



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐๓๙-๕๙๐๕๒๕ ต่อ ๒๒

ที่ จบ.๕๖๐๐๑/๑๕๒๓ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๕๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพวา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพวา ที่ ๘๖๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้นางสาวอังฉรา ปราบสูงเนิน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๕๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเมาน์เทนบีช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการอบรม ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการให้บริการประชาชน

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติราชการ

๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามตามรอยพระยุคลบาท

สาระสำคัญในการอบรมครั้งนี้

จากการบรรยายของวิทยากร ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

- กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทยปี ๒๕๖๔
- กรอบวิสัยทัศน์และเป้าหมายแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒
- ทิศทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ประเด็นยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติกับแผนระดับต่างๆ
- ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับเป้าหมายพัฒนาที่ยั่งยืน
- ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๒. ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

- ๑ หลักการปกครองทั่วไป
- ๒ ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
- ๓ บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๔ ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕ การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- ๖ กลไกประชารัฐช่วยบริหารราชการยุคใหม่
- ๗ วิสัยทัศน์ของกรมฯ เชื่อมโยงสู่การปฏิบัติ
- ๘ ทิศทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต
- ๙ ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา อปท.
- ๑๐ นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ๑ จริยธรรม และ วินัย
- ๒ วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓ ความผิดทางวินัย
- ๔ โทษทางวินัย
- ๕ หลักการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ

๔. ระเบียบการคลัง และงานพัสดุของอปท.

- ๑ ระบบการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒ อำนาจหน้าที่ตามภารกิจถ่ายโอน
- ๓ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕. ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและพิธีการต่างๆที่ควรรู้

- ๑ พระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

๖. การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

- ๑ พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒ คุณสมบัติ และ เงื่อนไข อปท. ที่มีสิทธิได้รับโบนัส
- ๓ การศึกษาบุตร
- ๔ การลา
- ๕ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
- ๖ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (ก.จ.)
- ๗ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)
- ๘ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
- ๙ การคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๗. ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ

- ๑ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ๒ เทคนิคในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามเนื้อหา

- ๑๑. การเขียนให้ความนิยม
- ๑๒. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๘. ระเบียบกฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- ๑๓. การจัดระเบียบการปกครองประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน)
- ๑๔. แนวคิดการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
- ๑๕. รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย
- ๑๖. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด (พ.ร.บ. อบจ.พ.ศ. ๒๕๔๐)
- ๑๗. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล (นคร.เมือง,ตำบล) (พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖)
- ๑๘. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล (พ.ร.บ. สมท.พ.ศ. ๒๕๓๗)
- ๑๙. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร (พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘)
- ๒๐. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเมืองพัทยา (พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒)

๙. การพัฒนาบุคลากร

- ๑๑. การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงาน
- ๑๒. บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก
- ๑๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๑๐. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑๑. ทศพิธราชธรรม
- ๑๒. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่สากล
- ๑๓. พระบรมราโชวาทเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๔. ปฐมพระราชดำรัสว่าด้วยเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๕. องค์กรภาครัฐ/เอกชน/สถาบันการศึกษา ในการขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๖. การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๗. ตัวอย่างความพอเพียงที่สร้างได้ด้วยตนเอง
- ๑๘. การบริหารการเงินส่วนบุคคล
- ๑๙. หลักการทำงานตามรอยเบื้องพระยุคลบาท
- ๒๐. การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริ
- ๒๑. หลักการทำงานตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

๑๑. จิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐ และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย

๑๒. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- ๑๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒. การใช้สิทธิของประชาชน
- ๑๓. คู่มือสำหรับประชาชน

๑๓. ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- ๑๑. การวางแผนการพูด
- ๑๒. วิธีการพูด

- ๑. ระดับการใช้ภาษา
- ๒. บุคลิกภาพสร้างเสน่ห์
- ๓. การบริหารเสียงและอักขรวิธี

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม ฯ คือ

- เอกสารประกอบการบรรยาย ฯ จำนวน ๑๓ ฉบับ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและความร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. เกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน

๓. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติราชการ

๔. ได้รับความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. ได้รับมีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวอัจฉรา ปราบสูงเนิน)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- พศ./๒๕๖๓

(ลงชื่อ)
(นางสาวนัฐกมล นิ่มนวล)

นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลพวา

(เพื่อ) / ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)
(นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพวา

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลพวา

(ลงชื่อ)
(นายทนง เมธาวรรกุล)

สรุปรายงานการอบรม
หลักสูตร“ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๕๕”

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมเมาน์เทนบิช พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

หลักการและเหตุผล

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรมส่วนเสริมการปกครองท้องถิ่น และกำหนดให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างของกรม ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะเป็นทรัพยากรภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและทำหน้าที่สนองตอบความต้องการของประชาชนต่อไปได้ในอนาคต ดังนั้น จะต้องปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการท้องถิ่นที่ดี ความรู้ในระเบียบแบบแผนของทางราชการ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ หลักการบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่ สมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น ตามตำแหน่งและสายงาน รวมถึงเรื่องวินัยของข้าราชการ ให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ในการนี้ จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหล่อหลอมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ มีค่านิยม องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาลกระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกิดจิตสำนึกข้าราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการให้บริการประชาชน

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

/หลักสูตร....

