแบบคณะกรรมการ เช่น การบริหารงานบุคคล ซึ่งมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลทั้งในระดับชาติ ระดับคณะกรรมการกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และระดับจังหวัด ซึ่งมีผู้แทนของราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน เกิดความสะดวกในการโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีหลักประกันให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับความเป็นธรรม และป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๖. วิสัยทัศน์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เชื่อมโยงสู่การปฏิบัติงาน

“ท้องถิ่นเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาเป็นสุข”

ท้องถิ่นเข้มแข็ง หมายถึง ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอก ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินการคลัง และด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลมีการดำเนินการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนที่ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับเชื่อมั่นจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนในพื้นที่อย่างมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการขับเคลื่อนตามโมเดลพัฒนาเศรษฐกิจประเทศไทย ๔.๐

ร่วมแรงพัฒนา หมายถึง ร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน รวมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชน เพื่อพัฒนาท้องถิ่นทุกมิติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ประชาเป็นสุข หมายถึง ประชาชนได้รับบริการสาธารณะที่มีมาตรฐานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเสมอภาค เท่าเทียมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๗. ทิศทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต

ร่างแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดประเด็นที่ต้องปฏิรูปไว้ ๖ ด้านได้แก่

- ๗.๑ บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทยชีวิตประชาชน
- ๗.๒ ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล
- ๗.๓ โครงสร้างภาครัฐกะทัดรัด ปรับตัวได้เร็วและระบบงานมีผลสัมฤทธิ์สูง
- ๗.๔ กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมและมีสมรรถนะสูง พร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๗.๕ ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคคนดี คนเก่งไว้ในภาครัฐ
- ๗.๖ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คล่องตัวโปร่งใส และมีกลไกป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. วิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น นายขจร ศรีชวโนทัย (รอง อสถ.)

จริยธรรม (ETHICS) คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่พึงถือปฏิบัติเพื่อความดีงาม คำว่า “จริยธรรม” เป็นนามธรรม ไม่มีตัวตนที่เป็นข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติโดยชัดเจน เมื่อกำหนดเป็นรูปธรรม เป็นข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติชัดเจน เรียกว่า “ประมวลจริยธรรม”

วินัย (DISCIPLINE) คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน คำว่า “วินัย” เป็นทั้งนามธรรม คือ พฤติกรรมที่แสดงออก และรูปธรรม คือ ข้อห้าม ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติหรือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ความแตกต่างระหว่าง จริยธรรม กับ วินัย

จริยธรรมเป็นมาตรฐานที่พึงปฏิบัติ ซึ่งรวมทั้งทางจิตใจและการกระทำ มีจุดประสงค์เพื่อความดีงาม วินัย เป็นมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติในการกระทำไม่รวมถึงความรู้สึกนึกคิดทางจิตใจ มีจุดประสงค์เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่ทำ

วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็น ข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ
โดย อ.พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)

๑. การเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินแผ่นดิน คือ เงินของประชาชนทั้งชาติ และหลักการใช้เงินแผ่นดิน คือ จะใช้ได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

หลักการใช้เงินของราชการส่วนท้องถิ่น

๑. ตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ
๒. ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. การใช้ดุลพินิจ โดยจะต้องใช้อย่างจำเป็น ประหยัดและเหมาะสม
๔. การใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีหลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
๕. เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสาธารณะ แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ
๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการจากกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้จ่าย และมีรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

การเบิกจ่ายช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงินหรือการจัดบริการสาธารณะ เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การช่วยเหลือประชาชนแบ่งเป็น

๓ กรณี ดังนี้

๑. ด้านสาธารณสุข
๒. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

การบริหารงบประมาณที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

๑. หลักนิติธรรม การใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. หลักคุณธรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ เสมอภาค

๓. หลักความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา กระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

๔. หลักความมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการบริหารงบประมาณทุกขั้นตอน

๕. หลักความรับผิดชอบต่อ ตั้งใจปฏิบัติตามภารกิจตามงบประมาณที่ตั้งไว้ โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก รับผิดชอบต่อการบริหารงบประมาณที่มีอยู่ไม่ให้เกิดความผิดพลาดและสูญเปล่า

๖. หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่าโดยหลักความประหยัดและความคุ้มค่าโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐธรรมนูญและหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ก่อนแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลดังนี้

๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ระยะเวลาดำเนินการ
๔. รายการอื่นๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากไม่ได้ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

หลักการที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คຸ້ມคຳ โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์ การใช้งาน และมีราคาเหมาะสม
๒. โปร่งใส จะต้องเปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีหลักการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล
๔. ตรวจสอบได้ โดยเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นเสนอราคา
๒. วิธีคัดเลือก หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการตรงตามคุณสมบัติตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น
โดย ผอ.คณิดา ราชภู่รัมย์

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

วิสัยทัศน์ ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือ

๑.๑ การมีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอก ในทุกระดับทั้งระดับประเทศ สังคม ชุมชน ครัวเรือน และปัจเจกบุคคลและมีความมั่นคงในทุกมิติ ทั้งมิติเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเมือง

๑.๒ ประเทศ มีความมั่นคงในเอกราช และอธิปไตย มีสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ที่เข้มแข็ง เป็นศูนย์กลางและเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจประชาชน ระบบการเมืองที่มั่นคง เป็นกลไกที่นำไปสู่การบริหารประเทศที่ต่อเนื่องและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๓ สังคมมีความปรองดองและความสามัคคี สามารถผนึกกำลังเพื่อพัฒนาประเทศ ชุมชน มีความเข้มแข็ง ครอบครัว มีความอบอุ่น

๑.๔ ประชาชน มีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคงพอเพียงกับการดำรงชีวิตที่มีที่อยู่อาศัยและความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน

๑.๕ ฐานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคงของอาหารพลังงานและน้ำ

๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่งคั่ง

๒.๑ ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง ยกฐานะเป็นประเทศในกลุ่มประเทศรายได้สูงความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชากรได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกันมากขึ้น

๒.๒ เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง สามารถสร้างรายได้ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ สร้างฐานเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคต และเป็นจัดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาคทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน และการทำธุรกิจ มีบทบาทสำคัญในระดับภูมิภาคและระดับโลก เกิดสายสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและการค้าอย่างมีพลัง

๒.๓ ความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงิน ทุนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร ทุนทางสังคม และทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความยั่งยืน

๓.๑ การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ รายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจที่ไม่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเกินพอดี ไม่สร้างมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม จนเกิดความสามารถในการรองรับและยืดอายุของระบบนิเวศน์

๓.๒ การผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับกฎระเบียบของประชาคมโลก ซึ่งเป็นที่ยอมรับร่วมกัน ความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพดีขึ้น คนมีความรับผิดชอบต่อสังคมมีความเอื้ออาทร เสียสละเพื่อผลประโยชน์ส่วนร่วม

๓.๓ มุ่งประโยชน์ส่วนร่วมอย่างยั่งยืน ให้มีความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาในทุกระดับอย่างสมดุล มีเสถียรภาพ และยั่งยืน

๓.๔ ประชาชนทุกภาคส่วนในสังคม ยึดถือและปฏิบัติตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ ได้นำมาหลัก “ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” มาเป็นปรัชญานำทางในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่องจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๙-๑๑ โดยการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ ครั้งนี้ สำนักคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้จัดทำบนพื้นฐานของกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) ซึ่งเป็นแผนหลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ตลอดจนประเด็นการปฏิรูปประเทศ นอกจากนี้ได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาประเทศ รวมทั้งร่วมจัดทำรายละเอียดยุทธศาสตร์ของแผนฯ เพื่อมุ่งสู่ “ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน”

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไว้ทั้งหมด ๑๐ ยุทธศาสตร์ โดยมียุทธศาสตร์ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และอีก ๔ ยุทธศาสตร์ที่เป็นปัจจัยสนับสนุน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

วิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ที่ควรรู้

โดย นายณรงค์ศักดิ์ เกลิมเกียรติ (อดีตผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา)

การแต่งเครื่องแบบข้าราชการ ขุดกางเกงและชุดขาว

๑.ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)

เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้ระบุไว้ดังนี้

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

๑. เครื่องแบบสีกากีคอพับ (แขนยาว / แขนสั้น)

๒. เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

๒.ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ) เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท

๑. เครื่องแบบปกติขาว

๒. เครื่องแบบปกติกากีคอตั้ง

๓. เครื่องแบบครึ่งยศ

๔. เครื่องแบบเต็มยศ

๕. เครื่องแบบสโมสร

ในที่นี้พูดถึงเฉพาะเครื่องแบบที่พบเห็นกันบ่อยๆ มีดังนี้

๑. เครื่องแบบปกติขาว (กางเกงขาว + เสื้อขาว) ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

ชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวา ให้คุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

หญิง ให้ใช้เสื้อมอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บ

หลัง ๔ ตะเข็บ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวา ที่แนวสาบอกมีกระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าน

ศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุมสำหรับแบบเสื้อคอแหลม และดุม ๕ ดุมสำหรับแบบเสื้อคอป้าน มีกระเป๋าด้านซ้ายละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

๒. เครื่องแบบเครื่องยศ หรือปกติขาวครึ่งยศ (กางเกงดำ + เสื้อขาว) เครื่องราชลักษณะ และส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรง ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเลิร์จสีดำประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. เครื่องแบบเต็มยศ (กางเกงดำ + เสื้อขาว) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สายสะพาย (ถ้ามี) นิยมแต่งในวันที่ ๕ ธันวาคมหาราช ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย การแต่งกายข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือการประดับเครื่องหมายข้าราชการ สำหรับข้าราชการใหม่ ทุกท่านอาจจะได้มองเห็นการแต่งกายที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ดังนี้

๑. เสื้อ (ชาย-หญิง) เสื้อสีทึบที่คอพับแขนยาวมีกระเป๋าด้านอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามแนวตั้งใบปกกระเป๋ารูปมน ชายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด (รวมกระดุมคอเม็ดบนสุด) ไม่มีจีบด้านหลัง

๒. กางเกงและกระโปรง

๒.๑ กางเกงสีทึบ ชายยาว ขาดตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา กระเป๋าด้านข้างตรง มีจีบด้านหน้าหรือด้านข้าง มีจีบหน้า หรือไม่มีก็ได้

๒.๒ กระโปรงสีทึบ ชายยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อยห้ามปลายบานเป็นส้อม หรือตัดปลายยาวครึ่งน่อง มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ หรือไม่มีก็ได้ แต่ห้ามจีบรอบ

๓. ป้ายชื่อ ป้ายชื่อพื้นที่ดำ แสดงชื่อตัวเอง ไม่มีคำนำหน้า ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง ไม่มีสัญลักษณ์และขอบขาว ติดที่หน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวาประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร

๔. เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทองเป็นเส้นเหลี่ยมผืนผ้าทางนอน

กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัดห้ามคาดเข็มขัดปล่อยชายยาว ปลายเข็มขัดควรใส่ลวดเฉพาะที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้น หรือไม่มีก็สอดซ่อนปลายไว้

๕. เครื่องหมายแสดงสังกัด จะมีความแตกต่างกันในแต่ละกระทรวงในส่วนของ

กระทรวงมหาดไทย จะมีลักษณะทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์ (ห้ามเคลือบพลาสติก) ติดบริเวณคอเสื้อทั้งสองข้างหันเข้าหากันติดกลางปกเสื้อ

๖. ร่องเท้า

ชาย : เป็นร่องเท้าหุ้มสัน หรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ฝังเท้าสีเดียวกับร่องเท้า

หญิง : เป็นร่องเท้าหุ้มสันปิดปลายเท้า หรือรัดสันปิดปลายเท้า ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย สันสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ฝังเท้ายาวสีเนื้อ

ความรู้เกี่ยวกับแพรแถบเหรียญที่ระลึก (แพรแถบสี)

หลายคนคงเคยสงสัยเวลาที่เห็นเครื่องแบบราชการพลเรือน หรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นบริเวณอกด้านซ้ายจะมีแถบสีลักษณะต่างกันไป แถบสีนั้นเรียกว่า “แพรแถบย่อ” ซึ่งจะกี่ชั้น ขึ้นอยู่กับเหรียญก็ตามแต่ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีชั้นละ ๓ เหรียญ แพรแถบทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋าด้านซ้ายประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงแพนแถบย่อเหรียญที่ระลึกก่อนเพราะถือเป็นแพรแถบขั้นต้นที่สามารถปรับระดับได้ เหรียญที่ระลึกเนื่องในวโรกาสต่างๆ จะใช้ประดับชุดปกติขาวในงานพิธีการหรือชุดปฏิบัติงาน (ชุดกากี)

อินทราฐนเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญ-อำนวยการสูง-บริหารท้องถิ่นระดับสูง มีลักษณะเหมือนช่อชัยพฤกษ์ ระดับ ๗- ๘ แต่เพิ่มเส้นฐานขึ้นมา ๑ เส้น

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีใน

การเขียนหนังสือราชการ โดย นายขจรชัย วัฒนาประยูร (อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง)

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือตราประทับ
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ
๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำเย็บเรียบร้อย โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้นี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้น จะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก และ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดย อ.ธนกฤต รัตนพันธ์ ผอ.กลุ่มงานคดี กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ เนื่องจาก ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตเป็นจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้กฎหมายกลางที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

โดยผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คู่มือสำหรับประชาชนประกอบด้วยรายละเอียด ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการและรายการเอกสารหรือหลักฐานในการยื่นขออนุญาต และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายโดยมีฐานะเป็นส่วนราชการ

