

## รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า นายพีระพันธ์ บุตรจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)

ได้รับอนุมัติเข้ารับการอบรม : โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑

สถานที่ ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม : ๑๒,๙๐๐ บาท ต่อ ๑ คน

### สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ ในรุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ โดยในการอบรมครั้งนี้วิทยากรบรรยายให้ความรู้ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการอบรม จำนวน ๕ วัน ดังนี้

วันพุธที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

### วิชาความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

โดยนายดุขฎี สุวัฒน์วิทยากร รอง อสถ. (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

การบริหารราชการแผ่นดิน หมายถึง การกำหนดนโยบายและทิศทางที่จะจัดการปกครองประเทศในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การต่างประเทศ ไปในแนวทางใดและใช้วิธีการใด จึงจะเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยการจัดหาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณ เครื่องมือเครื่องใช้ และออกกฎ ระเบียบต่าง ๆ มารองรับ ตลอดจนการบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายตามที่อำนาจนิติบัญญัติคือรัฐสภาให้ความเห็นชอบตราขึ้นใช้บังคับ

### หลักการปกครองทั่วไป

หลักการรวมอำนาจ (Centralization) หมายถึงการรวมอำนาจการปกครอง อำนาจหน้าที่ (Authority) ในการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการไว้ที่รัฐส่วนกลาง อันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมเป็นผู้ดำเนินการ

ปกครองและจัดทำบริการสาธารณะ มีการจัดระเบียบการปกครองที่กำหนดให้หน่วยการปกครองในรัฐมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด

### หลักการรวมอำนาจ

- ๑) มีการรวมอำนาจในการบังคับหน่วยการปกครองต่างๆไว้ที่ส่วนกลาง
- ๒) มีการรวมอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง หรือการส่งมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการขั้นสุดท้ายในการอนุมัติ ระเบียบหรือแก้ไข เพิกถอนการกระทำต่างๆไว้ที่หน่วยงานบริหารราชการส่วนกลาง
- ๓) การปกครองเป็นไปตามลำดับชั้น ระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินรวมทั้งการบริหารงานบุคคลยังขึ้นอยู่กับส่วนกลางทั้งในด้านการบังคับบัญชา การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง

หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentration) หมายถึง หลักการบริหารราชการที่หน่วยงานราชการส่วนกลางได้แบ่งและมอบอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารราชการส่วนกลางบางส่วน ให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารราชการส่วนกลางที่เป็นตัวแทนไปปฏิบัติงานประจำในเขตการปกครองส่วนภูมิภาคต่างๆของประเทศเพื่อดำเนินการงานในกิจการบางอย่างที่ไม่ได้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนได้ส่วนเสียของส่วนรวมได้ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

การแบ่งอำนาจการปกครองจึงเป็นการที่ราชการบริหารส่วนกลางแบ่งอำนาจหน้าที่ที่เป็นของราชการส่วนกลางบางส่วนให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ส่งไปประจำยังราชการส่วนภูมิภาค แต่เจ้าหน้าที่ที่ส่งไปประจำราชการส่วนภูมินั้น ผู้แต่งตั้งและมีอำนาจในการบังคับบัญชายังเป็นราชการส่วนกลาง

การกระจายอำนาจ” (Decentralization) อย่างไรก็ดี แนวคิดและความหมายของการกระจายอำนาจนี้ แม้ดูเหมือนจะเป็นแนวคิดที่รับรู้และเข้าใจกันอยู่ แต่หากสำรวจถึงคำอธิบายและการให้นิยามความหมายต่อคำดังกล่าว กลับมิได้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันหากแต่มีความแตกต่างหลากหลายอยู่ค่อนข้างมาก อีกทั้งยังถูกใช้หรือกล่าวถึงในหลากหลายบริบท หรือแม้กระทั่งการใช้ภายในบริบทเดียวกันก็ยังคงมีความแตกต่างกันอยู่บ้าง ดังนั้น ในเบื้องต้นนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องสำรวจถึงคำอธิบายและการให้ความหมายของคำดังกล่าว ตลอดจนกำหนดกรอบแนวคิดเพื่อลดความสับสนที่อาจจะเกิดขึ้นได้

## วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพ

โดย ผศ.ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์ (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิดที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจ ฉะนั้น การที่บุคคลจะได้รับการยอมรับนับถือ การสนับสนุน ความไว้วางใจ และความประทับใจจากผู้อื่นนั้น ก็ควรที่จะแสดงบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง

## ๑. ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ

คำว่า "บุคลิกภาพ" หมายถึง คุณลักษณะทางกาย ทางจิตใจ และความรู้สึกนึกคิดที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจมากน้อยเพียงใด

มีความสำคัญคือ บุคลิกภาพนับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง จึงส่งผลต่อการยอมรับนับถือ การให้ความร่วมมือ การสนับสนุน และความไว้วางใจจากผู้อื่น

## ๒. ประเภทของบุคลิกภาพ

๒.๑ บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่ได้เห็นได้ชัดจากภายนอกของแต่ละคน สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน แบ่งได้เป็น ๔ หมวด คือ

๑. รูปร่างหน้าตา
๒. การแต่งกาย
๓. กิริยาท่าทาง
๔. การพูด

๒.๒ บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น

๑. ความเชื่อมั่นในตนเอง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. ความรับผิดชอบ

## ๓. หลักและวิธีเสริมสร้างบุคลิกภาพ

การยืน เดิน นั่ง เป็นส่วนสำคัญที่บอกถึงบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล งามอิริยาบถ คือ การเดิน ยืน นั่ง เปิด-ปิดประตู ขึ้นลงรถ อย่างถูกต้องสวยงาม

การรู้จักทำตัวให้เข้ากับบุคคล สถานที่ และเวลา อย่างถูกต้องถือว่ามีมารยาททางสังคมที่ดี เช่น การรู้จักกราบไหว้ที่ถูกต้อง และถูกกาลเทศะ การรู้จักธรรมเนียมของชาวต่างชาติ การปฏิบัติตนในงานเลี้ยงต่างๆ การไปเยี่ยมคนป่วย การมอบดอกไม้แสดงความยินดีหรือให้ผู้อาวุโส เป็นต้น

บางครั้งเราอาจจะต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ทันได้เตรียมตัวเตรียมใจ และอาจเกิดอะไรขึ้นกับเราได้ทุกวินาทีนั้น เราต้องพร้อมเสมอที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในลักษณะที่พร้อม คือ ไม่ตกใจ ตีใจ เสียใจ กลัว เกินกว่าเหตุ สามารถควบคุมท่าทางของตนเองได้เป็นอย่างดี