หลักสูตรและระยะเวลาฝึกอบรม ๕ วัน จำนวน ๔ หมวด จำนวน ๑๓ วิชา ๔๒ ชั่วโมง

หมวด	ชื่อวิชา	จำนวน (ชม.)
หมวดวิชาพื้นฐาน ๕ วิชา ๑๕ ชั่วโมง	๑. วิชาการรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น	๓
	๒. วิชาความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน	๓
	๓. วิชาระเบียบการคลัง และงานพัสดุ	๓
	๔. วิชาพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก	๑.๕
	๕. วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑.๕
หมวดวิชาศาสตร์พระราชฯ ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง	๑. วิชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๓
	๒. วิชาจิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวทางทรงพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐	๓
หมวดวิชาเฉพาะ ๕ วิชา ๑๕ ชั่วโมง	๑. วิชาระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	๓
	๒. วิชาการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๓
	๓. วิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๓
	๔. วิชาระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ	๓
	๕. วิชาระเบียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่าง ๆ ที่ควรรู้	๓
หมวดวิชาเสริม ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง	๑. วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพ	๓
	๒. วิชาทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	๓

สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชา ดังนี้

๑. วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น (บรรยายโดย ผอ.คณิตา ราชภรณ์ชัย)

กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

ประเทศไทยมีความ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุข และตอบสนองต่อการบรรลุซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการ ที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของคนไทย สังคม มีความมั่นคง เสมอภาคและเป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจ

๑. ความมั่นคง
๒. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. การสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

/แผนพัฒนา...

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) มี ๑๐ ยุทธศาสตร์ มีระยะเวลา ๕ ปี

๑. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพมนุษย์ “คนไทยใฝ่ดี มีวินัย สร้างสรรค์นวัตกรรมตนเองได้อย่างยั่งยืน”

๒. ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรม ลดความเหลื่อมล้ำในสังคม “ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง สร้างสังคมเป็นธรรมและเข้มแข็ง”

๓. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ และแข่งขันได้อย่างยั่งยืน “พัฒนาเศรษฐกิจให้เข้มแข็งและทั่วถึง เพื่อบ่มงู่การมีรายได้สูงอย่างมีเสถียรภาพ เป็นธรรม และยั่งยืนด้วยนวัตกรรม”

๔. ยุทธศาสตร์การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน “คืนสมดุลสู่ธรรมชาติเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน”

๕. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคงและยั่งยืน “เสริมสร้างพื้นฐานที่มั่นคงในการพัฒนาประเทศ”

๖. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤตมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย “ประสิทธิภาพ ทันทสมัย โปร่งใส เป็นธรรม”

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ “โครงสร้างพื้นฐานก้าวไกล พัฒนาสู่ทศวรรษหน้า”

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม “รุกไปข้างหน้าด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม”

๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ “กระจายความเจริญสู่ภูมิภาคอย่างสมดุล”

๑๐. ยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนา “ใช้จุดเด่นให้เป็นประโยชน์ ขยายความร่วมมือระหว่างประเทศให้เข้มข้น เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่”

๒. รายวิชา “ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (บรรยายโดย นายขจร ศรีชวโนทัย (รอง อสท.))

๑. หลักการปกครองทั่วไป

- การรวมอำนาจ
- การแบ่งอำนาจ
- การกระจายอำนาจ

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๐ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น

๓. บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางและภูมิภาค

- ส่วนกลาง มีหน่วยงานระกับกระทรวงหรือเทียบเท่า ๒๐ กระทรวง ๑๔๗ กรม
- ส่วนภูมิภาค มี ๗๖ จังหวัด ๘๗๘ อำเภอ

๔. ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- มีองค์กรของตนเองซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยเสรี
- มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองในกิจการท้องถิ่น
- มีการคลังเป็นของตนเอง

๕. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ๗,๘๕๒ แห่ง
- อำนาจหน้าที่
- การกำกับดูแล