ประโยชน์ของพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ช่วยอำนวยความสะดวก ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายของประชาชน
๒. ลดความยุ่งยากซับซ้อนและลดระยะเวลาในการติดต่อราชการ ซึ่งเป็นการลดเงื่อนไขที่นำไปสู่การเรียกรับสินบนของข้าราชการจากประชาชน พ่อค้า นักธุรกิจ
๓. ลดเงื่อนไขที่สร้างความไม่เท่าเทียมในการแข่งขันทางการค้า
๔. ช่วยให้สามารถใช้ศักยภาพของระบบสารสนเทศ (IT) ที่รัฐได้ลงทุนไปแล้วในรอบ ๓-๔ ปี ที่ผ่านมา ประมาณ ๔ พันล้านบาทอย่างคุ้มค่า
๕. สร้างความน่าเชื่อถือในการติดต่อลงทุนให้กับนักลงทุนต่างชาติ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูล หรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ในระบบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับความจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและกำหนดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อนที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนและคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๑.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร (มาตรา ๘)

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า เช่น เอกสารทางประวัติศาสตร์

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๓. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงาน ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.วิชา ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดย อ.วรารักษ์ ขวัญเรือน
การจัดระเบียบการปกครองประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน)

- การรวมอำนาจ (Centralization) ได้แก่ กระทรวง ทบวง และกรม
- การแบ่งอำนาจ (Deconcentration) ได้แก่ จังหวัด และอำเภอ
- การกระจายอำนาจ (Decentralization) ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

๑. เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๒. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
๔. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นไทยได้ตรงเป้าหมาย
๕. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
๖. สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

รูปแบบทั่วไป

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

รูปแบบพิเศษ

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับการพัฒนาความเข้มแข็ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ให้การศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรีและโท

๒. ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

- สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโรงเรียนที่รับถ่ายโอนระบบการบริหารจัดการสถานีนามัยที่ได้รับถ่ายโอนให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๓. พัฒนาระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดทำมาตรฐานการบริการสาธารณะ
- ประกวดการบริหารจัดการที่ดีและธรรมาภิบาลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พัฒนาระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
- พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้โดยใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดข้อมูลข่าวสารบริการประชาชน
- ให้ประชาชนรับฟังการประชุมสภา
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีต่อประชาชน
- การจัดกิจกรรมสนับสนุนการเลือกตั้งและเผยแพร่ประชาธิปไตย

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
๒. จัดบริการสาธารณะที่ใกล้ชิดกับประชาชน โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต เช่น การคมนาคม การป้องกันโรค ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฯลฯ
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกิจที่ส่งผลต่อความมั่นคงและเศรษฐกิจของชาติ เช่น กิจการทหาร ตำรวจ กระบวนการยุติธรรม (ศาล, อัยการ) การติดต่อกับต่างประเทศ การเงินการธนาคาร เป็นต้น

ทิศทางในอนาคตของการปกครองท้องถิ่นไทย

- การปกครองระบอบประชาธิปไตยและกระจายอำนาจเป็นกระแสที่นำความเปลี่ยนแปลงทั้งระดับโลก และระดับประเทศ
- ต้องยอมรับความจริงว่า การปกครองท้องถิ่นสอดคล้องกับประชาธิปไตย และต้องมีการพัฒนาให้เข้มแข็งขึ้น
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีบทบาทสำคัญเป็นหน่วยงานหลักในการจัดบริการสาธารณะที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
- รัฐบาลและส่วนราชการจะต้องปรับบทบาทใหม่เป็นพี่เลี้ยงและให้การสนับสนุนวิชาการ กำกับดูแล มาตรฐานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความร่วมมือระหว่างรัฐบาล ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาการปกครองท้องถิ่น

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดย ผอ.เมธา รุ่งฤทัยวัฒน์

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

ใน พ.ศ.๒๕๔๐ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นของไทย ด้วยการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งรัฐธรรมนูญฉบับนี้ได้แสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนของรัฐที่จะกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่ารัฐธรรมนูญทุกฉบับที่ผ่านมา จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นผลให้เกิดการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งเป็นกฎหมายที่ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นของตนเองทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับท้องถิ่นของตนได้โดยตรง และให้มีองค์กรกลางทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานกลาง กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม

ความหมายของการบริหารงานท้องถิ่น

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ตั้งแต่การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคล

๑. ระบบขั้นยศ

ระบบขั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น ๑๑ ระดับ คือ การกำหนดระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลโดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนดเงินเดือนและบริหารบุคคลต่างๆ จึงได้มีการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไขของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้ คือ การใช้ระบบเงินเดือนซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ ๑-๑๑ แล้วก็ใช้บัญชีเดียว การจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อนกับผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ “คนดี คนเก่ง” อยู่ในระบบราชการได้

๒. ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแห่ง Broadband)

เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กล.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กจ. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบชี้” ไปเป็น “ระบบแห่ง (Broadband)” ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยโดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงระบบวินัย และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในข้าราชการพลเรือน นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่ดีเป็นหัวใจสำคัญคือการยึดหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงานโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี
๒. ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

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

สิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ข้าราชการการเมือง (นายกเทศมนตรี, นายก อบจ. และนายก อบต.) พนักงาน เทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและข้าราชการครูที่รับถ่ายโอน ที่ปฏิบัติงานใน อบท. ทุกแห่ง ยกเว้น กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

ผู้มีสิทธิร่วม หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

บุตร หมายถึง บุตรของผู้มีสิทธิลำดับที่ ๑-๓ ยกเว้นหากบุตรในลำดับที่ ๓ เป็นแฝด ให้มีสิทธิได้ครบทุกคนในการ คลอดครั้งนั้น

ผู้หมดสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ข้าราชการการเมือง พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ ถูกพักราชการ หรือย้ายหน่วยงานทุกกรณีซึ่งรวมถึงการเสียชีวิต การหย่าร้าง หรือการบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิร่วมของบุคคลดังกล่าวด้วย

หน่วยเบิก หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร, เทศบาลเมือง, เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้น กรุงเทพมหานครและ เมืองพัทยา

นายทะเบียน(ทั่วไป) หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานใน อบท. ที่ได้รับการพิจารณาจากต้นสังกัดให้ทำหน้าที่เป็น นายทะเบียน และได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

นายทะเบียน(ผู้อนุมัติ) หมายถึง ผู้บริหารหรือผู้ที่ผู้บริหารแต่งตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เกิดสิทธิใน แต่ละหน่วยเบิก ค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้ - ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน อื่น ๆ - ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค - ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ

ค่าวิเคราะห์โรค - ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับรักษาพยาบาล - ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

๑. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน อื่น ๆ
๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค
๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค
๔. ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับรักษาพยาบาล
๕. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

สิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาล ซึ่งมีใช่เป็นการตรวจสุขภาพประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. สถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้เบิกได้เต็มจำนวน โดยค่าอุปกรณ์และ อวัยวะเทียม ค่าห้อง ค่าอาหาร เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. สถานพยาบาลเอกชน เฉพาะกรณีผู้ป่วยในอุบัติเหตุฉุกเฉินที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ให้เบิกค่าอุปกรณ์อวัยวะ เทียมและค่าห้องค่าอาหารเช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการ และค่ารักษาพยาบาลอื่นๆเบิกได้ ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓. กรณีสถานพยาบาลของทางราชการส่งตัวไปสถานบริการเอกชนเนื่องจากความจำเป็น ให้เบิกค่ารักษาพยาบาล ได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กรณีสถานพยาบาลไม่มียา อุปกรณ์ Lab กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดหรือ ส่วนประกอบของเลือด หรือ สารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อุปกรณ์และอวัยวะเทียม ในการบำบัดรักษาโรค จำหน่าย หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้ การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์ได้ให้แพทย์ผู้รักษาหรือหัวหน้า สถานพยาบาลลง ชื่อรับรองตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (เฉพาะภายในประเทศ)

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาค่อดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาค่อดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาค่อดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาค่อดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี การเสนอใบลา
- ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุจงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน

๖ ปี

- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึง ปลัดกระทรวง

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็น เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาชดใช้
 - (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า)
 - (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

เวลา ๑๒.๐๐-๑๖.๐๐ น. วิชา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดย ดร.ภริดา ภูศิริ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

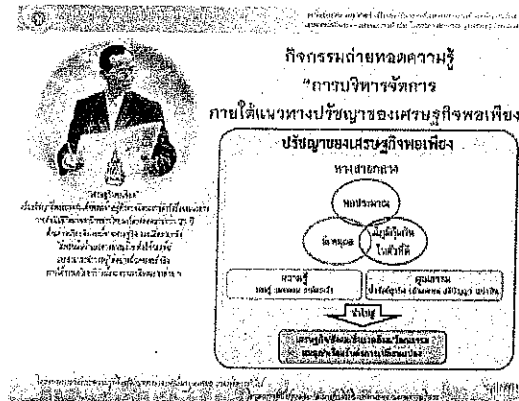
เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ ทรงพระราชทานให้คนไทยใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต เปรียบเสมือนการสร้างรากฐานแห่งความยั่งยืนในระยะยาว สำหรับการดำเนินชีวิตเพื่อความอยู่รอดท่ามกลางกระแสความเปลี่ยนแปลง

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการกระทบใดๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในภายนอก ทั้งนี้ จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่างๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการ ทุกขั้นตอน และขณะเดียวกัน จะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ ให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

กรอบแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นหลักในการดำเนินชีวิตไปสู่ความเจริญก้าวหน้า พร้อมกับความสมดุลและมั่นคง เมื่อนำไปใช้บริหารจัดการตนเอง และภารกิจงานที่บุคคลนั้นกำลังกระทำอยู่อย่างสม่ำเสมอ ย่อมสำเร็จ ประโยชน์และนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิดที่ต้องใช้ความรู้ควบคู่ไปกับคุณธรรมในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึง ๓ หลักการ ได้แก่ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีและมุ่งที่จะทำให้ผลที่เกิดขึ้นไปสู่ความเจริญก้าวหน้าที่สุด และพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้าน วัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม



ความหมายของเศรษฐกิจพอเพียง จึงประกอบด้วยคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ
๒. ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ
๓. ภูมิคุ้มกัน หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

โดยมี เงื่อนไข ของการตัดสินใจและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียง ๒ ประการ ดังนี้

๑. เงื่อนไขความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ
๒. เงื่อนไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

ความสำคัญของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. พอมีพอกิน ปลูกพืชสวนครัวไว้กินเองบ้าง ปลูกไม้ผลไว้หลังบ้าน ๒-๓ ต้น พอที่จะมีไว้กินเองในครัวเรือน เหลือจึงขายไป
๒. พออยู่พอใช้ ทำให้บ้านน่าอยู่ ปราศจากสารเคมี กลิ่นเหม็น ใช้แต่ของที่ เป็นธรรมชาติ (ใช้จุลินทรีย์ผสมน้ำถุพื้นบ้าน จะสะอาดกว่าใช้น้ำยาเคมี) รายจ่ายลดลง สุขภาพจะดีขึ้น (ประหยัดค่ารักษาพยาบาล)
๓. พออกพอใจ เราต้องรู้จักพอ รู้จักประมาณตน ไม่ใคร่อยากใคร่มีเช่นผู้อื่น เพราะเราจะหลงติดกับวัตถุ ปัญญาจะไม่เกิด

"เศรษฐกิจพอเพียง" จะสำเร็จได้ด้วย "ความพอดีของตน"

เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. วิชา จิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวพระราชดำรินี้รัชกาลที่ ๑๐ และ
ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย
โดย ดร.ภริตา ภูศิริ

ความเป็นมาของจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้หน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ ร่วมกันจัดโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและแสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรและสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนมีความ สมัคสมานสามัคคี มีความสุขและประเทศชาติมีความมั่นคงอย่างยั่งยืน โดยมีหน่วยราชการในพระองค์ ๙๐๔ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการใหญ่โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ มีหน้าที่ควบคุม อำนวยการและประสานการ ปฏิบัติเพื่อให้การจัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ เป็นไปอย่างต่อเนื่องถูกต้องตามพระราโชบาย และสมพระเกียรติ

ในระยะเริ่มแรก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้มีพระราชปณิธานในการบำเพ็ญประโยชน์พื้นที่ชุมชนโดยรอบพระราชวังดุสิตเป็นการทำความ ดีด้วยหัวใจถวายเป็น พระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรโดยหน่วยทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์หน่วยทหารรักษาพระองค์ ข้าราชการบริพารในพระองค์ร่วมกับประชาชนจิตอาสา “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ร่วมกันดูแลและพัฒนารักษาพื้นที่จากชุมชนเล็กๆ รอบพระราชวังดุสิตขยาย สู่พื้นที่โดยรวมของประเทศในการพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืนสืบไป

ความหมายของ “จิตอาสา” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ให้ความหมายของ “จิตอาสา” ดังนี้

“จิต” เป็นคำนาม หมายถึง ใจ สิ่งที่มีหน้าที่รู้ คิด และนึก

“อาสา” เป็นคำกริยาหมายถึง เสนอตัวเข้ารับทำ

ดังนั้น “จิตอาสา” จึงหมายถึง จิตแห่งการให้ความdingามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจสมัครใจอิมใจ ขาบซึ่งใจ ปิติสุข ที่พร้อมจะเสียสละเวลา แรงกาย แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือ สิ่งที่เป็นประโยชน์แกผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น เป็นจิตที่ไม่นิ่งดู ดายเมื่อ พบเห็นปัญหาหรือความทุกข์ยากที่เกิดขึ้นกับผู้คน เป็นจิตที่มีความสุขเมื่อได้ทำความดีและเห็นน้ำตา เปลี่ยนแปลงเป็นรอยยิ้ม เป็นจิตที่เปี่ยมด้วย “บุญ” คือความสงบเยือกเย็น และพลังแห่งความดีอีกทั้งยังช่วย ลด “อึดตา” หรือความเป็นตัวตนของตนเองลงได้

ความหมายของ จิตอาสา “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์”

หมายถึง ประชาชนทุกหมู่เหล่าทั้งในและต่างประเทศที่สมัครใจช่วยเหลือผู้อื่นยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาใน การทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ

จิตอาสาตามพระราโชบาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. จิตอาสาพัฒนา : ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวันการประกอบอาชีพ รวมทั้งการ สาธารณสุข ฯลฯ แบ่งตามภารกิจงานเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑.๑ จิตอาสาพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง ประชามีสุข หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่เข้าร่วม กิจกรรมสาธารณประโยชน์ อาทิ การขุดลอกคูคลอง การดูแลรักษา ความสะอาด

เรียบร้อยของศาสนสถานหรือสถานที่สาธารณะ การจัดเก็บผักตบชวา การปลูกต้นไม้ รวมทั้งการพัฒนาโครงการต่าง ๆ ที่สร้างความเป็นอยู่ของ ชุมชนให้เข้มแข็ง ประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืน

๑.๒ จิตอาสาฐานประดิษฐ์และเผยแพร่งานศิลปะ หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่นำความรู้ทางด้านศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน/ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น มาเผยแพร่ และถ่ายทอดเพื่อให้ประชาชนนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาให้เป็นประโยชน์ต่อไป

๑.๓ จิตอาสาฝ่ายกิจกรรมการแสดงและนิทรรศการ หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ปฏิบัติงานสนับสนุนในการจัดงานหรือกิจกรรมการแสดงและนิทรรศการ เฉลิมพระเกียรติ เพื่อเผยแพร่พระราชกรณียกิจและเผยแพร่กิจกรรมจิตอาสาฯ เช่น กิจกรรมการแสดงดนตรี บริเวณพระลานพระราชวังดุสิต การจัดงานอุ่นไอรัก คลายความหนาว งานเฉลิมฉลอง สันติมหาสงกรานต์ตำนานไทย เป็นต้น

๑.๔ จิตอาสาฝ่ายแพทย์และสาธารณสุข หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ปฏิบัติงานสนับสนุน และช่วยอำนวยความสะดวกแก่แพทย์ พยาบาล รวมถึงช่วยอำนวยความสะดวกด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพ

๑.๕ จิตอาสาฝ่ายทะเบียนและข้อมูล หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกประชาชนที่มาลงทะเบียนจิตอาสาฯ

๑.๖ จิตอาสาฝ่ายส่งกำลังบำรุงและสนับสนุน หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่สนับสนุนอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย จัดหาหรือบริการอาหาร น้ำดื่ม ให้กับประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม/จิตอาสาที่เข้าร่วมปฏิบัติงาน

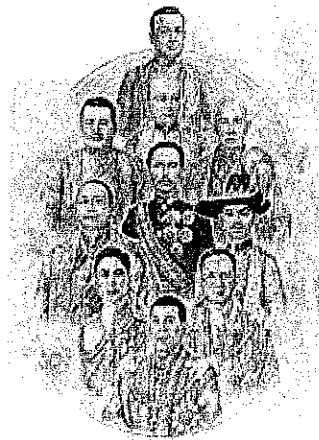
๑.๗ จิตอาสาฝ่ายประชาสัมพันธ์ หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลการจัดกิจกรรมจิตอาสาฯ รวมถึงช่วยดูแลต้อนรับ ประชาชนที่มาเข้าร่วมกิจกรรม

๑.๘ จิตอาสาฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร หมายถึง กลุ่มงานจิตอาสาที่สนับสนุน และช่วยอำนวยความสะดวกในการสัญจรของประชาชนการแนะนำ เส้นทาง การแจ้งอุบัติเหตุการจราจรให้เจ้าพนักงานทราบ

๒. จิตอาสาภัยพิบัติ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้า ตรวจ เตือน และเตรียมการรองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากสาเหตุอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวมและการเข้าช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๓. จิตอาสาเฉพาะกิจ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติในงานพระราชพิธี หรือการรับเสด็จ ในโอกาสต่างๆ เป็นการใช้อำนาจพลจิตอาสาร่วมปฏิบัติกับ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงานรวมทั้งการเตรียมการ การเตรียมสถานที่และการฟื้นฟูสถานที่ภายหลัง การปฏิบัติในพระราชพิธี และการเสด็จฯ นั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ไทยต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย



แกนหลักแห่งความมั่นคงของชาติ

แกนหลักแห่งความมั่นคงของชาติได้แก่ สถาบันชาติ สถาบันศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ ความสำคัญของสถาบันทั้งสามปรากฏอยู่ในธงไตรรงค์ซึ่งเป็นธงชาติไทย ซึ่งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงริเริ่มให้ใช้ธงไตรรงค์เป็นธงชาติไทยตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๖๐ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันนี้ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระราชนิพนธ์ความหมายของธงไตรรงค์ไว้ดังนี้

แดง คือ โลหิตเราไซ้ ซึ่งยอมสละได้ เพื่อรักษาชาติศาสนา (แดงหมายถึงสถาบันชาติ)

ขาว คือ บริสุทธิ์ศรีสวัสดิ์ หมายถึงพระไตรรัตน์ และธรรมคัมภีร์ (ขาวหมายถึงสถาบันศาสนา)

น้ำเงิน คือ สีโสภะ อันจอมประชา ธิ โปรตเป็นส่วนพระองค์ (น้ำเงินหมายถึงสถาบันพระมหากษัตริย์)

สถาบัน ชาติ สถาบันศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่อาจแยกจากกันได้ ตามคำกล่าวที่ว่า “พระมหากษัตริย์คู่ชาติ พุทธศาสน์คู่ไทย”

ความหมายของสถาบันพระมหากษัตริย์

ความหมายของ “พระมหากษัตริย์” ตามรูปศัพท์ หมายถึง “นักรบผู้ยิ่งใหญ่” ถ้า จะถือตามความหมายที่ใช้กันอยู่ทั่วไปและความเข้าใจตามธรรมดาแล้วพระมหากษัตริย์ก็คือ พระเจ้าแผ่นดิน ในภาษาสันสกฤตคำว่า กษัตริย์ หมายถึงผู้ป้องกันหรือนักรบ มีคำเรียกพระมหากษัตริย์ หลายคำเช่น พระราชา หรือราชัน หมายถึง ผู้ขบถน้อมจิตใจของผู้อื่นไว้ด้วยธรรม จักรพรรดิ หมายถึง ผู้ปกครองที่ปวงชนทั้งใจและเป็นผู้มีคุณธรรมสูง และใกล้เคียงกับคำว่า ธรรมราชา หมายถึง ผู้รักษาและปฏิบัติธรรมทั้งเป็นต้นเหตุแห่งความยุติธรรมทั้งปวง คำว่าพระเจ้าอยู่หัว หมายถึง พระผู้เป็นผู้นำ หรือประมุขของประเทศ และคำว่า “พระเจ้าแผ่นดิน” หมายถึงพระมหากษัตริย์ทรงเป็นเจ้าของแผ่นดิน

ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใด คำว่า “ราชา” “กษัตริย์” “จักรพรรดิ” โดยความหมายแล้วน่าจะใช้เหมือนกัน อย่างไรก็ตาม ในสังคมไทยเรียกพระมหากษัตริย์ว่า “ในหลวง” “พ่อหลวง” “พ่อของแผ่นดิน” ความหมายก็ถือเป็นผู้ปกครองที่เปรียบเหมือนพ่ออยู่เหนือเกล้าเหนือชีวิตซึ่งชนชาวไทยมีความจงรักภักดีชูกาลนาน

จากอดีต จนถึงปัจจุบัน คนไทยเราอยู่และคุ้นเคยกับสถาบันพระมหากษัตริย์เป็นอย่างมาก พระมหากษัตริย์ ไทยทรงบำเพ็ญพระราชกรณียกิจนานัปการเพื่อให้พสกนิกรอยู่เย็นเป็นสุข สถาบันพระมหากษัตริย์จึงหมายถึงสถาบันสูงสุด โดยทรงเป็นพระประมุขของชาติ ทรงเป็นศูนย์รวมแห่งความจงรักภักดี ทรงเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชนชาวไทยทั้งชาติ ทรงไว้ซึ่งคุณธรรมอันประเสริฐ และทรงเป็นที่เคารพรักเทิดทูนอย่างสูงยิ่งของประชาชนชาวไทยทั่วประเทศ

ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์

ประเทศไทยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศตลอดมา พระมหากษัตริย์ของไทยได้ทรงปกครองแผ่นดินด้วยทศพิธราชธรรม ได้ทรงบำบัดทุกข์บำรุงสุขของประชาชน ได้ทรงทำนุบำรุงบ้านเมืองให้มีความเจริญมั่นคงก้าวหน้าในด้านต่างๆ บางพระองค์ได้ทรงกอบกู้เอกราชของชาติด้วยความกล้าหาญและเสียสละ อาทิ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช บางพระองค์ได้ทรงดำเนินวิเทศব্যัติชาญฉลาดทำให้ประเทศไทยสามารถรักษาเอกราช อธิปไตยไว้ได้จนทุกวันนี้ เช่นพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระปิยมหาราช

ชาติไทยของเรามีการวิวัฒนาการมาตั้งแต่เริ่มรวมชาติรวมแผ่นดิน ก่อร่างสร้างเมืองตั้งแต่อดีต จนมาเป็นประเทศชาติทุกวันนี้ก็เพราะสถาบันพระมหากษัตริย์ สถาบันพระมหากษัตริย์ยังเป็นสถาบันที่อยู่ใต้วางใจของประชาชน เป็นสถาบันที่เคารพสักการะเหนือเกล้าเหนือกระหม่อมของปวงชนชาวไทยทุกๆ คน ผู้ใดหรือใครจะมาล่วงเกินพระราชอำนาจไม่ได้ ในสมัยสุโขทัยสถาบันพระมหากษัตริย์เปรียบเสมือนพ่อของประชาชนฐานะของพระองค์ เป็นพ่อขุน มีความใกล้ชิดประชาชน พ่อเข้าสมัยกรุงศรีอยุธยาฐานะของสถาบันพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นสมมุติเทพหรือเป็นเทวดาโดยสมมุติและทรงมีพระราชอำนาจในการปกครองทรงเป็นองค์อธิปัตย์สูงสุดในการปกครองบ้านเมือง ทรงปกครองบ้านเมืองด้วยหลักธรรมะโดยมีทศพิธราชธรรม และธรรมะหลักสำคัญต่างๆ ในการปกครองจนทำให้ไพร่ฟ้าประชาราษฎร์อยู่เย็นเป็นสุข ทรงครองราชย์บอเมืองทำนุบำรุงบ้านเมือง ศาสนา และสังคมมาจนถึงทุกวันนี้ แม้ว่าประเทศไทยจะมีรูปการปกครองระบอบประชาธิปไตย พระราชอำนาจของสถาบันพระมหากษัตริย์ก็มีทรงเสื่อมถอย แต่สถาบันพระมหากษัตริย์กลับเป็นที่เคารพสักการะจากประชาชนมากเช่นเดิมไม่มี

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ

โดย อนณมล ชมโฉม

บุคลิกภาพ มีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จอย่างมากในการทำงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกันท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง โดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่น แรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะ ท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเด่นเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น เป็นบุคคลที่ทำให้ผู้คนรอบข้างไม่ยากวางสายตา

บุคลิกภายนอก คือ สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ คือ รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง การพูด

บุคลิกภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก คือ ความมั่นใจในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมีสภาวะทางอารมณ์ ความคิดสร้างสรรค์

ผู้นำกับการพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อความสำเร็จอย่างมืออาชีพ

๑. ต้องมีความรู้
๒. ต้องมีประสบการณ์
๓. ต้องมีบุคลิกภาพ
๔. ความรู้และประสบการณ์

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะทั้งภายนอกและภายในที่รวมอยู่ในตัวบุคคล และเป็นผลทำให้บุคคลนั้นๆ มีความแตกต่างไปจากบุคคลอื่น ท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกายจิตใจ และความรู้สึกนึกคิด ที่ส่งผลสะท้อนออกมาให้ผู้อื่นได้เห็น ทำให้เกิดความรู้สึกความประทับใจ

ประเภทของบุคลิกภาพ

๑. บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) คือ สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนจากภายนอก สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รูปร่างหน้าตา
- ๑.๒ การแต่งกาย
- ๑.๓ กริยาท่าทาง
- ๑.๔ การพูด

๒. บุคลิกภาพภายใน (Internal Personality) คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ความเชื่อมั่นในตัวเอง
- ๒.๒ ความซื่อสัตย์สุจริต
- ๒.๓ ความคิดเชิงบวก
- ๒.๔ ความมีวุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๒.๕ ความคิดสร้างสรรค์

เทคนิคในการร่วมงานกับบุคคลอื่น แนวทางที่จะช่วยขจัดความขัดแย้งในองค์กร (Smart Tips)

๑. การรู้จักให้อภัย
๒. การลดทิฐิ
๓. การไม่ก้าวร้าวในหน้าที่ซึ่งกันและกัน
๔. การไม่มักใหญ่ใฝ่สูง
๕. การมีจิตเมตตาซึ่งกันและกัน
๖. การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เพื่อการพัฒนาองค์กร

เทคนิคการสร้างความประทับใจ

๑. หลีกเลี่ยงการแก้ไข เรื่องไวยากรณ์ หรือการออกเสียงในที่สาธารณะ
๒. ให้ความสนใจที่แท้จริง ในเรื่องที่กำลังเป็นข่าว
๓. อย่าพูดขัดคอผู้อื่นในกลุ่มสนทนา
๔. รู้จักถามคำถามอย่างเป็นมิตรมากกว่าการถามอย่างอู้อ้อยากเย็น
๕. รู้จักชื่นชมคนอื่น
๖. รู้ว่าเมื่อไรควรพูดเรื่องที่ควรพูด
๗. อย่าพูดถึงเรื่องของตนเองมากเกินไป
๘. อย่าไปฟังฝันของคนอื่นหรือดัดบทคำพูดคนอื่น
๙. ทักทายทุกคน อย่าทำแค่คนใดคนหนึ่ง
๑๐. รู้จักทำให้คนอื่นขำเข้าร่วมการสนทนาด้วยได้
๑๑. แต่งกายให้เหมาะสมและสุภาพ สะอาดเรียบร้อย

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

พิธีปิดการศึกษาอบรม/มอบใบประกาศ

ลงชื่อ



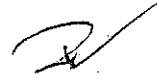
ผู้รายงาน

(นางสาวปนัดดา เกิดชู)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุพรรณณี แพชนะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดอบต.

