

**แบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม**  
**โครงการ “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่”**  
**รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑**  
**ณ โรงแรมสองพันบุรี อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี**

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้อนุมัติ นายสิริวุฒิ บุญมี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ข้าราชการในสังกัดฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ กองแผนและงบประมาณ เข้ารับการอบรมโครงการ “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นเวลา ๕ วัน ณ โรงแรมสองพันบุรี อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน เพื่อนำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ตามบันทึกข้อความที่ กจ ๕๑๐๐๙/๙๓๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ นั้น

จากการฝึกอบรมโครงการ “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๙ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

**วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม**

๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการให้บริการประชาชน

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงานและระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

**สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม**

## ๑. วิชาความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดย อาจารย์ดุษฎี สุวัฒน์วิทยากร

**การรวมอำนาจ (Centralization)** คือ การรวมอำนาจในการปกครองไว้ที่หน่วยการบริหารส่วนกลางและมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เป็นผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งอาณาเขตของประเทศ

**โดยมีลักษณะสำคัญคือ**

- รวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง
- มีการบังคับบัญชาตลอดหลั่น ส่วนล่างรับฟังส่วนบน

**การแบ่งอำนาจ (Deconcentration)** คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลางที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามเขตการปกครองต่างๆ ของประเทศ ซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลาง

**โดยมีลักษณะสำคัญ คือ**

- การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลาง
- งบประมาณได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง
- บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง

**การกระจายอำนาจ (Decentralization)** คือ การที่รัฐมอบอำนาจการปกครองบางส่วนให้องค์การอื่นนอกจากองค์การของส่วนกลาง จัดทำบริการสาธารณะบางอย่างโดยมีความอิสระตามสมควร ไม่ต้องขึ้นอยู่กับความบังคับบัญชาของส่วนกลาง เพียงแต่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจเท่านั้น

**โดยมีลักษณะสำคัญ คือ**

- มีองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล
- มีอำนาจหน้าที่ งบประมาณ บุคลากรของตนเอง
- มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

**ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น**

- เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล
- เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง
- ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย
- เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต
- สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

**รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย มีดังนี้**

**รูปแบบทั่วไป**

- องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
- เทศบาล (นคร, เมือง, ตำบล)
- องค์กรบริหารส่วนตำบล

**รูปแบบพิเศษ**

- กรุงเทพมหานคร
- เมืองพัทยา

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องช่วยส่งเสริมในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น มีการจัดบริการสาธารณะที่ใกล้ชิดกับประชาชน โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต เช่น การคมนาคม การป้องกันโรค การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่มีอำนาจหน้าที่ในภารกิจที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงและเศรษฐกิจของชาติ เช่น กิจการทหาร ตำรวจ กระบวนการยุติธรรม การติดต่อกับต่างประเทศ และการเงินการธนาคาร

## **๒. วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์ และทีมงาน**

บุคลิกภาพ มีบทบาทสำคัญการในดำเนินชีวิตปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จอย่างมากในการทำงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกัน ท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง โดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่น แรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะ ท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเด่นเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น

### **ประเภทของบุคลิกภาพ มีดังนี้**

๑. บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) คือ สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนจากภายนอก สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย ๆ ดังต่อไปนี้ รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง การพูด

๒. บุคลิกภายใน (Internal Personality) คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรือ อุดมคติที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก มีดังต่อไปนี้

- ความมั่นใจในตนเอง (Self Confident)
- ความซื่อสัตย์สุจริต (Loyalty)
- ความคิดเชิงบวก (Positive Thinking)
- ความมีสภาวะทางอารมณ์ (Emotional)
- ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)

### **แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ**

- ต้องสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ นิสัย สังคม
- ให้สอบถามจากคนรอบข้าง

### **เทคนิคการสร้างความประทับใจ**

#### **๑. การเป็นนักสนทนาที่ดี**

- อย่าพูดขัดคอผู้อื่นในกลุ่มสนทนา
- รู้จักการถามคำถามอย่างเป็นมิตรมากกว่าเป็นการถามอย่างอวยากรู้ยากเห็น
- รู้จักชื่นชมคนอื่น
- รู้ว่าเมื่อไรควรพูดเรื่องที่ควรจะพูด