## ๔. แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพ

### ๔.๑ การรักษาสุขภาพอนามัย

- ออกกำลังกายสม่ำเสมอ
- รับประทานอาหารที่มีประโยชน์

- ควบคุมน้ำหนักไม่ให้เพิ่มหรือลดผิดปกติ
- ละเว้นการสูบบุหรี่หรือยาเสพติดให้โทษทุกชนิด
- ไม่ดื่มสิ่งของที่มีแอลกอฮอล์หรือคาเฟอีน
- พักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ วันละ ๗-๘ ชม.
- รักษาอารมณ์ให้สดชื่นแจ่มใสอยู่เสมอ

#### ๔.๒ การดูแลร่างกาย

- รักษาความสะอาดในช่องปากและฟัน
- ดูแลรักษาเส้นผมและทรงผมให้เรียบร้อยทั้งด้านความสะอาดและรูปทรง
- โกนหนวดเคราให้เกลี้ยงเกลา ตัดและขริบให้เรียบร้อย
- รักษาผิวหนังให้สะอาดสดชื่นอยู่เสมอ อย่าให้ผิวแห้งกร้าน
- รักษากลิ่นตัว
- รู้จักการแต่งหน้าแต่พองาม
- ดูแลเล็บมือ เล็บเท้า ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปรับเปลี่ยนเสื้อผ้าและชุดชั้นในที่สวมใส่ทุกวัน
- ควรมีการเช็คร่างกายเป็นประจำทุกปี
- เมื่อร่างกายมีอาการผิดปกติรีบไปปรึกษาแพทย์

#### ๔.๓ การแต่งกาย

- สวมใส่เสื้อผ้าที่สะอาด ซักรีดให้เรียบร้อย
- สีสันไม่ฉูดฉาด ควรเลือกสีที่เหมาะสมกับรูปร่างและผิวพรรณของตนเอง
- กระเป๋าถือและรองเท้า ควรใช้หนังที่มีคุณภาพดี สีเรียบ สำนวณร่องเท้าจัดการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
- แต่งหน้าให้เนบเนียน ไม่แต่งเข้มผิดธรรมชาติ เลือกใช้เครื่องสำอางค์ที่มีคุณภาพดี
- เล็บและการทาเล็บ ไม่ควรไว้เล็บยาวจนเกินไป ควรเลือกสีกลาง ๆ อย่าปล่อยให้สีลอกจะไม่น่าดู
- ผมหันสระให้สะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง แปรงหวีให้เรียบร้อย เลือกทรงผมที่เข้ากับใบหน้า
- เครื่องประดับ ควรใช้เพื่อเสริมการแต่งกายให้ดูดีขึ้น แต่ไม่ควรใช้เครื่องประดับมากจนเกินไปจนดูสะดุดตากรุงรังไปหมด
- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์และวัฒนธรรม
- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

#### ๔.๔ อารมณ์

รู้จักควบคุมอารมณ์ ไม่ปล่อยอารมณ์ไปตามใจตนเอง คนที่ควบคุมอารมณ์ตนเองได้จะได้เปรียบและจะเอาชนะเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องธรรมดาที่จะต้องมีความอดทนอดกลั้นเมื่อมีเหตุการณ์ที่กระทบกระเทือนอารมณ์กันอยู่เสมอ

ฉะนั้น บุคคลใดที่ต้องการจะพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น จะต้องเป็นคนรู้จักอดทนใจเย็นเมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ถูกใจเกิดขึ้น

#### ๔.๕ ความเชื่อมั่นในตนเอง

- ยอมรับในความสามารถของตนเอง
- อย่าเล็งผลเลิศในการทำงานจนเกินไป
- อย่าถือคติว่าการทำงานสิ่งใดเมื่อทำแล้วต้องดีที่สุดในที่สุด

- ยายนำความเก่งของผู้อื่นมาทับถมตนเอง
- หมั่นฝึกจิตใจตนเองให้ชนะความกลัวให้ได้

### ๕. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านความรู้สึกนึกคิด

ความรู้สึกนึกคิดของแต่ละคนย่อมไม่เหมือนกัน ถ้ามีความรู้สึกนึกคิดในด้านดี ไม่มองคนในแง่ร้าย จิตใจก็เป็นสุข ไม่มีความกังวล ดังนั้น เลขานุการจึงควรพัฒนาบุคลิกภาพด้านความรู้สึกนึกคิดดังนี้

๑. มีความเชื่อมั่นในตนเองในการกระทำในสิ่งต่าง ๆ
๒. มีความซื่อสัตย์ กระทำตนให้ผู้อื่นเชื่อถือเรา แล้วความไว้วางใจจะตามมา มีเรื่องสำคัญเขาก็จะให้เราทำ
๓. มีความสามารถที่จะทำสิ่งเหล่านั้น ให้เหมาะสมกับผู้ที่มีมอบหมายไว้วางใจให้เราทำ
๔. มีความกระตือรือร้น ที่อยากจะทำ เตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอ
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักปรับปรุงงานอยู่เสมอ
๖. มีความรับผิดชอบ ไม่ว่าจะทำอะไรก็ตามต้องมีความหวังใจจะต้องทำให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
๗. มีความรอบรู้
๘. ห่วงตัวเอง เติมชีวิตให้กับตัวเอง
๙. มีความจำแม่น
๑๐. วางตัวเหมาะสมกับกาลเทศะ

### ๖. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านกายบริหารรูปร่าง

องค์ประกอบของทรวดทรง ขึ้นอยู่กับกลไกของการเคลื่อนไหวของร่างกายและโครงสร้างของร่างกายไม่ว่าหญิงหรือชายก็ชอบที่จะมีรูปร่างงามทั้งนั้น ผู้ชายก็ต้องการมีรูปร่างสมาร্থ ผู้หญิงก็ต้องการมีเอวบาง ร่าม น้อย มีสุขภาพดี การมีรูปร่างงาม สุขภาพดี เกิดจากการพัฒนาตัวเราเอง เราเป็นผู้วางแผนในชีวิตของเราเอง