(ลงชื่อ)



(นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี/เพื่อรับทราบและพิจารณา

ลงชื่อ



(นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.อ.
เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี จึงขอประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็น
เครื่องมือกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมี
หน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก
และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม
ดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี
ผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน
ข้อเท็จจริง
- ๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการ
กระทำผิดทางวินัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายประการ นุรักษ์กิตติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับ บุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิด บรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอฟ้าพนม จังหวัดสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประการ นุรักษ์กิตติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

**แนวทางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคันทบุรี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

ประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบล อาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน ส่งเสริม และยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจทำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อัน มิควรได้จากการปฏิบัติงาน ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วยจะต้องไม่ทำให้นางในหน้าที่เสียหาย ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือ พนักงานส่วนตำบลคนอื่น ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ ๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย ๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่ง ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชามั่นใจเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตาม คำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

ประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๔. การยึดถือประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่า ผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มี ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อน ฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น ๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของ ทาง ราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบ ด้วย กฎหมาย ๔.๓ ไม่กระทำการหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความ เคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกด้วย รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือ ของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ แล้วก็ตาม ๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการที่ถือสัญญาด้วย ตนเอง หรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูก กฎหมาย	๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยงประมว ลจริยธรรมนี้ ๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิต บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้า ส่วน ราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะ ตาม ข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องค้นคว้าการกระทำดังกล่าว ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ โดย ยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง ละ เว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิ ชอบ ๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน มากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

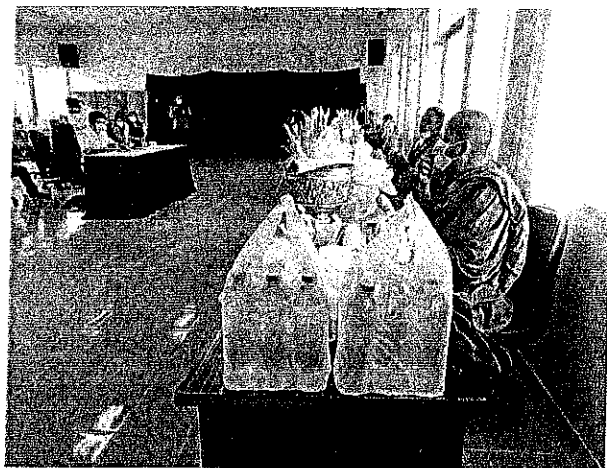
ประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๖. การให้บริการแก่ประชาชน ด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตาม กฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพ ของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนภาระหรือหน้าที่ให้บุคคล โดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและ ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อ รัฐธรรมนูญ เว้นแต่การดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มี เหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ วิชาการวิจารณ์กระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความ คิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ๖.๑๐ การปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบ สิทธิของบุคคลอื่น ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชนอย่าง ครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและ เสรีภาพบุคคลอื่นไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตาม กฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้า วันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการ ร้องขอ ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุด จนเต็มกำลัง ความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วย ความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตาม คุณภาพละ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และ เต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ ของตนหรือ ของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ ๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยง ที่ปฏิบัติใน วิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูล พยานหลักฐานและความเหมาะสม ของแต่ละกรณี ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้ ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย หรือ ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบโดยใช้ ข้อมูลที่เป็นจริงและ ครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่ง ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่อง ลายลักษณ์อักษรตาม คำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่ เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายภายในเวลาได้ ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้อง ที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการ ถูกต้อง ชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประเทศชาติ ประชาชน ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และ หน่วยงานโดยใช้ ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษา ผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ ๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘.๑๓ พัฒนาระบบการท างานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ เป็นแบบอย่างได้ ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการ ทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม ด้วยความ ระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็น ทรัพย์สินของตนเอง

ประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยา วิชาชีพขององค์กร	๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก ประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ ชอบด้วย กฎหมายในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วย รัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงาน ส่วนตำบลต้องแจ้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และ จะดำเนินการต่อไปได้ ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ - รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พยายามแก้ปัญหา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน ๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย ๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย พนักงานส่วน ตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น ๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูล ชิงกันและกันในทางที่ชอบ - เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือ เพื่อนร่วมงาน - ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี เหตุผล - ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ สามัคคี ในหน่วยงาน - ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพ ในการปฏิบัติงาน ๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่า จะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด จากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ของตน เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี ๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธ์ อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน

ประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ ประชาชนในท้องถิ่น ประพฤติ ตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน พัฒนาชุมชน ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาพแวดล้อมให้ สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับ ปัจจุบัน	๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วย ลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อนตนเองและสังคม - สร้างวินัยในตนเองตระหนักถึง การมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนตนเองและสังคม - ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของ สังคมต้องมีความ รับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อ ประเทศชาติและโลกใบนี้ - ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอน ในทุกศาสนาที่นับถือสอน ให้คนทำความดี ๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนสายกลาง โดยยึด หลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม - ยึดหลัก ความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนา ตนเองให้มี ความอดทน ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ - ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือ ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจ ดำเนินการใดๆต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อ ส่วนรวมและต่อนตนเอง - ยึดหลักการมี ภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการ ดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการ วางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วย ความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาทางเศรษฐกิจพอเพียงสู่การ ปฏิบัติ ๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วย กฎหมาย

กิจกรรมตามประเพณีและวันสำคัญทางศาสนา



การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติดนเป็นพลเมืองดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อม

- กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ร่วมกันปลูกต้นไม้ สร้างฝายชะลอน้ำ และกิจกรรมการติดป้ายพันธุ์ไม้ป่าพรุคันธุลี
เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ศึกษาป่าพรุคันธุลี

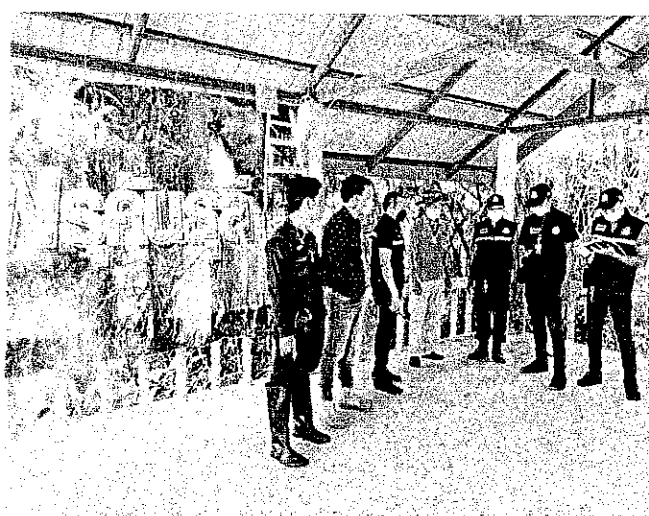
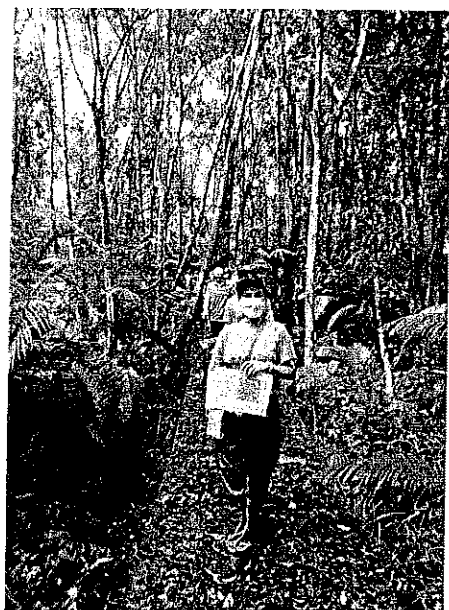
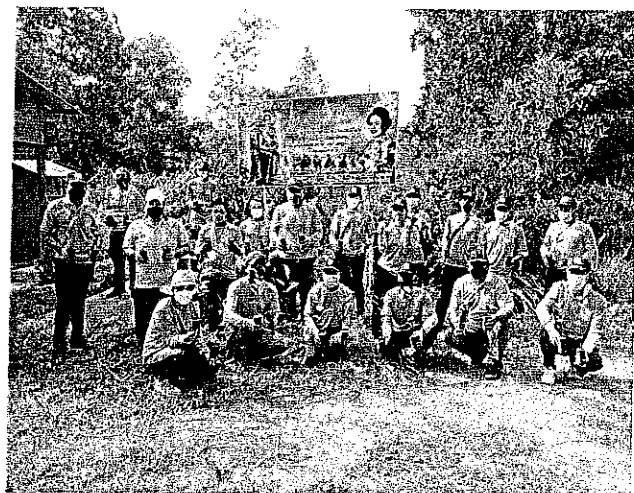
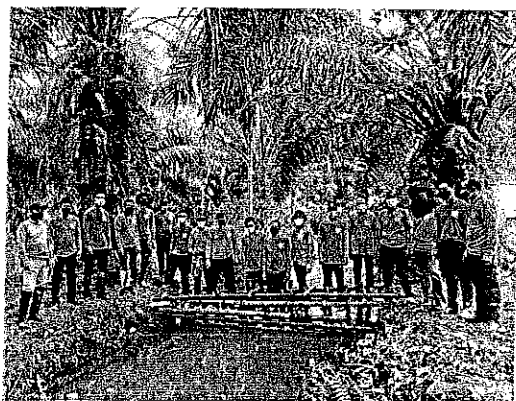
ปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ



สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) โดยนายสมจินต์ ไชยพิศลย์ เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน หัวหน้าหน่วยป้องกันและรักษาป่าไม้ที่ ๑๑ (คันธุลี) นายศิริลาตต์ ศัลยพิศุทธิ์ หัวหน้าหน่วยป้องกันรักษาป่าที่ สฎ ๑๓ (คันธุลี) พร้อมเจ้าหน้าที่หน่วยฯ ชุดปฏิบัติการพิเศษฯ ร่วมกับเครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ป่าบ้านแหลมดิน (รสทป.) และ เจ้าหน้าที่ อบต.คันธุลี ร่วมปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติฯ "ตามโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงไฟไหม้ของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม" ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมป่าไม้ ณ บริเวณป่าพรุคันธุลีบ้านแหลมดิน ม.๕ ต.คันธุลี อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี

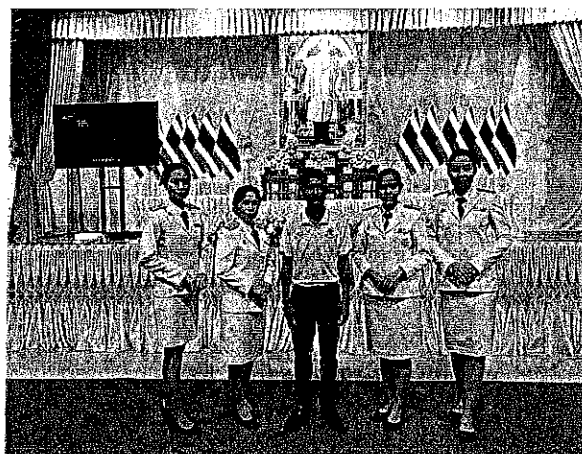
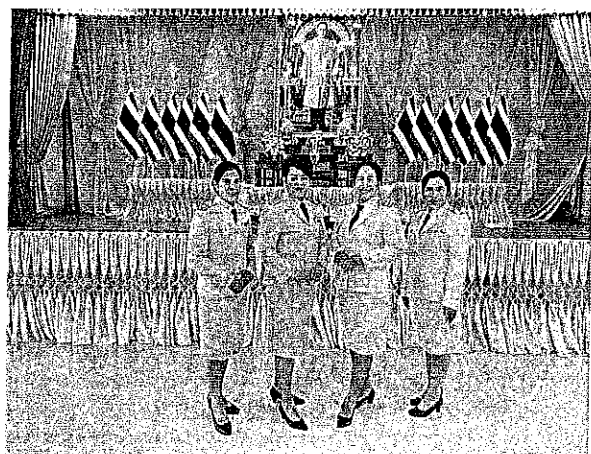
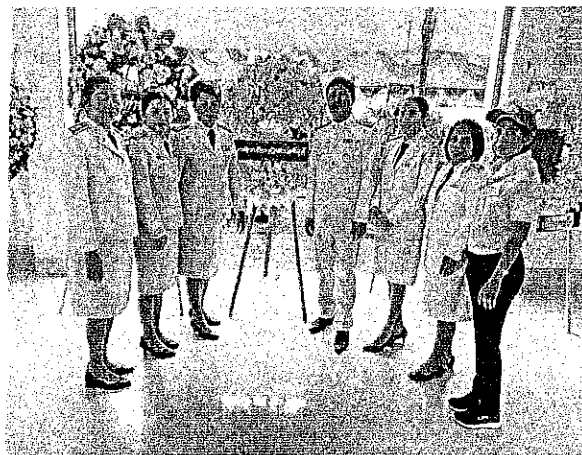
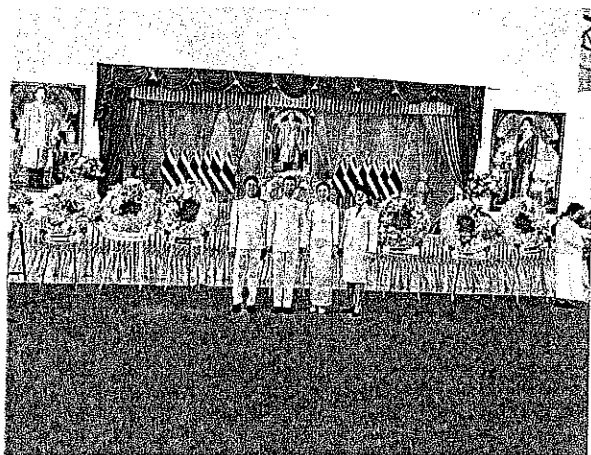