#### **๒. ใช้ภาษาท่าทางที่แสดงความอบอุ่นเป็นมิตร**

- การบีบมือ กระชับมือให้แน่นเล็กน้อย ขณะที่จับมือที่ทักทาย
- การใช้โทนเสียงที่แสดงถึงความสนใจ
- การโน้มตัวไปข้างหน้าเล็กน้อยเพื่อแสดงความสนใจ
- การผงกศีรษะ เพื่อแสดงอาการเห็นด้วย

### ๓. หลีกเลียงท่าทางที่แสดงความรู้สึกเป็นลบ

- เสียงโชนเดียว
- นั่งกระดิกเท้า
- พุดปิดปาก
- นั่งเกาคาง เกาศีรษะ
- เท้าเอว
- ล้วงกระเป๋า

### ๔. ความรู้สึกที่สร้างความประทับใจ

- รู้สึกถึงการต้อนรับ (To Feel Welcome)
- รู้สึกถึงความสะดวกสบาย (To Feel Comfortable)
- รู้สึกถึงความเข้าใจ (To Feel Understood)
- รู้สึกถึงความสำคัญ (To Feel Important)
- รู้สึกซาบซึ้งใจ (To Feel Appreciated)

### การรักษาสุขภาพเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

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

### การดูแลร่างกายเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

- รักษาความสะอาดในช่องปากและฟัน
- ดูแลรักษาเส้นผมและทรงผมให้เรียบร้อยทั้งด้านความสะอาดและรูปทรง
- โกนหนวดเคราให้เกลี้ยงเกลา
- รักษาผิวพรรณให้สะอาดสดชื่นอยู่เสมอ อย่าให้ผิวแห้งกร้าน
- ขจัดกลิ่นตัว
- รู้จักการแต่งหน้าแต่พองาม
- ดูแลเล็บมือ เล็บเท้า ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปรับเปลี่ยนเสื้อผ้าและชุดชั้นในที่สวมใส่ทุกวัน

### การแต่งกายที่เหมาะสม

- สวมใส่เสื้อผ้าที่สะอาด ซักรีดให้เรียบ
- สีสันทันไม่ฉูดฉาด ควรเลือกสีให้เหมาะสมกับรูปร่างและผิวพรรณของตนเอง
- กระเป๋ากลี้อและรองเท้า ควรใช้หนังที่มีคุณภาพดี สีเรียบ

- แต่งหน้าให้แบบเนียน ไม่แต่งเข้มผิดธรรมชาติ เลือกใช้เครื่องสำอางที่มีคุณภาพ
- เล็บและการทาเล็บ ไม่ควรไว้เล็บยาวจนเกินไป ควรเล็กลึกลง ๆ
- หมั่นสระผมให้สะอาด หวีให้เรียบร้อย เลือกทรงผมที่เข้ากับใบหน้า
- ควรใช้เครื่องประดับเพื่อเสริมการแต่งกายให้ดูดีขึ้นตามความเหมาะสม
- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

### **๓. วิชาการอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยอาจารย์วิชัย พงกระแสน์**

กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุข และตอบสนองต่อการบรรลุซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

#### **๑. ด้านความมั่นคง**

๑.๑ เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๒ ปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศและพัฒนาความมั่นคงทางการเมือง จัดคอร์รัปชันสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม

๑.๓ การรักษาคำมั่นมั่นคงภายในและความสงบเรียบร้อยภายใน ตลอดจนการบริหารจัดการความมั่นคงชายแดนและชายฝั่งทะเล

๑.๔ การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับ และรักษาคุณภาพความสัมพันธ์กับประเทศมหาอำนาจ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคำมั่นมั่นคงรูปแบบใหม่

๑.๕ การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพการมีนิกกำลังป้องกันประเทศ การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ สร้างความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศ

๑.๖ การพัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติและระบบบริหารจัดการภัยพิบัติ รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๑.๗ การปรับกระบวนการทำงานของกลไกที่เกี่ยวข้องจากแนวตั้งสู่แนวนานมากขึ้น

#### **๒. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน**

๒.๑ การพัฒนาสมรรถนะทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมการค้า การลงทุน พัฒนาสู่ขีดการค้า

๒.๒ การพัฒนาภาคการผลิตและบริการ เสริมสร้างฐานการผลิตเข้มแข็งยั่งยืน และส่งเสริมเกษตรกรรายย่อยสู่เกษตรยั่งยืนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การพัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจชุมชน พัฒนาทักษะผู้ประกอบการ ยกกระดับ

ผลิตภาพแรงงานและพัฒนา SMEs สู่สากล

๒.๔ การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและเมือง พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน และพัฒนาระบบเมืองศูนย์กลางความเจริญ

๒.๕ การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการขนส่ง ความมั่นคงและพลังงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยและพัฒนา

๒.๖ การเชื่อมโยงกับภูมิภาคและเศรษฐกิจโลก สร้างความเป็นหุ้นส่วนการพัฒนากับนานาประเทศ ส่งเสริมให้ไทยเป็นฐานของการประกอบธุรกิจ ฯลฯ

### ๓. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

๓.๑ พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

๓.๒ การยกระดับการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง

๓.๓ ปลุกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์

๓.๔ การสร้างเสริมให้คนมีสุขภาวะที่ดี

๓.๕ การสร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทย

### ๔. ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาค และเท่าเทียมกันทางสังคม

๔.๑ สร้างความมั่นคงและการลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒ พัฒนาระบบบริการและระบบบริหารจัดการสุขภาพ

๔.๓ มีสภาพแวดล้อมและนวัตกรรมที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตในสังคมสูงวัย

๔.๔ สร้างความเข้มแข็งของสถาบันทางสังคม

๔.๕ พัฒนาการสื่อสารมวลชนให้เป็นกลไกในการสนับสนุนการพัฒนา

### ๕. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๑ จัดระบบอนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๒ วางระบบบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพทั้ง ๒๕ ลุ่มน้ำ เน้นการปรับระบบการบริหารจัดการอุทกภัยอย่างบูรณาการ

๕.๓ การพัฒนาและใช้พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๔ การพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๕ การร่วมลดปัญหาโลกร้อนและปรับตัวให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๕.๖ การใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์และนโยบายการคลังเพื่อสิ่งแวดล้อม

### ๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๖.๑ การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม

๖.๒ การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ

๖.๓ การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

๖.๔ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๖.๕ การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- ๖.๖ ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล
- ๖.๗ พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ
- ๖.๘ ปรับปรุงการบริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้จัดทำขึ้นในช่วงเวลาของการปฏิรูปประเทศท่ามกลางสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเชื่อมโยงกันใกล้ชิดกันมากขึ้นโดยได้นำหลัก “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มาเป็นปรัชญานาทางในการพัฒนาประเทศต่อเนื่องจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๙-๑๑ เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันและช่วยให้สังคมไทยสามารถยืนหยัดอยู่ได้อย่างมั่นคงเกิดภูมิคุ้มกัน และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ส่งผลให้การพัฒนาประเทศสู่ความสมดุลและยั่งยืน

#### ๑๐ ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์  
“คนไทยใฝ่ดี มีวินัย สร้างสรรค์นวัตกรรม พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม  
“ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง สร้างสังคมเป็นธรรมและเข้มแข็ง”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน  
“พัฒนาเศรษฐกิจให้เข้มแข็งและทั่วถึง เพื่อมุ่งสู่การมีรายได้สูงอย่างมีเสถียรภาพ เป็นธรรม และยั่งยืน ด้วยนวัตกรรม”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน  
“คืนสมดุลสู่ธรรมชาติ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศ สู่ความมั่งคั่งและ ยั่งยืน  
“เสริมสร้างพื้นฐานที่มั่นคงในการพัฒนาประเทศ”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาล

ในสังคมไทย

- “ประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส เป็นธรรม”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์  
“โครงสร้างพื้นฐานก้าวไกล พัฒนาไทยสู่ทศวรรษหน้า”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม  
“รุกไปข้างหน้าด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ  
“กระจายความเจริญสู่ภูมิภาค อย่างสมดุล”
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

“ใช้จุดเด่นให้เป็นประโยชน์ ขยายความร่วมมือระหว่างประเทศให้เข้มข้น เพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนาอย่างเต็มที่”

#### **๔. วิชาการบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยอาจารย์จร ศรีชวโนทัย**

“จริยธรรม” (Ethics) คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่พึงถือปฏิบัติเพื่อความดีงาม คำว่า “จริยธรรม” เป็นนามธรรม ไม่มีตัวตนที่เป็นข้อกำหนดหรือข้อปฏิบัติโดยชัดเจนเมื่อกำหนดเป็นรูปธรรม เป็นข้อกำหนด หรือข้อปฏิบัติชัดเจน จะเรียกว่า “ประมวลจริยธรรม”

“วินัย” (Discipline) คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน คำว่า “วินัย” เป็นพหุนามธรรม คือ พฤติกรรมที่แสดงออก และรูปรูปร่าง คือข้อกำหนดและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

#### **จรรยาบรรณของข้าราชการท้องถิ่น มีดังนี้**

๑. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๒. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเก็บรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๓. เป็นแบบอย่างที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๔. ไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่เมทสดีปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๖. มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอัธยาศัย

๘. รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ ข้าราชการจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙. รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่น ซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๐. ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๑๑. ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้าง เป็นผลงานของตน

### วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑. ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
๒. ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
  ๔. ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
  ๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง
  ๖. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
  ๗. ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ
  ๘. ต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
  ๙. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๑๐. ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
๑๑. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๑๒. ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๑๓. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๔. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

๑๕. ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อยห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กตขี้ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ การดูหมิ่น เหยียดหยาม กตขี้ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๖. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๗. ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๘. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

๑๙. ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒๐. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาวิสัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

๒๑. ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย

**โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ**

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

## ๕. วิชาระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่าง ๆ ที่ควรรู้ โดยอาจารย์ปิยะ คังกัน

การแต่งเครื่องแบบสีกาก็ ประกอบด้วย

๑. เครื่องแบบชุดสีกาก็
๒. เครื่องหมายแสดงสังกัดติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง (รูปราชสีห์)
๓. เครื่องหมายแสดงประเภท รูปอักษร “อบจ” หรือ “ท” หรือ “อบต”
๔. อินทรธนู
๕. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย
๖. ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา
๗. เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกาก็ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง
๘. รองเท้าสีดำ หรือสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

### ลักษณะเสื้อ (ชาย)

๑. เสื้อสีกาก็
๒. มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า
๓. กระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางตั้ง กว้าง ๓.๕ ซม. มีใบปกกระเป๋ารูปมนชาย กลางแหลมที่ปากกระเป๋าติดดุมข้างละ ๑ ดุม
๔. เสื้อผ่าอกตลอด มีساب ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรธนู สีเดียวกับเสื้อ ยาวเท่ากับความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมนตอนปลาย ติดดุมติดกับตัวเสื้อ ด้านไหล่กว้าง ๔ ซม. ด้านคอกว้าง ๓ ซม.

### ลักษณะกางเกง (ชาย)

ผู้ชายให้ใช้กางเกงแบบราชการสีกาก็สีขาว ไม่พับปลายขา

### ลักษณะเสื้อ (หญิง)

๑. เสื้อสีกาก็
๒. มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า
๓. กระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางตั้ง กว้าง ๓.๕ ซม. มีใบปกกระเป๋ารูปมนชาย กลางแหลม ที่ปากกระเป๋าติดดุมข้างละ ๑ ดุม
๔. เสื้อผ่าอกตลอด มีساب ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรธนู สีเดียวกับเสื้อ ยาวเท่ากับความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ตอนปลาย ติดดุมติดกับตัวเสื้อ ด้านไหล่กว้าง ๔ ซม. ด้านคอกว้าง ๓ ซม.

### ลักษณะกระโปรง (หญิง)

กระโปรงสีกาก็ ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย สำหรับข้าราชการหญิงมุสลิม จะใช้กระโปรงหรือกางเกงยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

### ลักษณะกางเกง (หญิง)

กางเกง อนุโลมตามแบบของข้าราชการชาย

## เครื่องแบบสำหรับงานพิธีการ

### ๑. เครื่องแบบปกติขาว

ใช้สำหรับงาน พิธีวางศิลาฤกษ์ พิธีเปิดสถานที่ราชการ งานเลี้ยงที่เกี่ยวกับราชการ การรับเสด็จพระราชดำเนินพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ งานวางพวงมาลาอนุสาวรีย์ต่างๆ งานส่วนตัว เช่น งานมงคลสมรส งานพระราชทานเพลิงศพ ฯลฯ

### ๒. เครื่องแบบปกติกากีคอตติ้ง

ใช้แต่งตามกำหนดการของงาน ส่วนมากเป็นเครื่องแบบสำหรับข้าราชการสำนักพระราชวังในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

### ๓. เครื่องแบบครึ่งยศ

ส่วนมากเป็นงานซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนิน แต่เป็นงานที่มีความสำคัญรองไปจากงานซึ่งต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศ เช่น งานเสด็จพระราชดำเนินพระราชทานเพลิงข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือบุคคลสำคัญ ฯลฯ

### ๔. เครื่องแบบเต็มยศ

ใช้ในงานพระราชพิธีต่าง ๆ เช่น พระราชพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชพิธีฉัตรมงคล งานสโมสรสันนิบาตทำเนียบรัฐบาล

### ๕. เครื่องแบบสโมสร

แต่งสำหรับการเลี้ยงอาหารค่ำ ที่มีชาวต่างประเทศผู้มีเกียรติสูง หรือในงานพระราชทานเลี้ยงในพระราชสำนัก งานเอกอัครราชทูตเข้าเฝ้าฯ ถวายสาสน์ตราตั้ง หรือเข้าเฝ้าฯ ถวายพระพรในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น

## ๖. วิชาการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยอาจารย์ปิยะ คังกัน

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

## โครงสร้างการบริหารงาน

### ๑. ระบบขั้นยศ

ระบบขั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น ๑๑ ระดับ คือ การกำหนดระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลโดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนดเงินเดือนและบริหารบุคคลต่างๆ จึงได้มีการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดหน้าที่

ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไขของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้ คือ การใช้ระบบเงินเดือนซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ ๑-๑๑ แล้วก็ใช้บัญชีเดียว การจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อนกับผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ “คนดี คนเก่ง” อยู่ในระบบราชการได้

## ๒. ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง Broadband)

เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กท.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กจ. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบ จำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบซี” ไปเป็น “ระบบแท่ง (Broadband)” ถือเป็น การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยโดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบ จำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงระบบวินัย และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมในข้าราชการพล เรือ่น นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่สำคัญคือการยึดหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลัก ผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงานโดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๒.๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการงานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ท. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๒.๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ท. กำหนด

๒.๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ท. กำหนด

### สิทธิและสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ค่ารักษาพยาบาล
- การศึกษาบุตร
- เงินทำขวัญ
- เงินรางวัล
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- บำเหน็จบำนาญ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การลา

## ๗. วิเคราะห์แบบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นโดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับหลักการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยมากที่สุด 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 การจัดการบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ โดยต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับการพัฒนาของจังหวัดและประเทศเป็นส่วนรวมด้วย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความเข้มแข็งในการบริหารงานได้โดยอิสระและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาระบบการคลังท้องถิ่นให้จัดการบริการสาธารณะได้โดยครบถ้วนตามอำนาจหน้าที่ จัดตั้งหรือร่วมกันจัดตั้งองค์การเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์ และให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

๔. กำหนดรูปแบบสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นในมาตรา ๒๘๔ ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีสภาท้องถิ่นและคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

- สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้ง
- คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน หรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น
- การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน 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

๔.๑) กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๒๘

๔.๒) เมืองพัทยา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.

๒๕๔๒

#### ๘. วิชา พรบ.อำนวยความสะดวกและพรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดย ผอ.สัญญาจิต พวงนาค

ปัจจุบันนี้มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก อีกทั้งในการอนุญาตบางเรื่องจะมีกฎหมายหลายฉบับที่มีความเชื่อมโยงผูกพันกัน การประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือประชาชนต่างๆ ก็จะต้องขออนุญาตในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา กำหนดรายละเอียดของเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นที่จะต้องใช้อย่างชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน จนทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกินสมควร อาทิเช่น การขออนุญาตประกอบกิจการด้านการค้า ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ และทำให้ประเทศไทยเสียโอกาสทางการค้าและการแข่งขันกับประเทศต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้การบริการและข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นสมควร ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

#### ๙. วิชาการเปรียบเทียบการคลังและงานพัสดุโดยอาจารย์ พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

หลักการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น

๑. ตามอำนาจหน้าที่

๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. การใช้ดุลยพินิจ ต้องจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม

๔. การใช้จ่ายงบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕. ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ แก่ประชาชน ในท้องถิ่นโดยรวม

๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

#### หลักการสำคัญในการตั้งงบประมาณ

๑. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. แต่ละรูปแบบ
๒. ต้องตราเป็นเทศบัญญัติ / ข้อบัญญัติ เว้นแต่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนดเป็นอย่างอื่น
๓. ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๔. ถูกต้องตามด้านแผนงาน / งาน / หมวดประเภทรายจ่าย