ทรวดทรงอาจไม่ใช่ทุกสิ่งทุกอย่างในชีวิต แต่ส่วนสัดและท่าทาง ทำให้คนทุกคนดูแตกต่างกันไป บุคลิกที่ไม่ดีแสดงว่าเจ้าของเรือนร่างขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง ถ้าได้เรียนรู้วิธีเสริมสร้างเสน่ห์ให้กับบุคลิกภาพของตนเองแล้ว จะไม่เพียงทำให้มีรูปร่างสง่างามเท่านั้น ยังสามารถทำให้การปฏิบัติงานเกิดความเชื่อมั่น งานก็มีประสิทธิภาพอีกด้วย ดังนั้นเลขานุการจึงควรใช้เวลาในการบริหารทรวดทรงของตนเองเป็นประจำสม่ำเสมอ เพราะสุขภาพที่ดี และทรวดทรงที่งดงามอีกด้วย

### มารยาทในการรับประทานอาหาร

แบบสากลมีอะไรบ้าง สิ่งไหนควร สิ่งไหนไม่ควรปฏิบัติขณะร่วมโต๊ะอาหารกับคนอื่น โดยเฉพาะการร่วมวงรับประทานอาหารกับชาวต่างชาติ และนี่คือเคล็ดลับทั่วไปในการรับประทานอาหารตามหลักสากลที่เราควรรู้

๑. ไม่ส่งเสียงดังขณะรับประทานอาหาร
๒. ควรตักอาหารคำเล็ก ๆ ไม่เลือกตักเฉพาะอาหารที่ชอบ
๓. อย่าบ่นเมื่ออาหารไม่ถูกปาก
๔. ไม่ควรบังคับให้แขกรับประทานอาหารอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ตัวเองอยากให้รับประทาน
๕. พยายามพูดคุยกันบนโต๊ะอาหารบ้าง เพื่อไม่ให้โต๊ะอาหารเงียบจนเกินไป
๖. ไม่ควรว่ากล่าวหรือินทาใครขณะรับประทานอาหาร

- ๗. ควรนั่งรับประทานอาหารด้วยท่าทางที่สง่าผ่าเผย
- ๘. ไม่กระดิกเท้า หรือเคาะโต๊ะ
- ๙. ไม่สูบบุหรี่ หรือเคี้ยวหมากฝรั่ง
- ๑๐. ถ้าอาหารที่ยกมาเสิร์ฟมีฝาปิด ให้เปิดฝาลงไว้ในจาน
- ๑๑. ไม่รับประทานอาหารมูมมาม

## วิชาการอบุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

โดย นายวิชัย พรกระแสน (เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.)

วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว” ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

### ๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

ข้อ ๔ การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับ และรักษาดุลยภาพความสัมพันธ์กับประเทศมหาอำนาจ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงรูปแบบใหม่

ข้อ ๖ การพัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติ และระบบบริหารจัดการภัยพิบัติ รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

### ๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

ข้อ ๒ การพัฒนาภาคการผลิตและบริการ บนฐานของการพัฒนานวัตกรรมและมีความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการใช้ดิจิทัลและการค้าที่เข้มข้นเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและขยายกิจกรรมการผลิตและบริการ โดยมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับโลกและในระดับภูมิภาคในอุตสาหกรรมหลายสาขา และในภาคบริการที่หลากหลายตามรูปแบบการดำเนินชีวิตและการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนไป

ข้อ ๕ การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ข้อ ๑ การพัฒนาศักยภาพคนในการใช้ดิจิทัลตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ

ข้อ ๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ เท่าเทียม และทั่วถึง โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อเพื่อการเรียนรู้

### ๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

ข้อ ๕ การพัฒนาสื่อสารมวลชนให้เป็นกลไกสนับสนุน ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและพัฒนาภาคประชาชนให้มีความรู้เท่าทันสื่อโดยเฉพาะสื่อออนไลน์

### ๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเจริญเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒ วางระบบบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพ เน้นการปรับระบบบริหารจัดการอุทกภัยอย่างบูรณาการ พัฒนาคลิ่งข้อมูล ระบบพยากรณ์ และการเตือนภัย

## ๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ข้อ ๔ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ พัฒนาระบบตรวจสอบสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาไปสู่การเป็น Open Government โดยสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ ลดเอกสารที่ไม่จำเป็น มีช่องทางการให้บริการที่สะดวก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้ดุลยพินิจ ลดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ ๖ การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐฯ เป็นการพัฒนางานบริการของหน่วยงานภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งประชาชนและนักธุรกิจเอกชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีการพัฒนาศูนย์กลางการให้บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ ไม่ต้องติดต่อหลายหน่วยงาน ด้วยระบบ Digital service อย่างเหมาะสม จัดทำฐานข้อมูลงานบริการให้ได้

มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการทุกคนสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้ง่าย สะดวก หลากรูปแบบ เช่น การให้บริการ ณ จุดให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ ศูนย์บริการร่วม การจัดให้มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชน การให้บริการออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ การให้บริการผ่านโปรแกรมประยุกต์บนโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนเข้ามาช่วยสนับสนุนพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน ยกกระดับประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐให้สามารถบริการเชิงรุกทั้งในเรื่องการให้ข้อมูล การให้บริการตลอดวงจรชีวิตเพื่อนำไปสู่การจัดทำ Web Portal ของงานบริการภาครัฐที่เชื่อมโยงกับระบบ Digital service ของหน่วยงานต่างๆ ในอนาคต

## พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ของประเทศไทย ไปสู่สังคมที่มีความสุขอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้กำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาประเทศในระยะ ๕ ปี ซึ่งจะเป็นแผนที่มีความสำคัญในการวางรากฐานการพัฒนาประเทศไปสู่สังคมที่มีความสุขอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ที่เป็นกรอบการพัฒนาประเทศในระยะยาว

รัฐบาลมีนโยบายในการสร้างความมั่นคงและเข้มแข็งให้กับระบบเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้งเร่งสร้างสังคมที่มีคุณภาพ โดยการขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่มีต่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและการลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ในระยะยาว ครอบคลุมถึงการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน การสร้างความมั่นคง มั่งคั่งทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เป็นสิ่งสำคัญที่ประเทศจะต้องมีทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาในระยะยาวที่ชัดเจน โดยทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมมือกันอย่างเข้มแข็ง เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับการปฏิรูปประเทศที่มุ่งสู่ความ “มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” ในอนาคต

วันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

## วิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

โดยนายขจร ศรีชวโนทัย (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

จรรยาบรรณของพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณประกอบด้วย

- ๑) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ๒) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเก็บรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- ๓) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ๔) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของ ตำแหน่งหน้าที่
- ๕) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เสียสละ ทุ่มเทศปัญหา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