ศูนย์ป่าไม้สุราษฎร์ธานี สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



กิจกรรมการเข้าร่วมแสดงความจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์

พิธีวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี สำนักปลัด โทร.๐-๗๗๓๘๑-๙๖๘

ที่ สฎ ๗๖๕๐๑/

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ

ด้วยงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพและมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้ายและการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรมซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพรวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูดใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรตลอดไปซึ่งในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปรับเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแท่งซึ่งจะเข้าสู่ระบบในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ที่ผ่านมานั้น

ในการนี้ จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนแจ้งพนักงานส่วนตำบลในสังกัดได้รับทราบต่อไป (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(นายประการ นุรักษ์กิตติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

คู่มือเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ



องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

บทนำ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพและมีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้ายและการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจนโปร่งใสและเป็นธรรมซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพรวมทั้งเพื่อเป็นการดึงดูดใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรตลอดไปซึ่งในการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้เป็นการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปรับเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแท่งซึ่งจะเข้าสู่ระบบในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ นี้

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

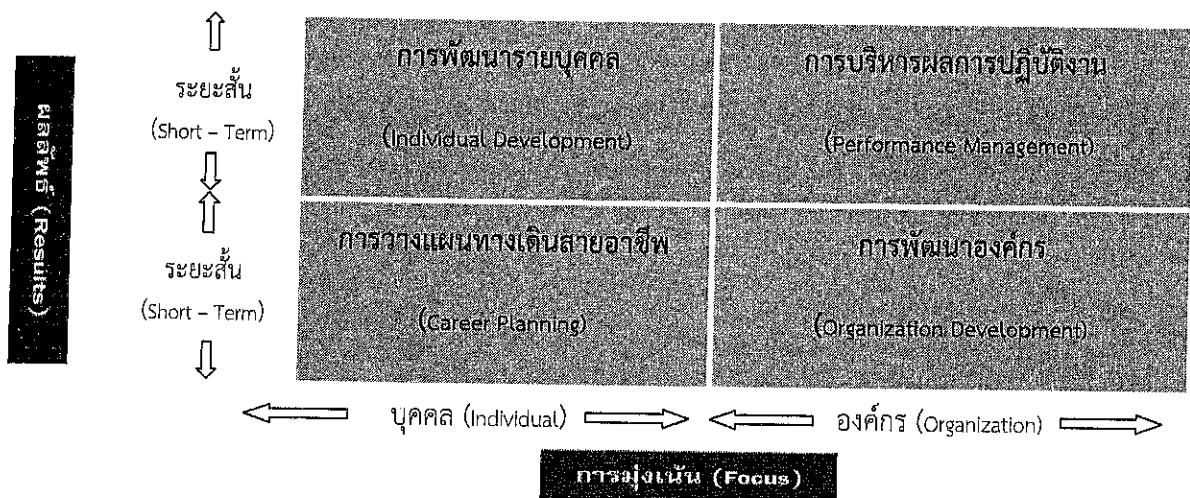
สารบัญ

	หน้า
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
ขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า	๒
กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓
หลักเกณฑ์การวางแผนทางเดินสายอาชีพ	๔ - ๑๑

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงานซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เช่น การเลื่อนตำแหน่งจากนักวิชาการคลังไปจนถึงระดับอธิบดีกรมสรรพากร เป็นต้น เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างเป้าหมายและแรงจูงใจในด้านความก้าวหน้าให้กับบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางการความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน/สายงานได้อย่างเหมาะสม ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

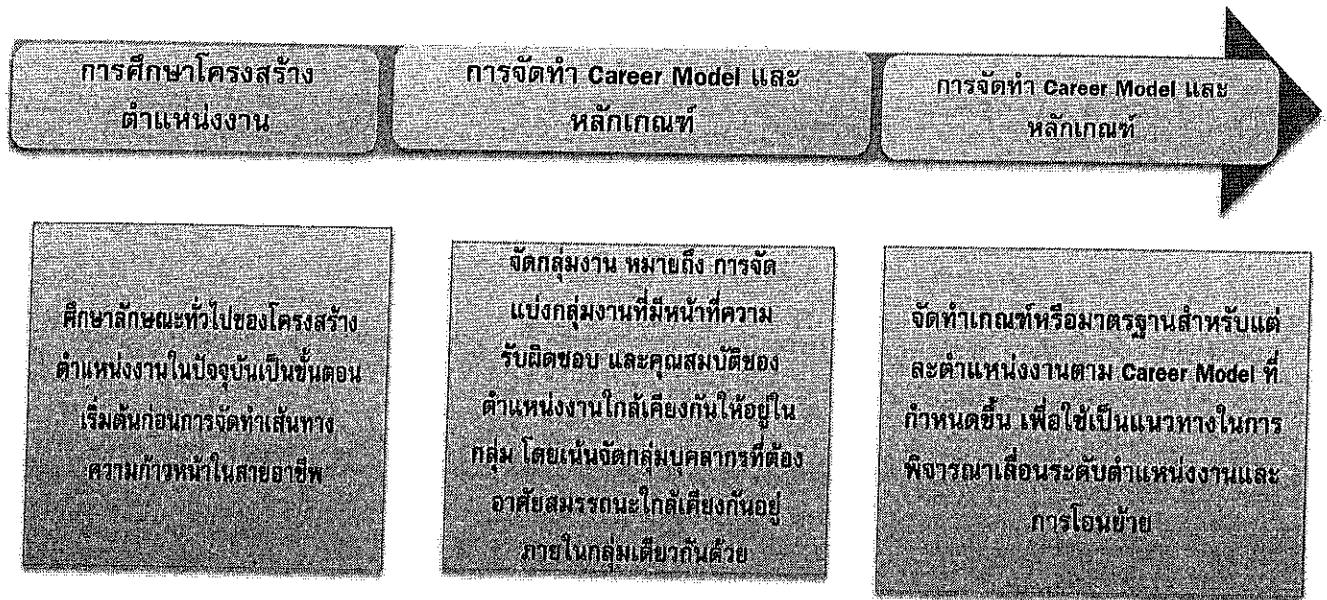
การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งซึ่งองค์กรสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทุนมนุษย์ขององค์กร ต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพ จะมุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจ ค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน/สายงานในอนาคตได้



องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

กระบวนการการวางแผนทางเดินสายอาชีพที่สมบูรณ์นั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้

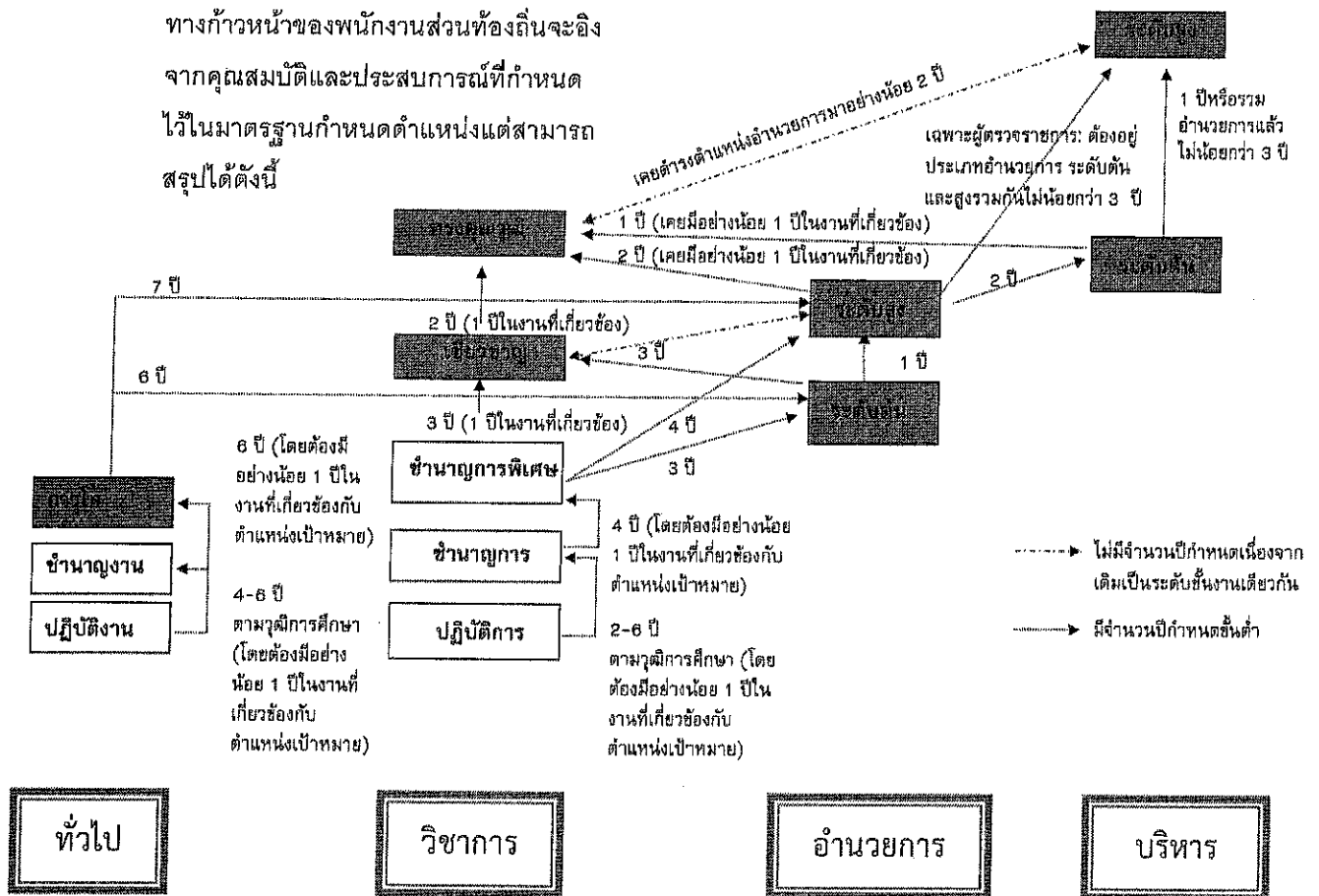
องค์ประกอบ	รายละเอียด
เกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง คัดเลือก ประเมิน และพัฒนา	ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น จะใช้หลักเกณฑ์อะไร และสัดส่วนเป็นเท่าใด โดยส่วนใหญ่จะใช้หลักเกณฑ์ เช่นองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือจำนวนปีขั้นต่ำของประสบการณ์ (เพื่อเป็นเกณฑ์ที่ช่วยในการพิจารณา)
โครงสร้างและทางเลือกในสายอาชีพ	ต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระดับชั้นงาน (Grade) เพื่อให้เกิดทางเดินสายอาชีพที่มากขึ้นทั้งในระดับบริหารและระดับผู้เชี่ยวชาญ
การบริหารผลงานและการวางแผนการพัฒนารายบุคคลที่ช่วยสนับสนุนให้บุคลากรแต่ละรายก้าวหน้าไปในสายอาชีพได้ตามศักยภาพ	ต้องมีระบบบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ - ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management System) - แผนการพัฒนาที่จำเป็น เช่น หลักสูตรการฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ระบบการหมุนเวียนตำแหน่งงานเพื่อได้ประสบการณ์ที่สามารถพัฒนาทั้งทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น - ระบบการประเมินและการแต่งตั้ง



การวางแผนความก้าวหน้าสามารถวางแผนได้ใน 3 ลักษณะ

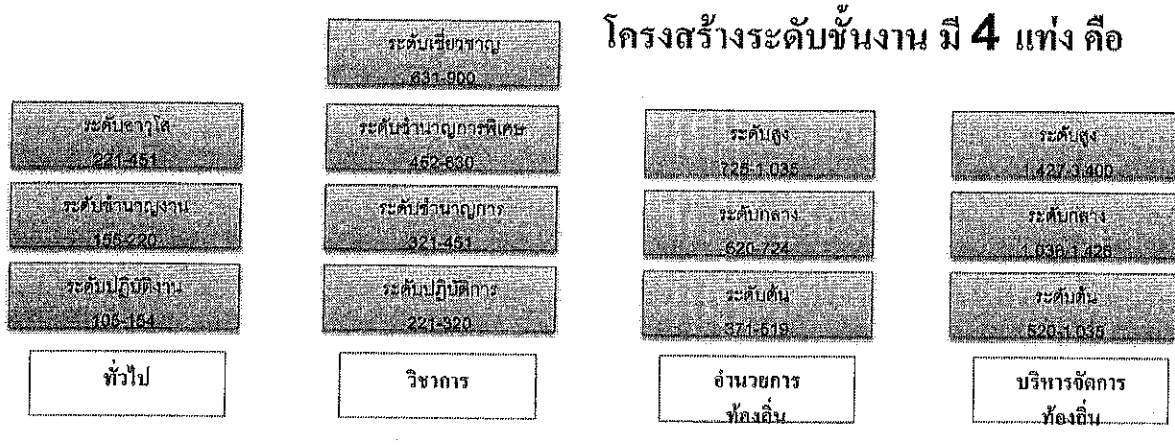
๑. การเลื่อนตำแหน่งงานตามแนวตั้ง (Vertical Movement) เป็นการเลื่อนระดับขึ้นไปในสายงาน/ประเภทตำแหน่งเดิม ที่ต้องการความรู้ ทักษะสมรรถนะที่ลึกและซับซ้อนยิ่งขึ้น โดยอาจต้องการความรู้และทักษะใหม่ในระดับสูงเพื่อให้สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางและจัดทำนโยบายหรือกลยุทธ์ในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. การเลื่อนตำแหน่งงานตามแนวนอน (Horizontal Movement) เป็นการเลื่อนในระดับเดิมแต่เปลี่ยนไปยังสายงาน/ประเภทตำแหน่งงานที่แตกต่างจากเดิม เพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้ลักษณะงานรูปแบบใหม่ๆ การเลื่อนเช่นนี้จึงเป็นการเพิ่มการสั่งสมความรู้ ทักษะสมรรถนะที่หลากหลายยิ่งขึ้น
๓. การเลื่อนตำแหน่งงานตามแนวขวาง (Diagonal Movement) เป็นการเลื่อนระดับขึ้นไปยังสายงาน/ประเภทตำแหน่งที่แตกต่างจากเดิม เพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้ลักษณะงานรูปแบบใหม่ๆ การเลื่อนเช่นนี้จึงเป็นความท้าทายสำหรับผู้ได้รับการมอบหมายเนื่องจากเป็นการเพิ่มการสั่งสมความรู้ ทักษะสมรรถนะที่หลากหลายซับซ้อน และยากยิ่งขึ้นในเวลาเดียวกัน