๖. กลไกประชารัฐช่วยบริหารราชการยุคใหม่

- รัฐบาลสนับสนุนให้ประชาชนดำเนินการด้วยตนเองบนพื้นฐานความพอเพียง
- โครงการตรงตามความต้องการของประชาชน
- เป็นโครงการของประชาชน
- ใช้บทเท่ากับอดีต แต่ต่อยอด / ขยายได้
- ประชาชน / ท้องถิ่นมีส่วนร่วมเสนอความคิดตามแนวทางประชาธิปไตย

๗. วิสัยทัศน์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เชื่อมโยงสู่การปฏิบัติ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะตามมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้อย่างทั่วถึงเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี “มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล”

๘. ทิศทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต

- บริการภาครัฐสะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตประชาชน
- ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คล่องตัว โปร่งใส และมีกลไกป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน

๙. ยุทธศาสตร์ชาติ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑๐. นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การแก้ไขปัญหาขยะในชุมชนท้องถิ่น
- การส่งเสริมและพัฒนาตลาดท้องถิ่น
- การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ศาสตร์พระราชาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาท้องถิ่น (ธนาคารน้ำใต้ดิน)
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- การดำเนินงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๓. รายวิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการท้องถิ่น (บรรยายโดย นายขจร ศรีชวโนทัย

(รอง อสถ.))

“จริยธรรม” คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่พึงถือปฏิบัติเพื่อความดีงามคำว่า “จริยธรรม” เป็นนามธรรม ไม่มีตัวตนที่เป็นข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติโดยชัดเจน เมื่อกำหนดเป็นรูปธรรม เป็นข้อห้าม หรือข้อปฏิบัติชัดเจนจะเรียกว่า “ประมวลจริยธรรม”

“วินัย” คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน คำว่า “วินัย” เป็นทั้งนามธรรม คือ พฤติกรรมที่แสดงออก และรูปธรรม คือ ข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

/วินัยของข้าราชการ....

วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ
- การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดอย่างร้ายแรง
- ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลากว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการโดยไม่ชักช้า
- ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- ต้องไม่เป็นการรบกวนการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางส่วนหรือบริษัท
- ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

/ต้องรักษาชื่อเสียง....

- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

- การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่ที่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

๔. รายวิชา ระเบียบการคลัง และงานพัสดุของอปท. (บรรยายโดย อ.พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์)

หลักการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น

๑. ตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. การใช้ดุลพินิจ ต้องจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม

๔. การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องใช้หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ประโยชน์สูงสุด

๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๑. กฎหมายจัดตั้ง

- พรบ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐

- พรบ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖

- พรบ. สภาตำบล และ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. กฎหมายถ่ายโอนภารกิจ

- พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒

- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ใน

การจัดระบบบริการสาธารณะของ อบจ. ลงวันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๔๖

๓. กฎหมายอื่น

- พรบ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖

- พรบ. โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕

- พรบ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

- พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

การบริหารงานงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักการบริหารงานของ อบท.

-เป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริหารสาธารณะ

-อิสระในการกำหนดนโยบายการเงินการคลัง

-การกำกับดูแลเท่าที่จำเป็น ตามที่กฎหมายกำหนด

/หลักการ....

หลักการสำคัญในการตั้งงบประมาณ

- เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.แต่ละรูปแบบ
- ต้องตราเป็นเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เว้นแต่ มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนดเป็นอย่างอื่น
- ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- ถูกต้องตามด้านแผนงาน /งาน/หมวดประเภทรายจ่าย

การบริหารงบประมาณที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

- ๑.หลักนิติธรรม การใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.หลักคุณธรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ เสมอภาค
- ๓.หลักความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา กระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
- ๔.หลักความมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา การบริหารงบประมาณทุกขั้นตอน
- ๕.หลักความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติการกิจตามงบประมาณที่ตั้งเอาไว้ โดยมุ่งประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณที่มีอยู่มิให้เกิดความผิดพลาดและสูญเปล่า
- ๖.หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่าโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและประโยชน์สูงสุดของประชาชน

การรับเงินของ อปท.