- ๖) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว

และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- ๗) ข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย
- ๘) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็น ความลับโดยข้าราชการ/ข้าราชการจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- ๙) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- ๑๐) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตาม ประเพณี
- ๑๑) พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มี น้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและ ไม่นำผลงาน ของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลอดภัย

(๕) ปลอดภัย

## วิชาการเทียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้

โดย อาจารย์ปิยะ คังกัน (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

### การแต่งกายข้าราชการ

#### เสื้อสีทากีคอพับ (ชาย - หญิง)

เสื้อสีทากีคอพับ แขนยาวมีกระเป๋ายับติดหน้าอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามทางแนวตั้ง ใบปกกระเป๋ารูปมน ขายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด (รวมกระดุม คอเม็ดบนสุด) ไม่มีจีบด้านหลัง

### กางเกง และกระโปรง

- กางเกงสีทากี ชายยาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา กระเป๋ายับข้างตรง มีจีบด้านหน้าหรือด้านข้าง มีจีบหน้า หรือ ไม่มีก็ได้

- กระโปรงสีทากี ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อยห้ามปลายบานเป็นส้อม หรือตัดปลายยาวครึ่งน่อง มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ หรือไม่มีก็ได้ แต่ห้ามมีจีบรอบ

### แพรแถบ

แถบ สีนั้นเรียกว่า "แพรแถบบ่อย" ซึ่งจะกี่ชั้น ชั้นละกี่เหรียญก็ตามแต่ ซึ่งโดยทั่วไปจะมี ชั้นละ ๓ เหรียญ แพรแถบ ทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋าด้านซ้าย ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงแพรแถบบ่อยเหรียญที่ระลึกก่อนเพราะถือเป็นแพรแถบ ชั้นต้นที่สามารถประดับได้ เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบบนนั้น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้กรมธนารักษ์จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในวโรกาสต่าง ๆ จะใช้ประดับชุดปกติขาวใน งานพิธีการหรือชุดปฏิบัติงาน (ชุดทากี)

## วิชาการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

อาจารย์ปิยะ คังกัน (เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.)

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้

เป็นไปตามตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรม และหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## โครงสร้างการบริหารงาน

### ๑. ระบบชั้นยศ

ระบบชั้นยศ (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(กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กจ. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบซี” ไปเป็น “ระบบแห่ง (Broadband)” ถือเป็น การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยโดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงระบบวินัย และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในข้าราชการพลเรือน นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว

สิ่งที่ถือเป็นหัวใจสำคัญคือการยึดหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงานโดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

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 หรือตำแหน่งอื่น ที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

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

วันศุกร์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๑

## วិชาาระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

โดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตยมากที่สุด ได้มีการการบัญญัติรับรองการปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในรัฐธรรมนูญ ซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้มีการบัญญัติรับรองไว้ดังนี้

๑. บัญญัติหลักการการปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๒๘๑ ว่า รัฐจะต้องให้ความเป็นอิสระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น และส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริการสาธารณะ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในพื้นที่

๒. บัญญัติหลักการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๒๘๒ ว่า การกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำเท่าที่จำเป็นและมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ชัดเจนสอดคล้องและเหมาะสมกับรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยต้องเป็นไปเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม

๓. บัญญัติความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ในมาตรา ๒๘๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปในการดูแลและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น และย่อมมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหาร การจัดบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ โดยต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับการพัฒนาของจังหวัดและประเทศเป็นส่วนรวมด้วย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความเข้มแข็งในการบริหารงานได้โดยอิสระและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาระบบการคลังท้องถิ่นให้จัดบริการสาธารณะได้โดยครบถ้วนตามอำนาจหน้าที่ จัดตั้งหรือร่วมกันจัดตั้งองค์การเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์ และให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

๔. กำหนดรูปแบบสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นในมาตรา ๒๘๔ ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีสภาท้องถิ่นและคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

- สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้ง
- คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน หรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น

- การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นที่มาจาก การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ให้ใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนโดยตรงและลับ

- สมาชิกสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

#### การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๗๐ ได้กำหนดให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. เทศบาล

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีอยู่ ๒ รูปแบบคือ

๑) กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๒) เมืองพัทยา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒

#### องค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ.๒๕๔๘ ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๘ และมีการแก้ไขโดยพระราชบัญญัติและประกาศคณะปฏิวัติจำนวน ๑๑ ครั้ง พระราชบัญญัติที่ใช้ในปัจจุบันคือ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๐

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามมาตรา ๗ ประกอบด้วยสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีจำนวนดังนี้ คือ

๑) จังหวัดใดมีราษฎรไม่เกินห้าแสนคน ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ยี่สิบสี่คน

๒) จังหวัดใดมีราษฎรเกิน ห้าแสนคนแต่ไม่เกินหนึ่งล้านคน ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สามสิบคน

๓) จังหวัดใดมีราษฎรเกินหนึ่งล้านคนแต่ไม่เกินหนึ่งล้านห้าแสนคน ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สามสิบหกคน

๔) จังหวัดใดมีราษฎรเกินหนึ่งล้านห้าแสนคนแต่ไม่เกินสองล้านคน ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สี่สิบสองคน

๕) จังหวัดใดมีราษฎรเกินสองล้านคนขึ้นไป ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สี่สิบแปดคน

สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) การออกข้อบัญญัติจังหวัด (มาตรา ๕๔)

(๒) การตั้งกระทั่ถาหมายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดในการบริหารงานองค้การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) เสนอข้อสอบถามต่อประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและหัวหน้าหน่วยงานราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่ในเขตจังหวัดชี้แจงข้อเท็จจริงใดๆ อันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนภูมิภาค (มาตรา ๓๒)

(๔) เลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นคณะกรรมการสามัญ และเลือกบุคคลซึ่งมิได้เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมเป็นคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการกิจการหรือพิจารณาสอบสวนเรื่องใดๆ อันอยู่ในวงงานของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแล้วรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (มาตรา ๓๓)

(๕) อำนาจในการออกข้อบัญญัติชั่วคราว (มาตรา ๕๗)

๒. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

องค้การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ด้าเนินกิจการภายในเขตองค้การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๔๕)

(๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาองค้การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๓) สนับสนุนสภาพา้บลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพา้บลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพา้บลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๔๘๘ เฉพาะภายในเขตสภาพา้บล

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๗ ทวิ)

(๙) จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค้การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค้การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๘)