หลักเกณฑ์ในการวางแผนทางเดินสายอาชีพให้ยึดอายุราชการและการทำงานสั่งสมประสบการณ์



๑. ข้อเสนอเกี่ยวกับระบบจำแนกตำแหน่ง

ปรับปรุงโครงสร้างระดับชั้นงานแบบแท่ง (Block model) เหมือนข้าราชการพลเรือน แต่ปรับปรุง
หรือเพิ่มระดับเฉพาะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น



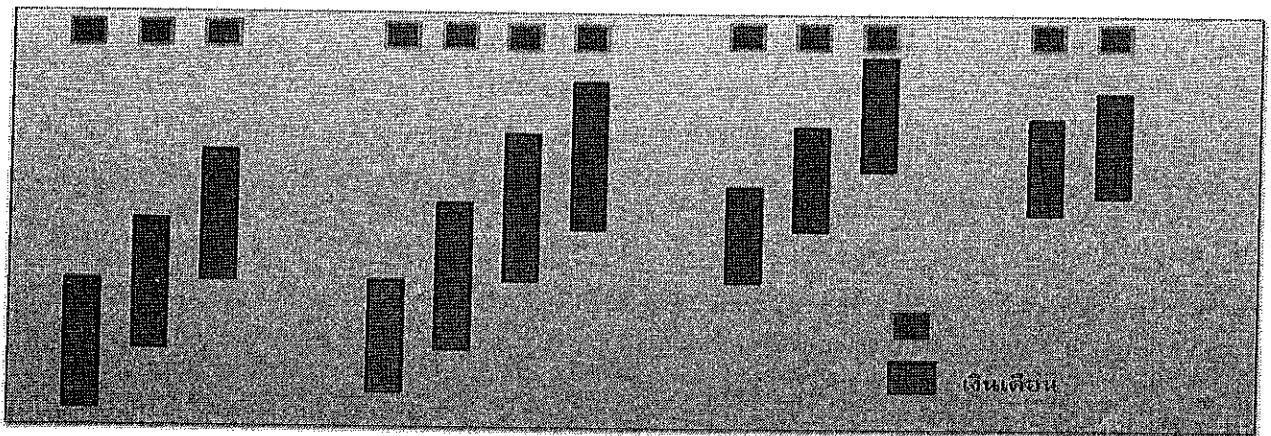
๒. ข้อเสนอเกี่ยวกับระบบค่าตอบแทน

	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำชั่วคราว
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง	๗๓,๑๕๐	๕๖,๓๓๐	๒๔,๕๐๐
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๖๐,๔๕๐	๔๖,๕๖๐	๑๙,๘๖๐
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๔๔,๙๙๐	๓๔,๖๘๐	๑๖,๑๙๐
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	๗๐,๓๕๐	๕๐,๖๔๐	๒๔,๕๐๐
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๖๐,๔๕๐	๔๓,๓๐๐	๑๙,๘๖๐
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๔๔,๙๙๐	๓๒,๒๗๐	๑๖,๑๙๐
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๗๐,๓๕๐	๓๖,๔๑๐	๒๔,๕๐๐
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๖๐,๔๕๐	๓๐,๑๐๐	๑๙,๘๖๐
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๔๔,๙๙๐	๒๒,๔๙๐	๑๓,๑๖๐
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๗,๓๕๐	๑๕,๐๖๐	๙,๗๔๐
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๖๐,๔๕๐	๒๘,๐๓๐	๑๗,๕๖๐
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๓๓,๓๑๐	๑๕,๙๒๐	๑๒,๕๓๐
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๒๒,๗๖๐	๑๐,๗๗๐	๘,๒๖๐

๓. ข้อเสนอเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพิ่ม

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
บริหารจัดการท้องถิ่น	
ระดับสูง	14,500
ระดับกลาง	10,000
ระดับต้น	5,600
อำนวยการท้องถิ่น	
ระดับสูง	10,000
ระดับกลาง	5,600
ระดับต้น	3,500
วิชาการ	
ระดับเชี่ยวชาญ	9,900
ระดับชำนาญการพิเศษ	5,600
ระดับชำนาญการ	3,500

สำหรับตำแหน่งงานในสายวิชาชีพเท่านั้น



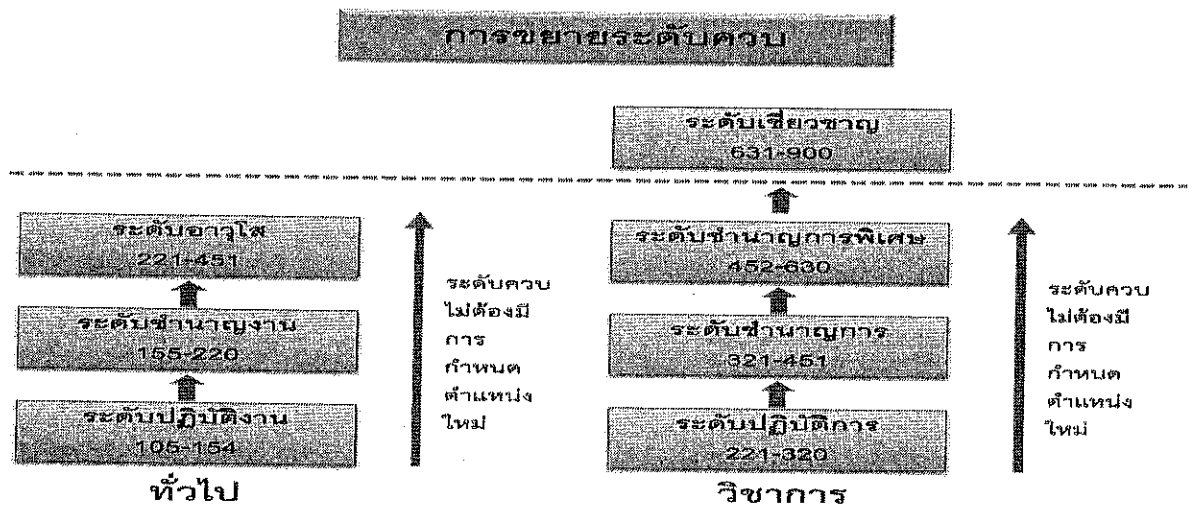
		ระดับค่าครองชีพและอัตราตลาด*		
		ต่ำ	กลาง	สูง
ความถี่กับดาว หรือเสี่ยงภัย	ต่ำ	x0.1	x0.25	x0.50
	กลาง	x0.25	x0.50	x0.75
	สูง	x0.50	x0.75	x1

๔. ข้อเสนอเกี่ยวกับกระบวนการขึ้นเงินเดือน

ยังคงให้ใช้กระบวนการขึ้นเงินเดือนตามระบบขั้นแบบเดิมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยจะต้องมีการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับใช้ในกระบวนการขึ้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะ

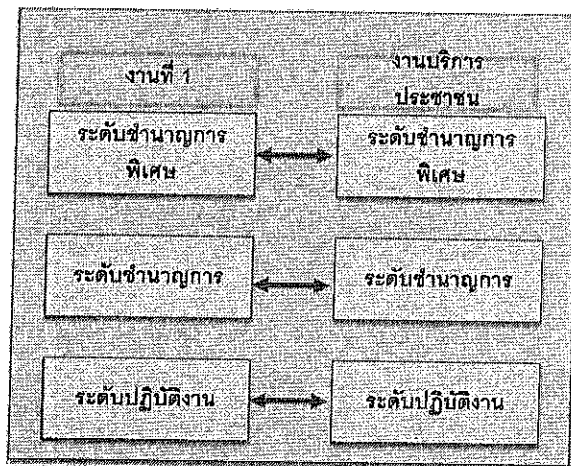
๕. ข้อเสนอเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. เสนอให้มีการขยายระดับควบสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน - อาวุโส ตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น-กลาง และตำแหน่งประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น ระดับต้น - กลาง
๒. เสนอให้มีการย้ายงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายใน อบท. หรือภายใน จังหวัด/ข้ามพื้นที่
๓. เสนอให้มีการกำหนดสายงานประเภทวิชาการ โดยเพิ่มระดับผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. เสนอให้มีการกำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนระดับ และย้ายทั้งในประเภทและต่างประเภทงานใหม่