- ๑.การรับเงินทุกรายการต้องออกใบเสร็จรับเงิน
- ๒.ห้ามชุด ลด แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากผิดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้
- ๓.ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่รับเป็นประจำ จำนวนมาก รายจะแยกเฉพาะการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้
- ๔.เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่รับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รวมยอดเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายว่ารับเงินใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมเท่าใดแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้
- ๕.หน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงิน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วน

- ๖.เจ้าหน้าที่การเงินมอบให้กรรมการรับส่งเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคาร

การยืมเงินงบประมาณ

ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑.ตรวจสอบการยืมเงินงบประมาณภายใต้เงื่อนไข

- ๑.๑ มีงบประมาณเพื่อการนั้น
- ๑.๒ ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน
- ๑.๓ ผู้ยืมไม่มีเงินคงค้างชำระ

๒.ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดระยะเวลา

๒.๑ เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนาส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒.๒ เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๒.๓ นอกจากนี้ ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนคัมสัญญาเงินและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๔.กรณีไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๙๗

๕. วิชาการเปรียบเทียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่าง ๆ ที่ควรรู้ (บรรยายโดย (ผอ.เมธา รุ่งฤทัยวัฒน์)

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

๑.๑ เครื่องแบบสีกากีคอป (แขนยาว / แขนสั้น)

๑.๒ เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

๒.๒ เครื่องแบบปกติกากีคอตัง

๒.๓ เครื่องแบบครึ่งยศ

๒.๔ เครื่องแบบเต็มยศ

๒.๕ เครื่องแบบสโมสร

◇ เครื่องแบบปกติขาว (กางเกงขาว+เสื้อขาว) ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

ชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาวติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาใช้ดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชฯ ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

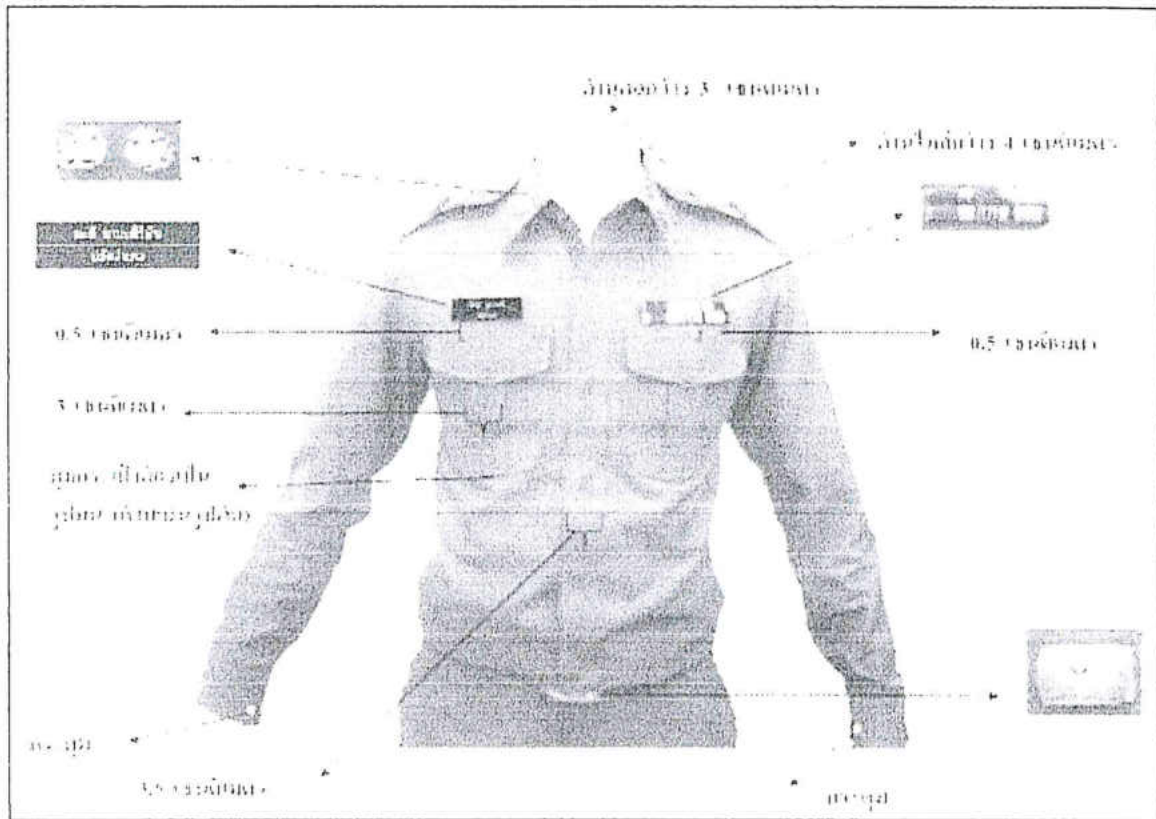
หญิง ให้ใช้เสื้อมอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป่าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวา ที่แนวسابอกมีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และดุม ๕ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอป่าน มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอปักแขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

◇ เครื่องแบบครึ่งยศ หรือ ปกติขาวครึ่งยศ (กางเกงดำ-เสื้อขาว) + เครื่องราชฯ ลักษณะ และส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรง ให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

◇ ปกติขาวเต็มยศ (กางเกงดำ-เสื้อขาว) + เครื่องราชฯ สายสะพาย (ถ้ามี) นิยมแต่งในวันที่ ๕ ธันวาคม ราชการ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

/การประดับ....

การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น



◆ เสื้อ (ชาย - หญิง)

เสื้อสีทึบคอพับ แขนยาวมีกระเป๋ายัดติดหน้าอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามทางแนวตั้ง ใบปกกระเป๋ารูปมน ขายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด (รวมกระดุมคอเม็ดบนสุด) ไม่มีจีบด้านหลัง

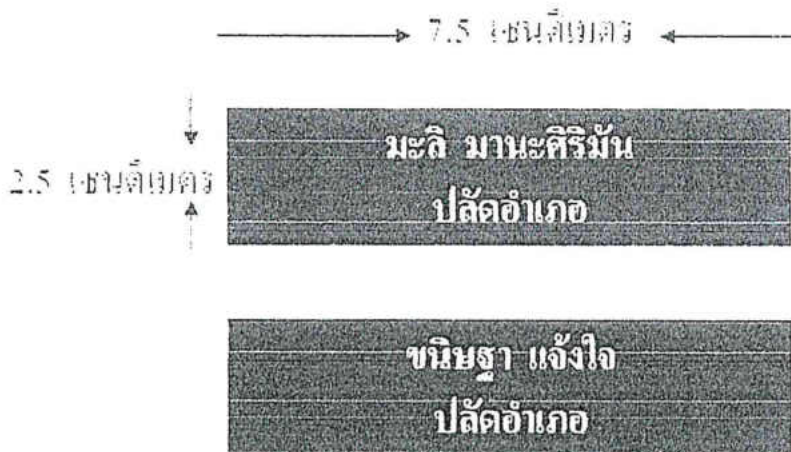
◆ กางเกง และกระโปรง

- กางเกงสีทึบ ชายยาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา กระเป๋ายาวตรง มีจีบด้านหน้าหรือด้านข้าง มีจีบหน้า หรือ ไม่มีก็ได้

- กระโปรงสีทึบ ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อยห้ามปลายบานเป็นส้อม หรือตัดปลายยาวครึ่งน่อง มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ หรือไม่มีก็ได้ แต่ห้ามมีจีบรอบ

หมายเหตุ : การแต่งกายชุดสีทึบ เป็นการแต่งกายของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นระเบียบคนละฉบับ ชุดปกติขาวไม่ใช่ข้าราชการก็แต่งได้

◇ ป้ายชื่อ



ป้ายชื่อ พื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ไม่มีคำนำหน้า ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง ไม่มีสัญลักษณ์และขอบขาว ติดที่หน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวาประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร
เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัด ห้ามคาดเข็มขัดปล่อยชายยาว ปลายเข็มขัดควรโผล่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้น หรือ ไม่ก็สอดซ่อนปลายไว้

◇ แพรแถบ

แถบสี นั้นเรียกว่า "แพรแถบย่อ" ซึ่งจะกี่ชั้น ชั้นละกี่เหรียญก็ตามแต่ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีชั้นละ ๓ เหรียญ แพรแถบ ทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋าด้านซ้าย ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกก่อนเพราะถือเป็นแพรแถบขั้นต้นที่สามารถประดับได้ เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบนั้น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้กรมธนารักษ์ จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆจะใช้ประดับชุดปกติขาวในงานพิธีการหรือชุดปฏิบัติงาน (ชุดกาเกี)

๖. รายวิชา ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ (บรรยายโดย อ.จรชัย วัฒนาประยูร)

๑. เขียนให้ถูกแบบ การเขียนหนังสือราชการของ อปท. จะต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจะต้องเขียนให้ถูกต้องทั้งโครงสร้างของหนังสือและเขียนรายละเอียดให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละชนิด

๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาของหนังสือราชการของอปท. ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไปและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปศึกษาทำความเข้าใจเรื่องจับประเด็นของเรื่องที่จะเขียนและสรุปเรื่องโดยย่อ

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา เขียนคำให้ถูกต้องตามอักขรวิธีของภาษาไทย รูปประโยคและความสัมพันธ์ของข้อความ ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค ประโยคซ้อน คำที่แยกหรือเชื่อมข้อความความสัมพันธ์ของการเรียงลำดับประโยค

/๔.เขียนให้ถูก....