(๑๐) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค้การบริหารส่วนจังหวัด (๙)

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค อาจมอบให้องค้การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## เทศบาล

ตามมาตรา ๗ ของ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ได้กำหนดให้มีเทศบาล ๓ ประเภทคือ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง หรือเทศบาลนคร

๑. เทศบาลตำบล ได้แก่ ท้องถิ่นซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลตำบล (มาตรา ๙)

๒. เทศบาลเมือง ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด หรือท้องถิ่นชุมนุมชนที่มีราษฎรตั้งแต่หนึ่งหมื่นคนขึ้นไป ที่มีรายได้พอควร (มาตรา ๑๐)

๓. เทศบาลนคร ได้แก่ ท้องถิ่นชุมนุมชนที่มีราษฎรตั้งแต่ห้าหมื่นคนขึ้นไป (มาตรา ๑๑) ทั้งมีรายได้พอควร

เทศบาลประกอบด้วยสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี

๑. สภาเทศบาลประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามจำนวน (มาตรา ๑๕)

๑) สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๒ คน

๒) สภาเทศบาลเมือง ประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๘ คน

๓) สภาเทศบาลนคร ประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๒๔ คน

๒. นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน (มาตรา ๔๘ ทวิ)

นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี

๑) เทศบาลตำบล ให้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสองคน

๒) เทศบาลเมือง ให้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสามคน

๓) เทศบาลนคร ให้แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสี่คน

## อำนาจหน้าที่เทศบาลตำบล

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

#### เทศบาลตำบลอาจมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

#### เทศบาลเมืองมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในอำนาจหน้าที่เทศบาลตำบล
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๖) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

#### เทศบาลเมืองอาจทำกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุขการ
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

### อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร

- (๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในอำนาจหน้าที่เทศบาลเมือง
- (๒) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๓) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๔) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
- (๕) จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
- (๖) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๗) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง
- (๘) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว

### องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

โครงสร้างการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่ายได้แก่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่เขตองค์การบริหาร

ส่วนตำบลมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละสามคน

๒. นายองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

### อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

### องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว

## (๑๓) การผังเมือง

### กรุงเทพมหานคร

เป็นการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มีหน้าที่จัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น ๕๐ เขต มีสำนักงานใหญ่เรียกว่า ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โครงสร้างการบริหารประกอบด้วย

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้บริหารสูงสุดของกรุงเทพมหานคร มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและบริหารราชการของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแต่งตั้งและถอดถอนผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานที่ปรึกษาที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือเป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ

(๔) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

(๕) วางระเบียบเพื่อให้งานของกรุงเทพมหานครเป็นไปโดยเรียบร้อย

(๖) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

(๗) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒. สภากรุงเทพมหานครทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย สมาชิกสภากรุงเทพมหานครมาจากการเลือกตั้ง มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

### อำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งนี้ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

(๒) การทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) การผังเมือง

(๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๗) การวิศวกรรมจราจร

- (๘) การขนส่ง
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๑) การควบคุมอาคาร
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (๑๔ ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นการสาธารณสุข
- (๑๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๖) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๙) การควบคุมความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยในโรงแรมสรรพ และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ
- (๒๐) การจัดการศึกษา
- (๒๑) การสาธารณสุขการ
- (๒๒) การสังคมสงเคราะห์
- (๒๓) การส่งเสริมการกีฬา
- (๒๔) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๒๕) การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร
- (๒๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ เทศบาลนคร หรือตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย หรือที่กฎหมายระบุเป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร

## เมืองพัทยา

เป็นการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งต่อมาได้มีการยกเลิกแล้วใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แทน

## โครงสร้างการบริหารเมืองพัทยา

๑. สภาเมืองพัทยา ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนยี่สิบสี่คนมาจากการเลือกตั้งของประชาชน โดยมีปลัดเมืองพัทยาทำหน้าที่เลขานุการสภาเมืองพัทยา

๒. นายกเมืองพัทยา มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเมืองพัทยาให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเมืองพัทยา

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเมืองพัทยา เลขานุการนายกเมืองพัทยา ผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษา

(๔) วางระเบียบเมืองพัทยา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนายกเมืองพัทยาหรือนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี

### อำนาจหน้าที่เมืองพัทยา

มาตรา ๖๒ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเมืองพัทยาไว้ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย

(๒) การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๓) การคุ้มครองและดูแลรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๔) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง

(๕) การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

(๖) การจัดการจราจร

(๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการบำบัดน้ำเสีย

(๙) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๑๐) การจัดให้มีการควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ และที่จอดรถ

(๑๑) การควบคุมอนามัยและความปลอดภัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพและสถานบริการอื่น

(๑๒) การควบคุมและส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว

(๑๓) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๔) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นของเทศบาลนครหรือของเมืองพัทยา

ส่วนประเด็นเรื่องการกำกับดูแลเมืองพัทธานันท์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของเมืองพัทธานันท์ โดยมีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงหรือสั่งให้นายกเมืองพัทธานันท์แจ้งแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเมืองพัทธานันท์

บรรดาเรื่องที่เมืองพัทธานันท์ต้องเสนอไปยังรัฐมนตรีหรือกระทรวง ทบวง กรม ให้นายกเมืองพัทธานันท์รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ โดยผู้ว่าราชการจังหวัดจะทำความเห็นเสนอรัฐมนตรี หรือกระทรวง ทบวง กรม แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่านายกเมืองพัทธานันท์ปฏิบัติราชการในทางที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่เมืองพัทธานันท์ หรือกระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติ และผู้ว่าราชการจังหวัดได้ชี้แจง แนะนำ หรือตักเตือนแล้ว แต่นายกเมืองพัทธานันท์ไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานให้รัฐมนตรีทราบเพื่อพิจารณาสั่ง

การตามความเห็นสมควร ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจออกคำสั่งระงับการปฏิบัติราชการของนายกเมืองพัทธานันท์ได้ตามที่เห็นสมควรได้

นอกจากนี้เพื่อคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในเขตเมืองพัทธานันท์หรือประโยชน์ของประเทศ ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีจะรายงานเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาสั่งยุบสภาเมืองพัทธานันท์ได้

## วิชา พรบ.อำนาจความสะดวก และพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

โดยผอ.สถิตย์ พวงนาค (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ระบุว่า พ.ร.บ.ฉบับนี้จะมีผลกระทบต่อการทำงานของข้าราชการ และมีผลกระทบต่อประชาชน ในการที่จะได้รับความสะดวกสบายมากขึ้นในการติดต่อกับทางราชการ

กฎหมายนี้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิรูประบบราชการ ที่ควรจะมีมานานแล้วแต่เพิ่งจะมาบังคับใช้ในคราวนี้ และพยายามออกมาในหลายๆ รัฐบาล แต่ออกไม่ได้ง่ายๆ เพราะติดขัดที่ความเข้าใจและความร่วมมือของภาครัฐในการทำความเข้าใจความร่วมมือกับรัฐบาล ซึ่งคงต้องใช้ระยะเวลาสักกระยะหนึ่ง รัฐบาลจึงได้ออกกฎหมายฉบับแรกๆ เข้าสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) ตั้งแต่ตั้งสนช.ใหม่ๆ โดยสนช.ใช้เวลาพิจารณาอยู่หลายเดือนในที่สุดก็เสร็จสิ้น ขณะนี้ได้ลงพระปรมาภิไธยและประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว แต่กฎหมายนี้ก็ยั้งทิ้งเวลาไว้อีก ๑๘๐ วัน แม้จะมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วก็ยังไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย เพราะต้องการทิ้งเวลาไว้ให้เตรียมตัว ซึ่งจะครบในเดือนก.ค.นี้

"รัฐบาลจะพยายามใช้เวลาอย่างน้อย ๑๘๐ วันให้เป็นประโยชน์ที่สุด อะไรที่จะทำได้ก็จะทำไปก่อน กฎหมายนี้มีชื่อว่าพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะมีการอนุญาตให้ประชาชน ในเรื่อง ที่ประชาชนจะติดต่อ เพราะเราต้องเข้าใจว่าในชีวิตของเรามีเรื่องที่จะต้องไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ การไปติดต่อนั้นเป็นเรื่องของการไปขออนุญาต ขออนุมัติ และไปขึ้นทะเบียน ไปจดทะเบียนรายงานตัว จัดแจ้ง บอกกล่าวหรือแสดงตนว่ายังมีชีวิตอยู่ แบ่งออกเป็นกลุ่มที่จะต้องไปติดต่อกับมี ๒ ประเภท คือ เป็นเรื่องไปขออนุญาต ขออนุมัติ เพื่อไปประกอบอาชีพ" อีกเรื่องคือ เพื่อต้องการบางอย่าง เช่น ขออนุญาตสร้างหรือต่อเติมบ้าน ถ้าไม่ได้รับอนุญาตและไปทำ จะถือว่าเป็นความผิด บางครั้งโทษก็จะรุนแรง ได้สำรวจพบว่าประเทศไทยมีกฎหมายที่

กำหนดให้ประชาชนต้องไปติดต่อขออนุญาตมีประมาณ ๘๐๐ กว่าฉบับ ทั้งนี้ใบอนุญาตมีอายุสั้น ทำให้ต้องมีการต่อทะเบียนบ่อย การต่อทะเบียนบ่อยแรกๆ เป็นเรื่องของเจตนาดี เพราะถ้าใบอนุญาตยาวเกินไปเจ้าหน้าที่ก็จะไม่มีโอกาสกลับมามติตรวจ แต่ถ้าใบอนุญาตมีอายุสั้น เจ้าหน้าที่ก็จะตรวจบ่อย หากพบว่าไม่ได้ทำตามที่กฎหมายกำหนดไว้ การต่อใบอนุญาตบางที่ทำให้ทราบว่าใบอนุญาตเก่าหมดอายุ แต่ใบอนุญาตใหม่ยังไม่ออกมาจึงเป็นช่องทางให้ใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้อง ขณะที่ใบอนุญาตเก่าหมดระหว่างรอเจ้าหน้าที่ก็จะไปเอาผิด ทั้งหมดนี้จึงเป็นปัญหาในของระบบราชการ

รองนายกรัฐมนตรี ชี้แจงต่อว่าหลักการของกฎหมายฉบับนี้ คือ ๑.ทุกส่วนราชการที่ติดต่อกับประชาชน กฎหมายบังคับให้มีคู่มือติดต่อราชการการ ต้องบอกด้วยว่าใครคือเจ้าหน้าที่ ต้องติดต่อใครบ้างใช้เวลาเท่าไร เช่น ควรมีการบอกว่าจะต้องมีการติดต่อ หากระยะเวลาไว้ถ้าเลยเวลาเจ้าหน้าที่ถือว่ามีความผิด กฎหมายนี้กำหนดว่า เมื่อส่วนราชการทำคู่มือแล้ว จะต้องส่งให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นผู้ตรวจก่อนจะเผยแพร่ และจะต้องมีใส่ไว้ในเว็บไซต์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

๒.กรณีที่จะต้องมีการขอเอกสารเพิ่มเติม จะมีการขอได้เพียงครั้งเดียวถ้าขออีกครั้งเจ้าหน้าที่ถือว่ามีความผิด ๓.ในการพิจารณาการอนุมัติต้องอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องเอาสำเนาหรือถ่ายเอกสาร

## วิชาการเปรียบเทียบการคลังและงานพัสดุ

โดย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ (เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.)

### ความรู้เรื่องงานพัสดุ

ตามระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ความหมายของคำว่า "พัสดุ" ไว้ดังนี้ "พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้นอาจสรุปได้ว่าพัสดุก็คือสิ่งที่เรียกว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้วย กล่าวได้โดยรวมพัสดุก็คือสิ่งต่างๆ ที่ใช้หรือสนับสนุนการทำงานส่วนใหญ่แล้วจะอยู่ในรูปของวัตถุที่จับต้องได้ สามารถแบ่งได้ดังนี้

งานวัสดุ เป็นการจัดระบบงาน และดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงสภาพหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่สามารถใช้งานได้ยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท เช่น กระดาษ ปากกาหรือเครื่องเขียน แสตมป์ หนังสือ วารสาร วัสดุคอมพิวเตอร์ เครื่องมือการทำงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงาน โดยในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานนั้น ควรมีการจัดซื้อสำรองไว้ตามความ จำเป็นในการใช้งาน หรือตามที่หัวหน้าศูนย์ประสานงานหรือหัวหน้าโครงการวิจัยพิจารณาว่าเหมาะสม

งานครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงาน หรือ Node โดยให้จัดซื้อครุภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้น และครุภัณฑ์ใดที่ยังไม่จำเป็นหรือไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ ควรชะลอการจัดซื้อไว้ก่อน สำหรับเกณฑ์ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของศูนย์ประสานงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาโครงการ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ใดในสัญญา Node ต้องแจ้งสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยทราบเพื่อหารือถึงความจำเป็นก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง หรือหาก

-- สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ในราคาต่ำกว่าที่ได้ประมาณการไว้ งบประมาณส่วนที่เหลือ Node สามารถหารือเพื่อ  
/ ขออนุมัติ การใช้เงินส่วนดังกล่าวสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นที่จำเป็นแทนได้ หรือสามารถขออนุมัติเพื่อโอน  
- ไปใช้ในหมวดอื่นแทนได้เช่นกัน

วันเสาร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๑

## วชิารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย ผอ.มนัส สุวรรณรินทร์ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐เป็นรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับที่ ๒๐ ซึ่งจัดร่างโดยคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ ในระหว่าง พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ภายหลังกการรัฐประหารในประเทศโดยคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยรัฐธรรมนูญฉบับนี้ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงลงพระปรมาภิไธยเมื่อวันที่ ๖ เมษายน

พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม พระราชวังดุสิตกรุงเทพมหานคร และมีพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นผู้รับสนองพระราชโองการ

สืบเนื่องจากรัฐประหารในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ และการยกเลิกรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ทำให้มีการร่างรัฐธรรมนูญฉบับใหม่ โดยเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีการตั้งคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญชุดแรก จำนวน ๓๖ คน ซึ่งสมาชิกมาจากการแต่งตั้งทั้งหมด มีบรรดาคัดอวรณโณ เป็นประธาน แต่ในวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ สภาปฏิรูปแห่งชาติ มีมติไม่รับร่างรัฐธรรมนูญของคณะกรรมการฯ ทำให้มีการตั้งคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญขึ้นใหม่ จำนวน ๒๑ คน เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมีมีชัย ฤชุพันธุ์ เป็นประธาน

## วชิาระเบียงงานสารบรรณหลักวิธึในการเขียนหนังสือราชการ

โดยศ.พล.ต.ท.หญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือ

สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## วิชาหลักปรัชญาของบเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระ ยุคลบาท

โดย ดร.ภริดา ภูศิริ (เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.)

### หลักการทรงงาน

เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา เป็นวิธีการแห่งศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงใช้เป็นวิธีการทรงงานมาตลอดรัชสมัย อย่างไรก็ตาม คำว่า “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” เริ่มติดหูคนไทย และหลายคนก็เข้าใจผิดไปเสียอีกว่า “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” ใช้ได้เฉพาะการพัฒนา ในสิ่งจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งไม่เป็นความจริงเลย

เข้าใจ (Understanding) นั้นประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย ๔ องค์ประกอบ คือ ๑. การใช้ข้อมูลที่มีอยู่ (Existing data) ๒. การใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical data) ๓. การวิเคราะห์และวิจัย (Analytics and Research) และ ๔. การทดลองจนได้ผลจริง (Experiment till actionable results)

เข้าถึง (Connecting) นั้นประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย ๓ องค์ประกอบ คือ ๑. ระเบิดจากข้างใน (Inside-out blasting) ๒. เข้าใจกลุ่มเป้าหมาย (Understand target) และ ๓. สร้างปัญญา (E

### พัฒนา

แนวพระราชดำริในการพัฒนานั้นเมื่อทรงเข้าใจ เข้าถึง แล้วจึงพัฒนานั้นทรงมีหลักการสำคัญคือ ๑. เริ่มต้นด้วยตนเอง (Self-initiated) ๒. พึ่งพาตนเองได้ (Self-reliance) และ ๓. ต้นแบบเผยแพร่ความรู้ (Prototype and role

วันอาทิตย์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๑

## วิชาทักษะการพูดในที่ประชุมและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

โดยอาจารย์รัตน์มณี กังวานไกล (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

### การพูดในที่ชุมนุมชน

การพูดในที่ชุมนุมชน หมายถึง การสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยมีภาษาและ  
อากัปกิริยาเป็นสื่อ เพื่อให้บังเกิดผลตามที่ผู้พูดต้องการ

การพูดในที่ชุมนุมชนจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เราจึงมีคำว่า “วาทวิทยา” และ “วาทศิลป์” ซึ่งเป็นวิชาที่มี  
ประโยชน์และมีความจำเป็นยิ่ง คนเราทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในสายอาชีพใด การพูดดีพูดเป็น จะเป็นทั้งอาวุธและ  
อาวุธประดับตัว และจะเป็นเครื่องส่งเสริมความก้าวหน้าความสำเร็จ ทั้งในทางสังคมและการงานอย่าง  
แน่นอน เพราะการพูดดีจะประหยัดเวลาทำให้มีความเข้าใจดีต่อกัน ช่วยให้อยู่ในสังคมโดยได้รับมิตรไมตรีจิต

### วิธีการสร้างความเชื่อมั่น

๑. เตรียมตัว ความประหม่าในปริมาณพอเหมาะนั้นมีประโยชน์ เพราะเป็น สัญชาติญาณ  
ทางธรรมชาติในการเตรียมตัวเราให้พร้อม เพื่อเผชิญกับการท้าทายอันไม่คุ้นเคย การเตรียมตัวที่ถูกต้องคือ  
การเอาใจใส่กับเรื่องที่จะพูดจนเกิดแนวความคิดที่แตกแขนงออกไป

๒. เตรียมพร้อม ชักซ้อมการพูด โดยค้นหาเพื่อนสักคนที่มีความสนใจฟังเรื่องที่เตรียมจะ  
พูด และพูดให้เขาฟังในสิ่งที่เรากำลังศึกษาค้นคว้ามาอย่างละเอียด อาจจะพบว่าเราต้องมีการปรับปรุงอย่างไร

๓. เตรียมข้อมูล ต้องวิเคราะห์เจาะลึกในเรื่องที่จะพูด ศึกษาค้นคว้าข้อมูล และย้ำกับ  
ตัวเองว่าเป็นเรื่องที่เหมาะสมกับตัวเราอย่างที่สุดแล้วและไม่มีใครรู้เรื่องนี้ดีกว่าเรา

๔. เตรียมการพูด ต้องทบทวน มีความใส่ใจกับจุดใหญ่ใจความสำคัญของหัวข้อนั้น และต้องมี  
ทัศนคติที่ถูกต้อง นั่นคือ ต้องมีความเชื่อมั่นต่อเรื่องที่จะพูด

### แบบของการพูดในที่ชุมนุมชน

โดยถือเอาโอกาสของการพูดเป็นบรรทัดฐานการพูดในที่ชุมนุมชน อาจแบ่งออกเป็น ๒  
แบบ ดังนี้

๑. การพูดแบบเป็นทางการ เป็นการพูดในโอกาสที่เป็นพิธีรีตองเป็นงานเป็นการ ต้องการ  
ความแน่นอนและการเตรียมการจนหาข้อบกพร่องไม่ได้หรือได้น้อยที่สุด มักเป็นการพูดในงานพิธีการต่างๆ  
เช่น การกล่าวรายงาน การกล่าวเปิดพิธี การกล่าวคำปราศรัยในโอกาสอันสำคัญ ๆ ผู้พูดในโอกาสเช่นนี้ควร  
ยึดถือความสุภาพเรียบร้อยและมารยาทอันดีงามทั้งในการพูดและบุคลิกภาพ

๒. การพูดแบบไม่เป็นทางการ การพูดในที่ชุมนุมชนที่เราเห็นกันอยู่เสมอๆ ส่วนใหญ่เป็น  
การพูดแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งมีบรรยากาศความเป็นกันเองในระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ไม่ว่าจะด้วยอารมณ์ขัน  
ลีลาการพูด หรือการวางตัวของผู้พูด การพูดแบบนี้ผู้พูดอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีบทบาทมากขึ้น โดยการแสดง  
ความคิดเห็นหรือซักถาม เช่น การอภิปราย การสอน เป็นต้น

### จุดมุ่งหมายของการพูด

นอกจากจะต้องรู้จักเลือกใช้แบบของการพูดให้เหมาะกับกาลเทศะแล้ว ก่อนการพูดทุกครั้ง ผู้พูดที่ดีควรจะต้องรู้หรือกำหนดจุดมุ่งหมายของการพูดในครั้งนั้นๆเอาไว้ด้วยว่า ควรพูดเพื่ออะไร

๑. เพื่อให้ความรู้ ข่าวสาร และข้อเท็จจริง การพูดต่อที่ชุมนุมชนส่วนใหญ่เป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ ข่าวสาร ข้อเท็จจริง เป็นการพูดที่ต้องใช้ความสามารถในการบรรยาย การอธิบาย การชี้แจง การแสดงความหมายและการสาธิตเกี่ยวกับเรื่องราวนั่นเอง

๒. เพื่อความบันเทิง มักเป็นการพูดแบบไม่เป็นทางการ มุ่งที่จะสร้างความบันเทิงและบรรยากาศรื่นรมย์ในหมู่ผู้ฟัง เรื่องที่พูดส่วนใหญ่เป็นการพูดเกี่ยวกับการเผชิญภัย ความรัก ความสำเร็จในชีวิต และเรื่องภูตผีปิศาจ เป็นต้น

๓. เพื่อจูงใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังคล้อยตามผู้พูด กระทำตามผู้พูด หรือมีความประทับใจในตัวผู้พูดและเรื่องที่พูด

๔. เพื่อให้เกียรติ คือการพูดในโอกาสต่างๆ ทั้งที่เป็นมงคลและอวมงคล เพื่อให้เกียรติแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลเนื่องในโอกาสนั้นๆ ดังนั้นเนื้อหาสาระจึงมักประกอบไปด้วยการยกย่องสรรเสริญและการอวยพรกันและกัน

การพูดในแต่ละครั้งอาจมีจุดมุ่งหมายหลายประการก็ได้ แต่ควรยึดจุดมุ่งหมายหลักประการใดประการหนึ่ง เพื่อให้ผู้ฟังสามารถรู้ได้แน่ชัดว่าผู้พูดต้องการอะไร

ข้อบกพร่องของการพูดในที่ชุมนุมชน เท่าที่เราเห็นอยู่ทั่วไป มีดังนี้

๑. พูดยาวไป ยืดยาว เยิ่นเย้อ เกินกว่าเวลาที่กำหนดให้พูด หรือเวลาอันควร ทำให้ผู้ฟังเกิดการเบื่อหน่ายไม่สนใจฟัง และยังเป็นการทำลายเวลาของส่วนรวมอีกด้วย

๒. พูดสั้นไป พูดน้อย ขาดสาระสำคัญ เมื่อพูดออกไปแล้วไม่เกิดประโยชน์อันควร เพราะผู้ฟังได้รับข้อมูลไม่เพียงพอ ผู้พูดก็จบการพูดเสียแล้ว

๓. พูดไม่ชวนฟัง ผู้พูดไม่ใคร่ครวญให้ดีก่อนการพูด ไม่รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา พูดไปแล้วผู้ฟังไม่พอใจ หรือเกิดความเจ็บช้ำน้ำใจ ไม่เกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์

๔. พูดไม่รู้เรื่อง ผู้ฟังจับใจความไม่ได้ เพราะผู้พูดพูดสับสนวุ่นวาย ขาดการขยายความที่ตีพอ ไม่รู้จักใช้ถ้อยคำที่ช่วยให้เข้าใจง่าย เมื่อผู้พูดพูดจบไปแล้ว ผู้ฟังยังฟังไม่รู้เรื่องว่าผู้พูดต้องการอะไรกันแน่

### ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

นำความรู้ที่ได้ จากการอบรมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” ในรุ่นที่ ๙ โดยนำมาความรู้ที่ได้มาพัฒนา ดังนี้

๑. บริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการที่ถูกต้อง

๒. นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร งานปฏิบัติงานในตำแหน่ง และชีวิตประจำวัน

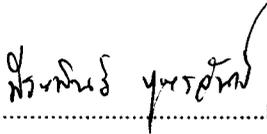
๓. พัฒนาบุคลิกภาพที่ดี และทักษะการพูดในที่ชุมนุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

๔. ใช้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ในการสอนนักเรียน และการทำงานต่อไป

๕. รักษาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อตนเอง และผู้อื่น

๖. จะบริการผู้มาติดต่อราชการอย่างประทับใจ

๗. เรียนรู้การทำงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
๘. นำหลักกรรมมาภิบาลในการขับเคลื่อนในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง สังคม และประเทศชาติต่อไป

ลงชื่อ..... ..... ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
(นายพีระพันธ์ บุตรจันทร์)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... ..... ผู้บังคับบัญชา  
(นายจันตรี บุญเอียด)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน อบจ.กจ.๑ (บ้านเก่าวิทยา)  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน อบจ.กจ.๒ (บ้านหนองอำเภोजีน)