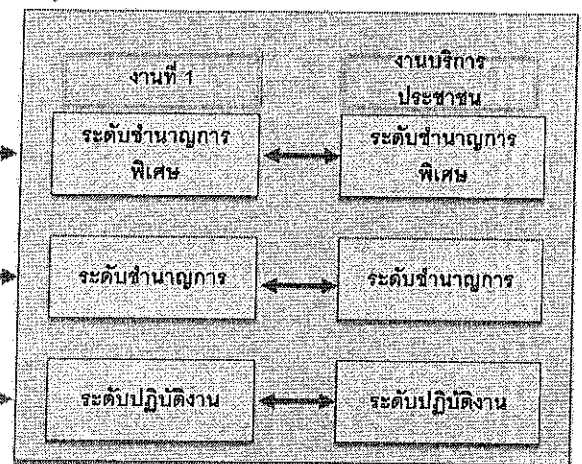


การโอนย้ายงาน

ภายในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก

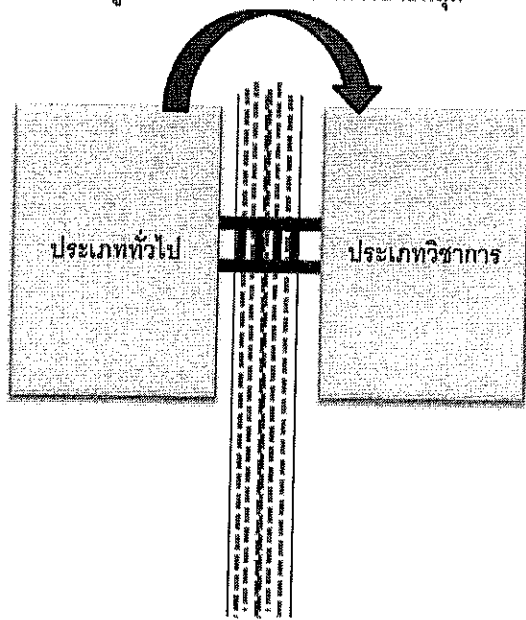


ภายในหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข

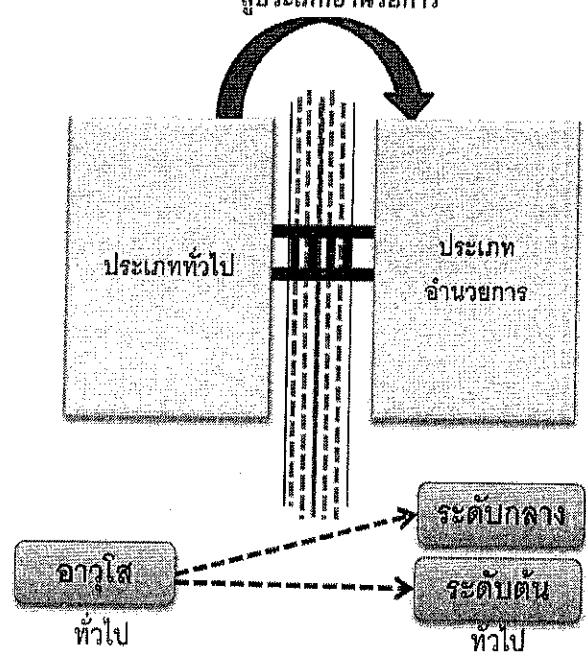


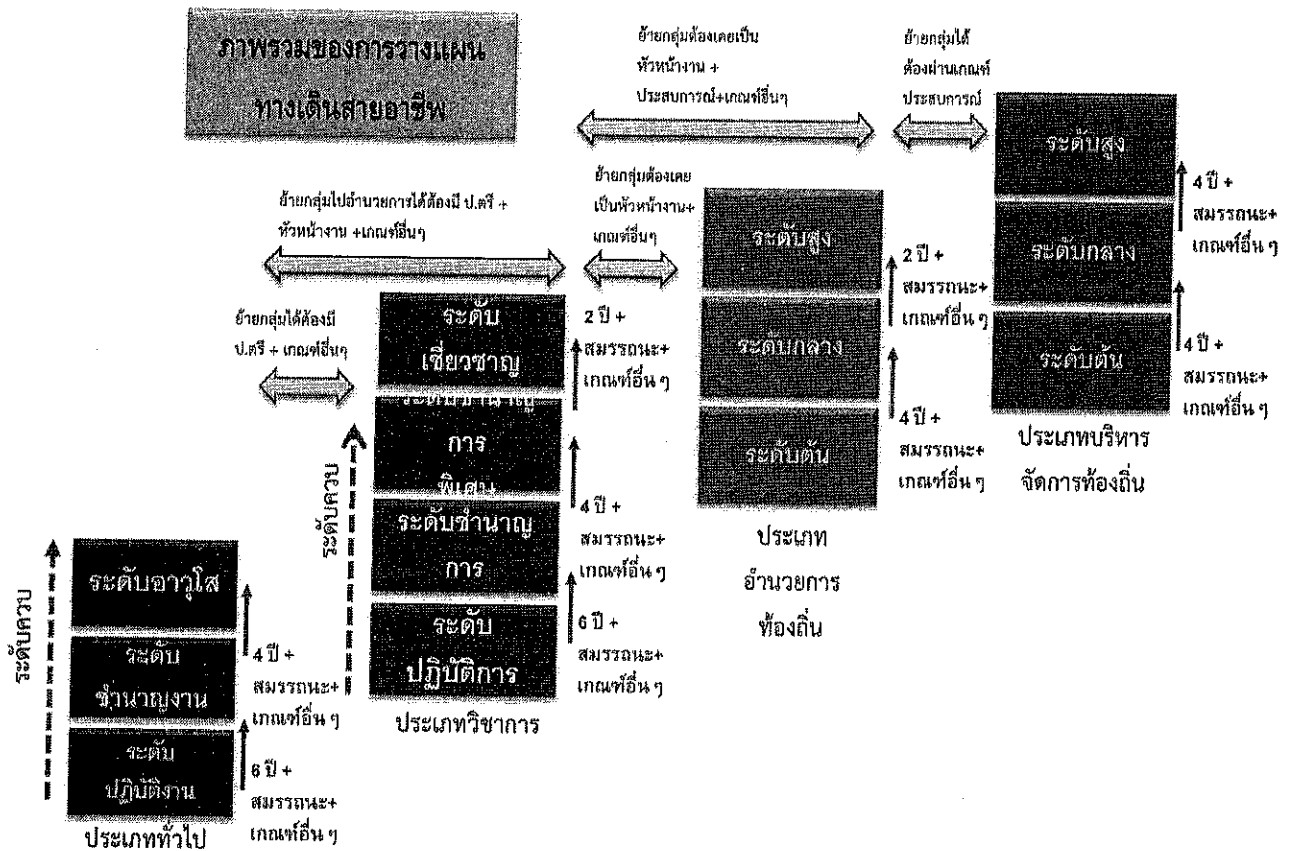
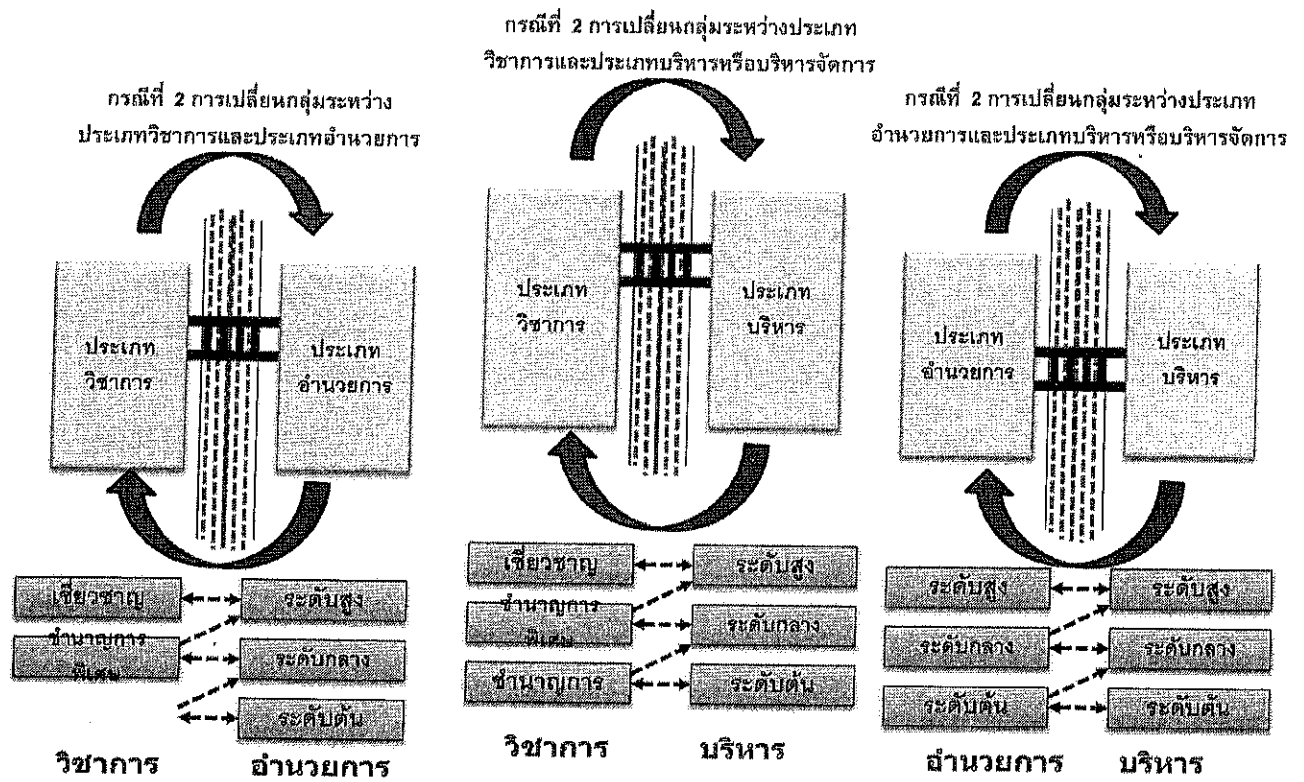
กำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง

กรณีที่ 1 การเปลี่ยนกลุ่มประเภททั่วไป
สู่ประเภทวิชาการเกณฑ์การย้ายกลุ่ม



กรณีที่ 2 การเปลี่ยนกลุ่มประเภททั่วไป
สู่ประเภทอำนวยการ



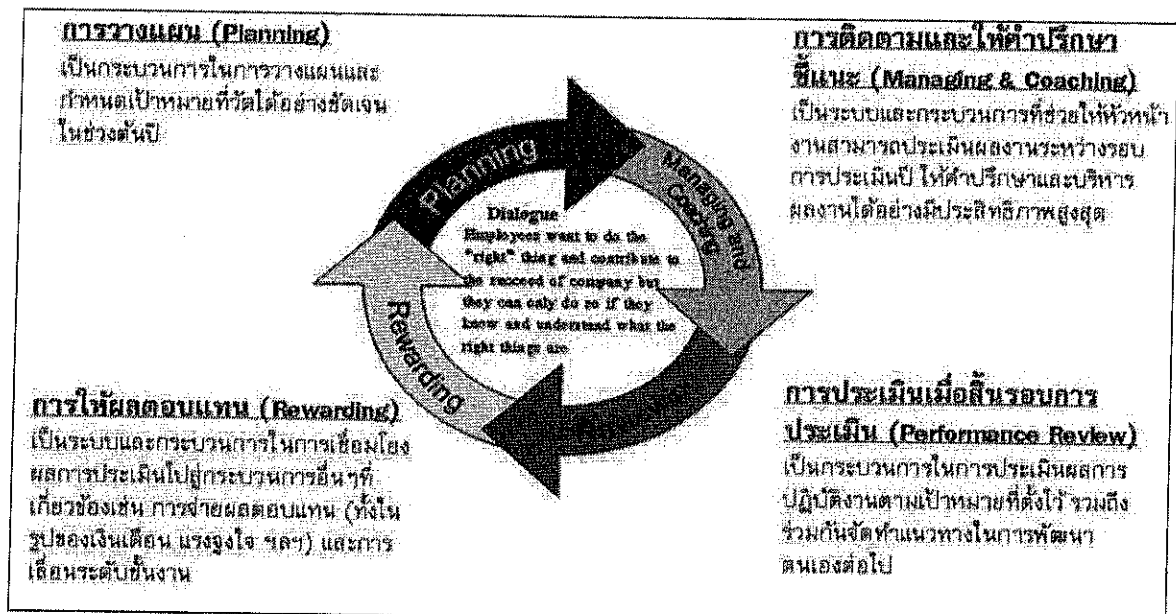


๒. ข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ

- ต้นแบบสมรรถนะหลัก
- ต้นแบบสมรรถนะประจำผู้บริหารของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ต้นแบบสมรรถนะประจำสายงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ทักษะที่จำเป็นในงาน ๙ ด้าน
- ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒๑ ด้าน

๗. ข้อเสนอเกี่ยวกับระบบบริหารผลงาน

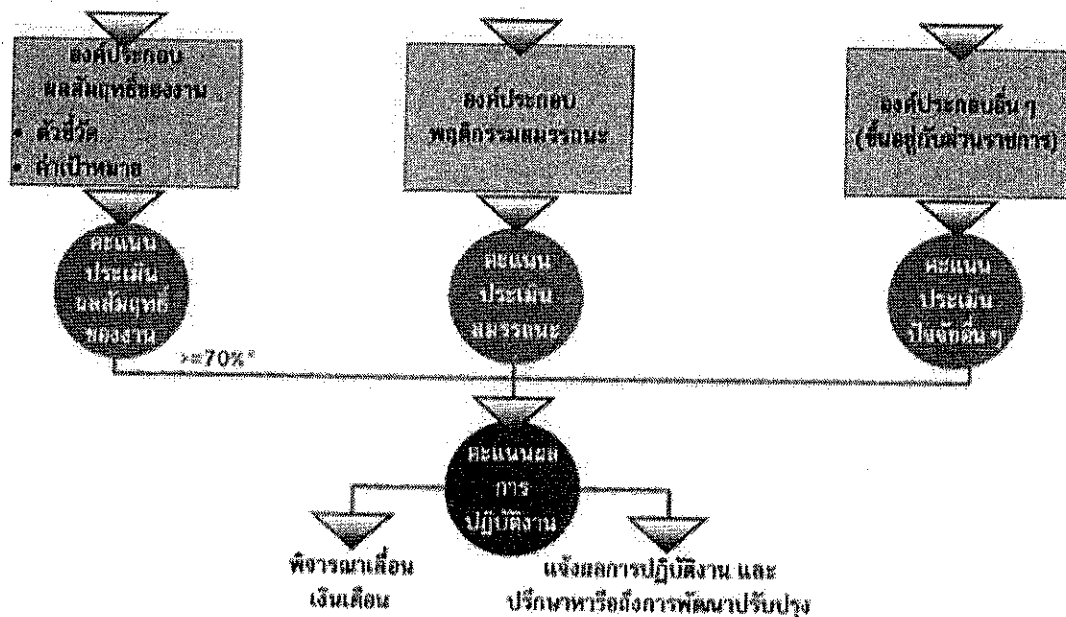
ระบบการบริหารผลงานแบบครบวงจร



กำหนดโดยพิจารณาความสำเร็จ
ของงานและตกลงกันระหว่าง
ผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา

โดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะ
ซึ่งประกาศโดยองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

โดยอ้างอิงจากข้อกำหนด
ของส่วนราชการ



แบบประเมินผลงานระดับบุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่ง	ระดับ	ฝ่าย	KPIs
			1
			2
			3
			4
			5

ผลสำเร็จรวมของฝ่าย	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้	ก. (ผลการประเมิน (น้ำหนักคูณคะแนนที่ได้ / 100)					รวมเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย (ถ้ามี)		
น้ำหนักรวม			(ก) รวม							
ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน (น้ำหนักคูณคะแนนที่ได้)	รวมเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				1	2	3	4	5		
1										
2										
3										
ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน (น้ำหนักคูณคะแนนที่ได้)	รวมเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				1	2	3	4	5		
1										
2										
3										
ตัวชี้วัดตามงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้	คะแนนที่ได้					ผลการประเมิน (น้ำหนักคูณคะแนนที่ได้)	รวมเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุตามเป้าหมาย
				1	2	3	4	5		
1										
2										
3										
น้ำหนักรวม				(ก) รวม						

แบบประเมินผลงานระดับบุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระดับ	ตัวชี้วัด/ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ความถี่ของการแสดงผลรวม	โปรเซส	โปรดให้เหตุผลการพิจารณา
ระดับที่ 1	งานด้านบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน	ไม่แสดงผลรวม แสดงผลรวมในข้อ (25-50% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (51-75% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (76-100% ของการพิจารณา)	X	
ระดับที่ 2	งานด้านบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน	ไม่แสดงผลรวม แสดงผลรวมในข้อ (25-50% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (51-75% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (76-100% ของการพิจารณา)	X	
ระดับที่ 3	งานด้านบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน	ไม่แสดงผลรวม แสดงผลรวมในข้อ (25-50% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (51-75% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (76-100% ของการพิจารณา)		
ระดับที่ 4	งานด้านบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน	ไม่แสดงผลรวม แสดงผลรวมในข้อ (25-50% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (51-75% ของการพิจารณา) แสดงผลรวมในข้อ (76-100% ของการพิจารณา)		

ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

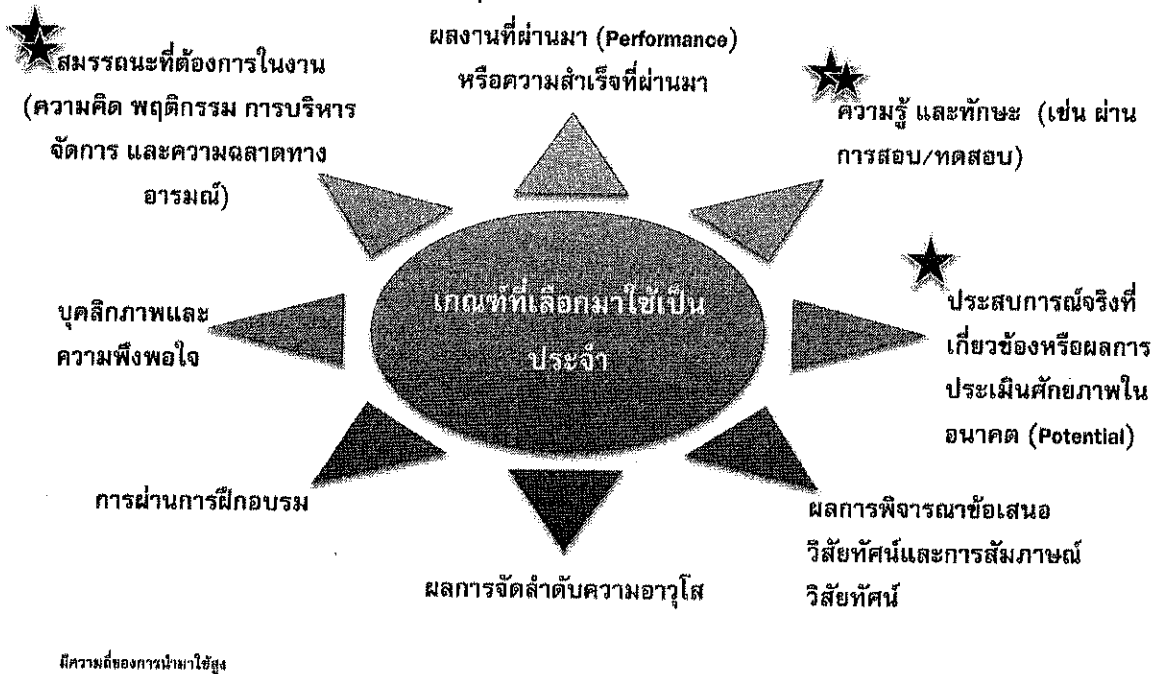
ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