#### การบริหารงบประมาณที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

๑. หลักนิติธรรม การใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักคุณธรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเป็นธรรมตรวจสอบได้ เสมอภาค
๓. หลักความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา กระบวนการตรวจสอบ และประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
๔. หลักความมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนพัฒนา การบริหารงบประมาณทุกขั้นตอน
๕. หลักความรับผิดชอบต่อ ตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามงบประมาณที่ตั้งเอาไว้ โดยมุ่งประโยชน์ ของประชาชนเป็นหลัก รับผิดชอบต่อการบริหารงบประมาณที่มีอยู่มิให้เกิดความ ผิดพลาด
๖. หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและประโยชน์สูงสุดของประชาชน

#### หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. คุ้มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
๒. โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอ ต่อการยื่น ข้อเสนอ
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลา ที่เหมาะสม และมีการประเมินผล
๔. ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ

#### ตามระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ความหมายของคำว่า "พัสดุ" ไว้ดังนี้

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศเพื่อความเข้าใจที่ง่ายขึ้นอาจสรุปได้ว่าพัสดุก็คือสิ่งที่เรียกว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน

และสิ่งก่อสร้างรวมถึงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้วย กล่าวได้โดยรวมพัสดุก็คือสิ่งต่างๆ ที่ใช้หรือสนับสนุนการทำงานส่วนใหญ่แล้วจะอยู่ในรูปของวัตถุที่จับต้องได้ สามารถแบ่งได้ดังนี้

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

**งานครุภัณฑ์** ครุภัณฑ์เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานหรือ Node โดยให้จัดซื้อครุภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้น และครุภัณฑ์ใดที่ยังไม่จำเป็นหรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ ควรชะลอการจัดซื้อไว้ก่อน สำหรับเกณฑ์ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของศูนย์ประสานงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาโครงการ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ใดในสัญญา Node ต้องแจ้งสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยทราบเพื่อหารือถึงความจำเป็นก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง หรือหากสามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ในราคาต่ำกว่าที่ได้ประมาณการไว้ งบประมาณส่วนที่เหลือ Node สามารถหารือเพื่อขออนุมัติ การใช้เงินส่วนดังกล่าวสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นที่จำเป็นแทนได้ หรือสามารถขออนุมัติเพื่อโอนไปใช้ในหมวดอื่นแทนได้เช่นกัน

#### **๑๐. วิชารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย ผอ.มนัส สุวรรณรินทร์**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการใด ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องสอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกลไกและขั้นตอนในการกระจายหน้าที่ และอำนาจตลอดจนงบประมาณและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจดังกล่าวของส่วนราชการให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ในการจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะใดที่เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าการร่วมดำเนินการกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐหรือการมอบหมายให้เอกชน หรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นจะดำเนินการเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะร่วมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการนั้นก็ได้

รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเองโดยจัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษีที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเพียงพอ ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน

ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริต และการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกันการก้าวร้าวการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

#### **๑๑. วิชาการเขียนงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ โดย พล.ต.ท.หญิง ศ.ดร. นัยนา เกติวิชัย**

งานสารบรรณ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายไว้ว่า “หนังสือที่เป็นหลักฐาน” ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายไว้ว่า “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย

#### **ความสำคัญของสารบรรณ**

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร
๒. เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล บุคคลกับบุคคล
๓. เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
๕. เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

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

### การรับและการส่งหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ลดระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

### การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๓. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

### การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัญชียืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทางถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในป็นั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ให้ใช้ตามระเบียบมี ๒ ขนาดคือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

### มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตรมี ๓ ขนาด คือ

๑. ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร
๒. ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร
๓. ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

### มาตรฐานซอง

โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑. ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร
๒. ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร
๓. ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร
๔. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

## ๑๒. วิชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท โดย ดร.ภริตา ภูศิริ

ทรงยึดหลักปฏิบัติพระราชภารกิจ ดังนี้

### เข้าใจ

- ทรงศึกษาให้เข้าใจในสิ่งที่จะทำอย่างรอบด้าน
- เข้าใจปัญหา
- เข้าใจภูมิสังคม

### เข้าถึง

- ทรงเข้าถึงสาเหตุของปัญหา
- ทรงเข้าถึงหลักความเรียบง่ายทั้งแนวคิดและเทคนิควิชาการที่ก่อประโยชน์ได้จริง
- เข้าถึงภูมิสังคม
- ให้คนเข้าถึงงานพระองค์

### พัฒนา

- ทรงศึกษาการพัฒนาจนเป็นที่พอพระราชหฤทัย ก็จะทรงแนะนำรัฐบาลเป็นผู้พิจารณา
- ดำเนินการพัฒนาผสมผสานร่วมมือสนับสนุนให้เกิดความกลมกลืนกับการปฏิบัติงานของรัฐบาลโดยตลอดเพื่อมุ่งไปสู่วิถีการพัฒนาที่ยั่งยืน

### หลักการทรงงาน

- ระเบิดจากข้างใน
- ปลุกจิตสำนึก / ปลุกป่าในใจคน
- ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- แก้ปัญหาจากจุดเล็ก
- ทำตามลำดับขั้น
- ภูมิสังคม
- คิดอย่างเป็นองค์รวม มองอย่างครบวงจร
- บริการรวมที่จุดเดียว
- ไม่ติดตำรา
- ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด
- ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ
- ใช้ธรรมปราบอธรรม
- การมีส่วนร่วม
- ขาดทุนคือกำไร รู้ รัก สามัคคี รู้เสียสละ
- ซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ขยัน เพียร อุตุน
- เน้นให้พึ่งตนเองได้ เริ่มจากพออยู่พอกิน เศรษฐกิจพอเพียง
- ประโยชน์ส่วนรวม มุ่งประโยชน์สุขคนส่วนใหญ่

### ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานให้คนไทยใช้เป็นหลักคิด และหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต เปรียบเสมือนการสร้างรากฐานแห่งความยั่งยืนในระยะยาวสำหรับการดำเนินชีวิตเพื่อความอยู่รอดท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง

### กรอบแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิดที่ต้องใช้ความรู้ควบคู่ไปกับคุณธรรม ในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึง ๓ หลักการ ได้แก่ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และมุ่งที่จะทำให้เกิดผลที่เกิดขึ้นนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าที่สุด และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม

### ๑๓. วิชาทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยอาจารย์รัตน์มณี กังวาลไกล

#### หลักในการพูด

- การใช้คำควบล้ำ ต้องชัดเจนเป็นธรรมชาติ ไม่ลื่นรั่วมากจนเกินไป
- จังหวะการพูด มีน้ำหนัก ไม่พูดเร็วจนเกินไป ไม่ตะกุกตะกัก
- สีหน้า การใช้สายตาตามอง มีรอยยิ้ม
- ภาษาที่ใช้ พูดเป็นธรรมชาติ อ่านให้เหมือนพูด ภาษาสื่อถึงรสนิมที่ตี

- ความรู้รอบตัว ศึกษาหาข้อมูล ใช้คำที่ถูกต้องและศึกษาคำที่มีการเปลี่ยนแปลง

**บุคลิกภาพ** คือ ลักษณะต่างๆ ของแต่ละบุคคล ลักษณะเฉพาะพฤติกรรมที่มีต่อสถานการณ์ต่าง ๆ

#### บุคลิกภายนอก

- รูปร่างหน้าตา สัดส่วน
- สุขอนามัย ความสะอาด
- สุขภาพ การแต่งกายเหมาะกับรูปร่าง วัย และโอกาส อาชีพการทำงาน
- กิริยาท่าทาง สีหน้าแววตา ภาษาที่ถูกต้อง

#### บุคลิกภายใน

- ความคิด มีเหตุผล
- มองโลกในแง่ดี
- อารมณ์ดี เบิกบาน อารมณ์ขัน
- มีความมั่นใจในตนเอง
- นิสัยใจคอ มนุษย์สัมพันธ์ดี
- เอาใจเขามาใส่ใจเรา

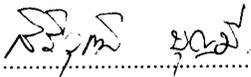
#### การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ กระบวนการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ระหว่างมนุษย์ ภายใต้สภาพแวดล้อม กระบวนการถ่ายทอดความคิดในรูปของสารจากแหล่งหนึ่ง ไปยังอีกแหล่งหนึ่ง

#### ประโยชน์ที่จะได้รับการฝึกอบรม

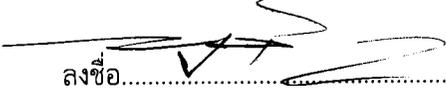
มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาข้าราชการ และมีจิตสำนึกในการมีวินัยการทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน

มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่นได้

ลงชื่อ..... ..... ผู้เข้าฝึกอบรม

(นายสิริวุฒิ บุญมี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....

(นายนิรัญ พูลโต)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