๔. เขียนให้ถูกความนิยม

- ความนิยมในการใช้สรรพนาม
- ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน
- ความนิยมในการแบ่งวรรคตอน
- ความนิยมในรูปแบบ

การออกเลขหนังสือและลงวันที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนจึงจะออกเลขหนังสือและลงวันที่ได้ และการออกเลขหนังสือต้องคำนึงถึงชั้นตำแหน่งของผู้รับหนังสือ การร่างหนังสือต้องเรียงประโยคให้ถูกต้อง โดยต้องให้ประธานของประโยคขึ้นต้นก่อนเสมอ การอ้างถึงหนังสือให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายจากเรื่องเดียวกัน เหตุที่มีหนังสือไปไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาพูด/ ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้, บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ, ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้, หามิได้, มิอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้, ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ, เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป

๗. รายวิชา ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (บรรยายโดย อ.กรวุฒิ บรรยงวรพินิจ)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คือ องค์กรที่ทำหน้าที่ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการสาธารณะที่รัฐบาลพึงมีให้กับประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน โดยวิธีการกระจายอำนาจ

การปกครอง

คือ การจัดการเสรีภาพของคนหมู่มาก ให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข

สิทธิ

คือ สิ่งที่กฎหมายรับรอง ค้ำครอง

- ให้ทำ
- ห้ามไม่ให้ทำ

สิทธิพื้นฐาน

๑. สิทธิที่จะเลือกผู้นำ
๒. สิทธิที่จะไล่ผู้นำ

/๓.สิทธิที่จะเข้า....

๓. สิทธิที่จะเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน
๔. สิทธิที่จะรู้
๕. สิทธิที่จะปกครองตนเอง

กฎหมาย มีหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ปกครองที่แท้จริง

ผู้นำ คือ สัญลักษณ์ของการปกครอง

หน้าที่ของพลเมืองที่ดี คือ ต้องเสียภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย

โทษทุจริตของนายก อบท. คือ จะไม่มีสิทธิลงรับเลือกตั้งตลอดชีวิต (ตัดสิทธิทางการเมือง)

โทษทุจริตของข้าราชการท้องถิ่น คือ ให้ออกจากราชการ

การจัดระเบียบการปกครองประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน)

การรวมอำนาจ คือ การรวมอำนาจการปกครองไว้ที่หน่วยการบริหารส่วนกลาง และมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้ง อาณาเขตของประเทศ ลักษณะสำคัญคือ

๑. รวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง
๒. มีการบังคับบัญชาลดหลั่น ส่วนล่างรับฟังส่วนบน

การแบ่งอำนาจ คือ การที่หน่วยงานส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ที่ส่งไปประจำปฏิบัติงานตามเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ลักษณะสำคัญ คือ

๑. การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลาง
๒. งบประมาณได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง
๓. บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง

การกระจายอำนาจ คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้องค์การอื่นนอกจากองค์การส่วนกลาง จัดทำบริการสาธารณะบางอย่าง โดยมีความเป็นอิสระตามสมควร ไม่ต้องขึ้นอยู่กับบัญชาของส่วนกลาง เพียงแต่ขึ้นอยู่ในการกำกับดูแลเท่านั้น ลักษณะสำคัญ คือ

๑. องค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล
๒. มีอำนาจหน้าที่ งบประมาณ บุคลากรของตนเอง
๓. มีความเป็นอิสระภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

๘. รายวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ (บรรยายโดย อ.สุวิตา พลภักษอาภรณ์)

การพัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน

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

ผู้นำกับบุคลิกภาพ

สร้างได้ แก้ไขได้

บุคลิกภาพภายนอก

- รูปร่างหน้าตา
- การแต่งกาย
- กริยาท่าทาง
- การพูด

บุคลิกภาพภายใน

- ความมั่นใจในตนเอง
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความคิดเชิงบวก
- ความมีสภาวะทางอารมณ์
- ความคิดสร้างสรรค์

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

- ต้องสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ นิสัย สังคม
- ให้สอบถามจากคนรอบข้าง

เทคนิคการสร้างประทับใจ

- หลีกเลี่ยงการแก้ไข เรื่องไวยากรณ์ หรือการออกเสียงในที่สาธารณะ
- ให้ความสนใจที่แท้จริง ในเรื่องที่กำลังเป็นข่าว
- อย่าพูดขัดคอผู้อื่นในกลุ่มสนทนา
- รู้จักถามคำถามอย่างเป็นมิตรมากกว่าการถามอย่างอวยากรู้ยากเห็น
- รู้จักชื่นชมคนอื่น
- รู้ว่าเมื่อไรควรพูดเรื่องที่จะพูด
- อย่าพูดถึงเรื่องของตนเองมากเกินไป
- อย่าตัดบทคำพูดของคนอื่น
- ทักทายทุกคน อย่าทำแค่คนเดียว
- แต่งกายให้เหมาะสม สุภาพ สะอาด เรียบร้อย
- ใช้ภาษาท่าทางที่แสดงความอบอุ่นเป็นมิตร
- รอยยิ้มให้ความรู้สึกที่เป็นบวกมากที่สุด

การยืนที่สง่างาม

- ยืนลำตัวตรง
- ยืดอกให้สูง
- หลังตั้งตรง
- ยืดไหล่ออกไปด้านหลังในลักษณะที่ผ่อนคลาย
- ปล่อยแขนตามสบาย
- มือปล่อยข้างลำตัว
- กุมมืออยู่ที่ช่วงท้อง ไม่ใช่ที่เป้า
- เท้าวางขนานกับไหล่

๙. รายวิชา จิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวทางทรงพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐ และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย

๑๐. รายวิชา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (อบรมควบเป็นรายวิชาเดียวกัน)

(บรรยายโดย อ.บันลือศักดิ์ สุนทร)

ศาสตร์พระราช ในหลวงรัชกาลที่ ๙

การพัฒนาบุคลากรเพื่อการบริหารงานบูรณาการศาสตร์พระราชจิตอาสาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

- ประเทศไทยต้องการข้าราชการที่ดีที่เก่ง
- สืบสาน รักษา ต่อยอด สร้างสุขปวงประชา
- การนำสิ่งดีไปสานต่อ ความสามัคคีคือพลังอันยิ่งใหญ่

วิสัยทัศน์ปี ๒๕๖๙

ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้าราชการ

หมายถึง คนที่ทำงานของพระราช

หลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙

เน้นคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ปฏิบัติโดยหลักความพอเพียง เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา

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

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป็นปรัชญาที่ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงพระราชทานให้คนไทยใช้เป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต เปรียบเสมือนการสร้างรากฐานแห่งความยั่งยืนในระยะยาวสำหรับการดำเนินชีวิตเพื่อความอยู่รอด ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง

จิตอาสา คือ ผู้ก่อการดี เสียสละ ทำเพื่อส่วนรวม “เราทำความดีด้วยหัวใจ” แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. จิตอาสาพัฒนา คือจิตอาสาที่ออกไปทำกิจกรรม เพื่อพัฒนาภูมิประเทศ พัฒนาชุมชน ให้ดีขึ้น เพื่อความสุขของประชาชนในชุมชนนั้น

๒. จิตอาสาเฉพาะกิจ คือจิตอาสาที่รวมตัวกันเพื่อทำให้งานพิธีสำคัญ ๆ ของประเทศผ่านไปได้ด้วยดี

๓. จิตอาสาภัยพิบัติ คือจิตอาสาที่รวมตัวกันในกรณีเกิดภัยพิบัติในทันทีทันใด เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัตินั้น

๑๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (บรรยายโดย ผอ.ธนกฤต รัตนพันธ์)

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตยการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

เรื่องท้องที่การปกครองส่วนท้องถิ่น (ในต่างประเทศ) ห้ามทำ

๑. ห้ามมีกองกำลังเป็นของตนเอง
๒. ห้ามมีกระบวนการยุติธรรมเป็นของตนเอง
๓. ห้ามเจรจาความเมืองเอง
๔. ห้ามพิมพ์ธนบัตรเอง ห้ามยุ่งเกี่ยวกับการคลังมหภาค

หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ดำเนินการใส่สิ่งที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการไม่ได้
๒. ดำเนินการใส่สิ่งที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นไม่ทำ
๓. ประสาน ดำเนินการระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด บูรณาการระดับจังหวัด

อำนาจ คือ คนคนหนึ่งยอมอยู่ในอาณัติของอีกคนหนึ่งโดยไม่อาจแข็งขืน มีลักษณะดังนี้

๑. พลอำนาจ คือ ใช้กำลังทางกายภาพ
๒. บารมีอำนาจ คือ สั่งสม / สืบทอด
๓. กำลังอำนาจ คือ มีอำนาจจึงมีหน้าที่

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้หน้าที่ที่เรียกว่า “หน้าที่อำนาจ” คือ เมื่อกำหนดให้มีหน้าที่ต้องทำ จึงมีอำนาจในการกระทำ

คำสั่ง

๑. ผูกพันผู้รับคำสั่งหรือกลุ่มผู้รับคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ให้สิ่งเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นจำเป็น ไม่สามารถแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรได้ เป็นหน้าที่ของผู้รับคำสั่งให้นำมาจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที

กฎ คือ ผูกพันเป็นการทั่วไป

สัญญา คือ ผูกพันระหว่างคู่สัญญา

๑. สัญญาเอกชน (เอกชน + เอกชน) คำเสนอกับคำสนองตรงกัน

๒. สัญญาทางปกครอง (รัฐ + เอกชน)

ต้อง/ให้ คือ ผูกพันให้ต้องดำเนินการ

อาจ/ควร/คำนึงถึง คือ ผูกพันให้ต้องคิดก่อนดำเนินการ / ตลพินิจ

เห็นชอบ คือ เห็นชอบในการใช้อำนาจของผู้อื่น หรือไม่เห็นชอบในการใช้อำนาจของผู้อื่น

อนุมัติ คือ การใช้อำนาจของตนเอง

การควบคุมการใช้ดุลพินิจ

๑. จำเป็น

๒. สมเหตุสมผล

๓. ประโยชน์สาธารณะ

๑๒. รายวิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการท้องถิ่น

(บรรยายโดย ผอ.เมธา รุ่งฤทัยวัฒน์)

- โครงสร้างคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

- โครงสร้างคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก. ถ.)
- โครงสร้างคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก. จ.)
- โครงสร้างคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก. ท.)
- โครงสร้างคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.)

คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับโบนัส

๑. มีวงเงินคงเหลือไม่เกินร้อยละ ๔๐

๒. คะแนนการประเมิน Core Team ทุกด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

๔. กรณีจะจ่ายต้องปิดงบแสดงฐานะการเงิน บัญชีรายรับ - บัญชีรายจ่าย

คุณสมบัติผู้มีสิทธิรับโบนัส

๑. ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๓. ข้าราชการหรือลูกจ้างต้องได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงาน

ราชการต้องได้รับคะแนนการประเมินปฏิบัติงานทั้งปี ไม่น้อยกว่าระดับ ดี ขึ้นไป

ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

๑. ยื่นขอรับการประเมินภายในเดือนกันยายนของทุกปีต่อ ก. จังหวัด

๒. เสนอโครงการจำนวน ๒ โครงการ โครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัดและโครงการดีเด่น

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๔. คะแนนการประเมิน ตัวชี้วัด ๔๐ คะแนน และคะแนนสัดส่วนของ Core Team ๑๐

คะแนน

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการประเมินผลเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (ต.ค. - ก.ย.)

และจัดจ้างสถาบันการศึกษาตามที่ ก. จังหวัดกำหนด เพื่อประเมินความพึงพอใจ

๖. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายเสนอ ก. จังหวัด

๗. หลังสิ้นปีงบประมาณ คณะอนุกรรมการประเมิน ออกตรวจการประเมินและรายงานผลการตรวจให้ ก. จังหวัด

๘. ก. จังหวัดพิจารณาเห็นชอบผลคะแนนการปฏิบัติราชการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิ

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ - ๓ เรียงลำดับก่อนหลัง อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี บริบูรณ์ หากมีบุตรเกิน ๓ คน และบุตรคนหนึ่งคนได้ตาย พิจารณาไม่สามารถเล่าเรียนได้ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ และเป็นคนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิรับเงินสวัสดิการแทนได้

การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย การลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน
๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. ลาติดตามคู่สมรส
๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๓. ทักษะการพูดในที่ชุมชน และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (บรรยายโดย อ.สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน)

ก่อนพูดต้องมีการ warming เสียง เพื่อลดความตึงเครียดและการออกเสียงที่ชัดเจน การพูดต้องเชื่อมโยงกับผู้ฟังอยู่ตลอดเวลา ผู้พูดไม่ชอบแบบไหน ก็อย่าทำแบบนั้น

การวางแผนการพูดและกำหนดวัตถุประสงค์

๑. เพื่อโน้มน้าว
๒. เพื่อให้ความรู้
๓. เพื่อประชาสัมพันธ์

วิธีการพูด

๑. ท่องจำ
๒. อ่านจากต้นฉบับ
๓. พูดจากความเข้าใจ
๔. พูดสด
๕. พูดโดยใช้หลายวิธีผสมกัน

ระดับการใช้ภาษา

๑. ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้ฟัง
๒. ใช้ภาษาเหมาะกับงานและกาลเทศะ
๓. ภาษาเข้าใจง่าย

บุคลิกภาพสร้างเสน่ห์

๑. การเดิน
๒. การยืน
๓. การใช้มือประกอบ
๔. สายตา
๕. น้ำเสียง
๖. จังหวะการพูด
๗. การแต่งกาย
๘. จิตใจที่ดี

อักขรวิธี

๑. การออกเสียง ร และ ล
๒. การออกเสียงควบกล้ำ
๓. การออกเสียงวรรณยุกต์
๔. การออกเสียงพยัญชนะ
๕. การออกเสียงสระ