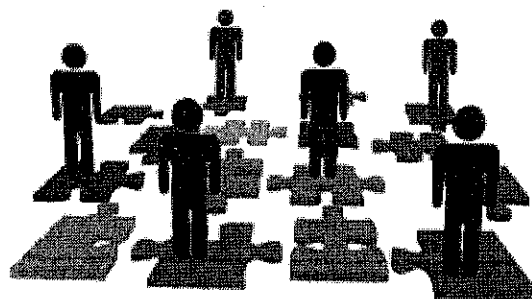
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	คะแนน (ข) น้ำหนัก	รวมคะแนน (กxข)/5	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ให้ระดับเป้าหมายต่อไป	ให้คะแนนตามที่เป็นจริง	20%	เฉลี่ยระหว่าง ๕ ระดับ	
			20%		
			20%		
			20%		
			20%		
		รวม	100%		

ตัวอย่างเกณฑ์ที่มักจะใช้ในการคัดสรรบุคคล

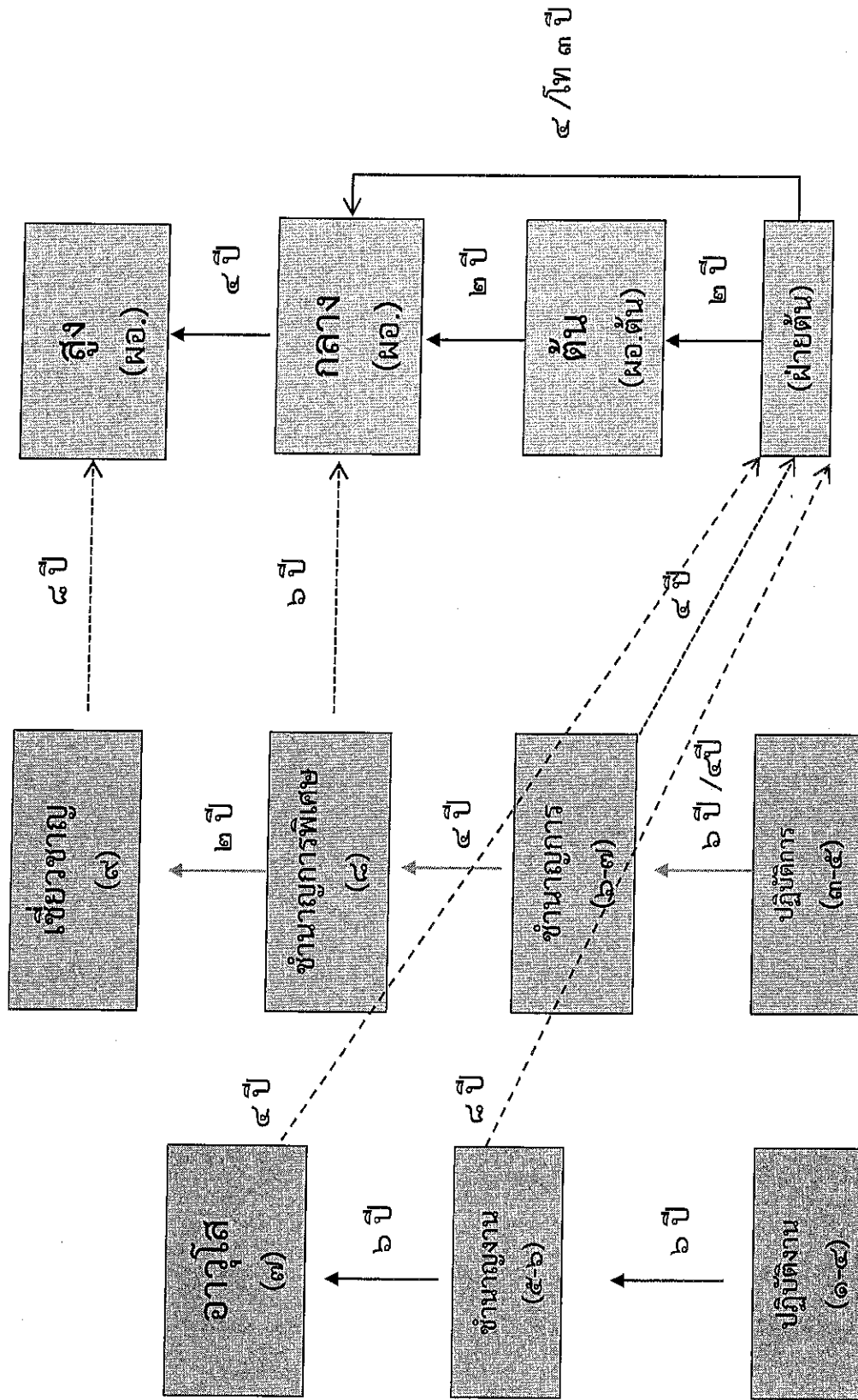


๘. ข้อเสนอเกี่ยวกับระบบการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ก.ถ เห็นชอบยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล

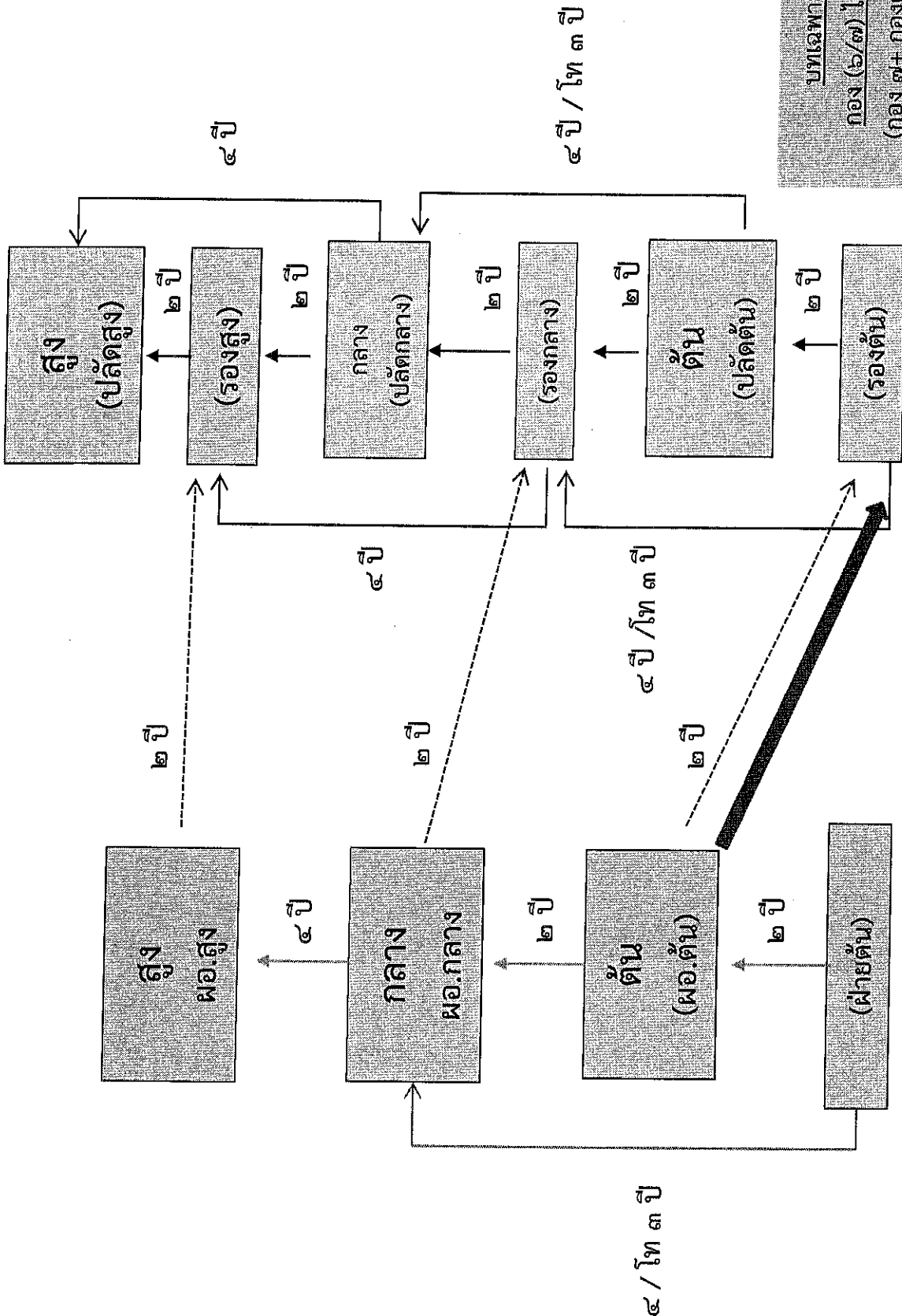


การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนาจการท้องถิ่น



ทั่วไป วิชาการ อำนาจการท้องถิ่น

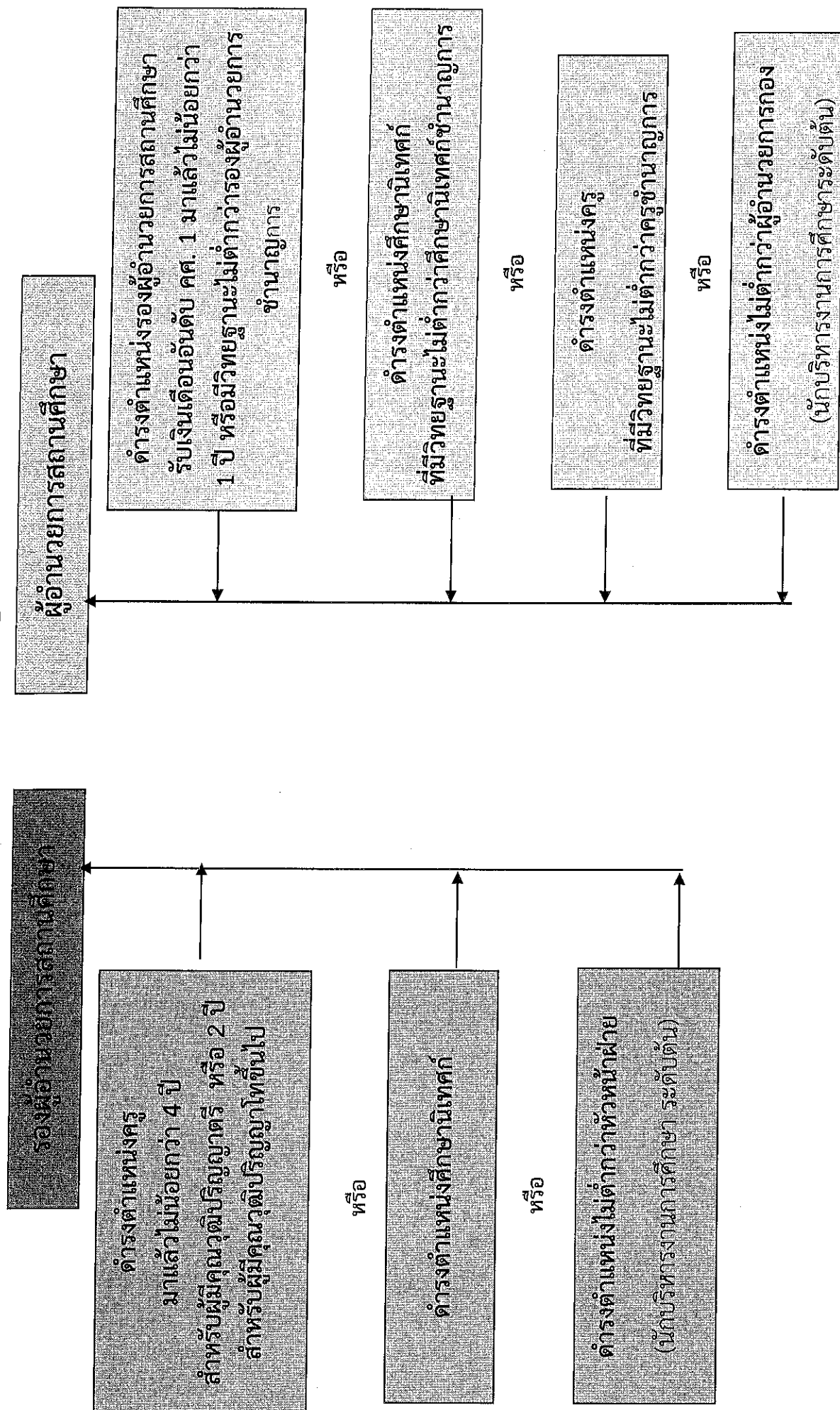
การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



ประเภทบริหารท้องถิ่น

กอง (๖/๗) ไป รong tón
(กอง ๗+ กอง tón = ๒ ปี)
(กอง ๖+ กอง tón = ๖ ปี)

การเปลี่ยนตำแหน่งเป็นประเภทผู้บริหารสถานศึกษา *



หมายเหตุ * ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา