



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม อำเภอย้ายบาศ จังหวัดลพบุรี

ที่ กค ๕๐๐/๒๕๖๔

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเข้าฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่" รุ่นที่ ๙๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๑๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่" รุ่นที่ ๙๑ เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย โดยอนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวจามรี ทับพุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๔ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๐ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

จามรี

(นางสาวจามรี ทับพุ่ม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

N. รัตน

(นางสาวผกาพรรณ รัตน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็น.....

ความเห็นปลัด อบต.นาโสม

(ลงชื่อ) ท. ไชยวัณ
(นางสาวทศพร เดชรักษา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

ความเห็นนายก อบต.นาโสม

(ลงชื่อ) สมทรง ช้างชนะ
(นายสมทรง ช้างชนะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

รายงานผลการฝึกอบรม

- ๑.ชื่อหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๔๑
 - ๒.หน่วยงานที่จัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 - ๓.ระยะเวลาการฝึกอบรม ๒๙ มีนาคม – ๓ เมษายน ๒๕๖๔ รวม ๕ วัน ๑๑ ชั่วโมง
 - ๔.สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากฝึกอบรม
- วันที่ ๑ : วันจันทร์ ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

ปฐมนิเทศ / แนะนำหลักสูตร การเตรียมความพร้อม

วันที่ ๒ : วันอังคาร ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดย อาจารย์สิริเสาวภา เอกเยี่ยมสิน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

บรรยายทักษะการพูดและการสื่อสารในที่ชุมชน หรือในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสร้างความมั่นใจในการพูดในที่ชุมชน โดยการเอาชนะความประหม่า ความกลัว มีหลักการพูดอย่างมั่นใจในการสื่อสารกับผู้ฟัง โดยการทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูดเกี่ยวกับอะไร เทคนิคการวางแผนการพูด วิธีการพูด ข้อความที่ควรและไม่ควรพูด การสร้างเสน่ห์ในการพูด การวอร์มเสียงก่อนการพูด วิธีการทำให้ผู้ฟังคล้อยตามในการพูด

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พิธีการเปิดศึกษาอบรม โดยนายสันติธร อัมละมัย รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น วิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน โดย นายคณิน พัฒนภิรมย์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาท้องถิ่น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. หลักการปกครองทั่วไป

หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศ หรือการจัดระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน ที่ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกนิยมใช้ มีอยู่ ๓ ประการ คือ

๑.๑ หลักการรวมอำนาจ (Centralization) เป็นหลักการปกครองที่รวมอำนาจที่สำคัญไว้ในส่วนกลาง ได้แก่ การวินิจฉัยสั่งการและการบังคับบัญชา ซึ่งผลในการสั่งการจะมีอำนาจครอบคลุมทั่วประเทศ ทำให้เกิดระเบียบการบริหารราชการส่วนกลางหรือรัฐบาลกลาง ซึ่งมีอำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศ

๑.๒ หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentration) หมายถึง การที่ส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการบางส่วน หรือบางขั้นตอนไปให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของตนซึ่งออกไปประจำอยู่ในเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศ ให้วินิจฉัยสั่งการได้เองตามระเบียบแบบแผนที่ส่วนกลางกำหนดไว้ ทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง การโอนอำนาจในทางการปกครองจากส่วนกลางบางออกไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควรภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย ทำให้เกิดการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ (หน้าที่ของส่วนกลาง)

/การกำกับ...

การกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ (หน้าที่ของส่วนภูมิภาค)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน (หน้าที่ของส่วนท้องถิ่น)

๓. บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางและภูมิภาค

การบริหารราชการส่วนกลาง ปัจจุบันประเทศไทยมีหน่วยงานระดับกระทรวง (หรือเทียบเท่า) ๒๐ แห่ง มีหน่วยงานระดับกรม (หรือเทียบเท่า) ๑๔๗ แห่ง

- นายกรัฐมนตรี เป็นหัวหน้ารัฐบาล บริหารราชการแผ่นดิน มีอำนาจในการสั่งการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ การกำหนดนโยบายและแผนดำเนินงานของกระทรวง รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินงานตามแผนและนโยบายที่กำหนดไว้

การบริหารราชการส่วนภูมิภาคเป็นการบริหารราชการแผ่นดินตามหลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentration) ราชการบริหารส่วนกลางจะมอบอำนาจหน้าที่ในกิจการบางอย่างไปให้แก่ราชการบริหารส่วนภูมิภาคไปปฏิบัติจัดทำ มีอำนาจตัดสินใจในขอบเขตที่จำกัดบางอย่างตามที่ราชการบริหารส่วนกลางจะได้อนุญาตไว้ให้หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นกลไกสำคัญทางการเมืองในการแปลงนโยบายการเมืองสู่การปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๕๑ ได้บัญญัติให้การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคมีสองรูปแบบคือ จังหวัดและอำเภอ

๔. ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๔.๑ มีสถานะตามกฎหมาย

๔.๒ มีพื้นที่และระดับ

๔.๓ มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นหรือบางส่วนจะต้องได้รับเลือกตั้งจากประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ

๔.๔ มีการกระจายอำนาจและหน้าที่

๔.๕ มีอิสระในการปกครองตนเอง

๔.๖ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล

๕. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนทั้งสิ้น ๗,๘๕๒ แห่ง แบ่งเป็นดังนี้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ แห่ง

- เทศบาลนคร ๒,๔๔๒ แห่ง แบ่งเป็น

เทศบาลนคร ๓๐ แห่ง

เทศบาลเมือง ๑๗๘ แห่ง

เทศบาลตำบล ๒,๒๓๒ แห่ง

- องค์การบริหารส่วนตำบล ๕,๓๓๓ แห่ง

- เมืองพัทยา และ กรุงเทพมหานคร

/ซึ่ง.....

ซึ่งแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้ง กฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ กฎหมายอื่นกำหนด สรุปในเรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำได้เฉพาะที่กฎหมายให้อำนาจไว้เป็นการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนเป็นสำคัญ รายได้ส่วนใหญ่มาจากเงินภาษีที่รัฐบาลจัดสรรให้ ประมาณ ๙๔ % มีการจัดเก็บได้เองบางส่วน ประมาณ ๖ % เช่น ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรแสตมป์ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ส่วนการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารงานบุคคลจะมีความเป็นอิสระมากกว่า แต่ยังคงปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแลตามกฎหมายดังนี้

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและผู้ว่าราชการจังหวัด กำกับดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและผู้ว่าราชการจังหวัด กำกับดูแลการบริหารงานของเทศบาล (ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบให้นายอำเภอเป็นผู้ช่วยได้กรณีเทศบาลตำบล)

- นายอำเภอกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการบรรยายได้กล่าวถึงวิสัยทัศน์ของกรมฯ เชื่อมโยงสู่การปฏิบัติงาน “ท้องถิ่นเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาชนเป็นสุข”

ท้องถิ่นเข้มแข็ง -หน้าที่กรมฯ +ท้องถิ่น

ร่วมแรงพัฒนา -ประชา +รัฐ

ประชาเป็นสุข - เป้าหมายสูงสุด

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

วิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดย นายขจร ศรีชวโนทัย (รอง ปลด.) สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

จรรยาบรรณของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์

๒. เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๓. เป็นแบบอย่างที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔. ไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิ ของตำแหน่งหน้าที่

๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๖. มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

๘. รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙. รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ในทางที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓๐. ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๓๑. ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย มีดังนี้

๑. ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
๒. ต้องสนับสนุนการปกครองและระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง
๔. ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัส เอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ หากเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง
๖. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตาม อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งจงใจไม่ปฏิบัติพิจารณาที่เจตนาเป็นหลัก
๗. ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ
๘. ต้องรักษาความลับของทางราชการ ความลับมี ๓ระดับ ลับที่สุด ลับมาก ลับ และการเปิดเผยความลับอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดอย่างร้ายแรง

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

วันที่ ๓ : วันพุธ ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ โดย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

เงินแผ่นดิน

- เงินแผ่นดิน คือ เงินของประชาชนทั้งชาติ
- หลักการใช้เงินแผ่นดิน คือ จะใช้ได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น

หลักการใช้เงินของท้องถิ่น

๑. ตามอำนาจหน้าที่
๒. ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. การใช้ดุลพินิจ(ต้องจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม)
๔. การใช้จ่ายงบประมาณ (หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)
๕. ประโยชน์สูงสุด (ประโยชน์สาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยรวม)
๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้ (มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ)

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๑. กฎหมายจัดตั้ง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ กฎกระทรวง
- ๑.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

๒. กฎหมายถ่ายโอนภารกิจ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๒ ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะของ อบจ. ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖

๓. กฎหมายอื่น

- ๓.๑ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๓.๒ พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕
- ๓.๓ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๓.๔ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖ ฯลฯ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดย อาจารย์คณิดา ราษฎร์นุ้ยสรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

วิสัยทัศน์กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) “ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ดังนี้

/ความมั่นคง...

ความมั่นคง

๑. การมีความมั่นคงปลอดภัย จากภัยและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศ และภายนอกประเทศในทุกระดับ มีความมั่นคงทุกมิติ (เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง)

๒. ประเทศมีความมั่นคงในเอกสารและอธิปไตย สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ที่เข้มแข็ง เป็นศูนย์การและเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชน

๓. สังคม มีความปรองดองและความสามัคคี ชุมชนเข้มแข็ง ครอบครัวอบอุ่น

๔. ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคงเพียงพอต่อการดำรงชีวิต

๕. ฐานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมมีความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ

ความมั่งคั่ง

๑. ประเทศมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง

๒. เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง

๓. ความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาต่อเนื่อง ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญา ทุนทางการเงิน ทุนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร ทุนทางสังคม และทุนทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความยั่งยืน

๑. การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ รายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๒. การผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน

๔. ประชาชนทุกภาคส่วนในสังคมยึดถือและปฏิบัติตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทย ๒๐ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาส ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี สู่ ๑๐ ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒

จัดทำภายใต้กรอบและบริบทการพัฒนาของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นสำคัญ โดยมียุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศที่ตรงกับยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคงและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาล

ในสังคมไทย

/ส่วนยุทธศาสตร์...

ส่วนยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาพื้นฐานเชิงยุทธศาสตร์และกลไกการสนับสนุนให้การดำเนินยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ด้าน ให้ผลสัมฤทธิ์ มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ โดย อาจารย์ณฤศ ชมโธม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

บุคลิกภาพมีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จในการทำงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกันท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง ซึ่งประกอบด้วยบุคลิกภาพภายนอก และบุคลิกภาพภายใน และแนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพนั้น สามารถสำรวจได้ด้วยตนเอง และด้วยวิธีการสอบถามจากคนรอบข้าง เมื่อทราบจุดเด่นหรือจุดด้อยของตนเองแล้ว เราสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขและสร้างบุคลิกภาพที่ดีได้

นอกจากนี้ วิทยากรได้บรรยายถึงกระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพโดยการสร้างเทคนิคความประทับใจต่อผู้อื่น การสร้างภาพลักษณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นท่าทางการเดิน และการยืน ท่าที่นั่งที่สง่างาม การแต่งกาย ทรงผม เครื่องประดับ มารยาทในการร่วมโต๊ะรับประทานอาหาร เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านบุคลิกภาพในการสร้างความประทับใจแก่เพื่อนร่วมงาน และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งยังสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ตนเองและองค์กร

วันที่ ๔ : วันพฤหัสบดี ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา วิชาการเขียนงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ โดย อาจารย์จรชัย วัฒนาประยูร บรรยายเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการบริหารงานธุรการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญดังนี้

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย การศึกษางานสารบรรณ มีความจำเป็นสำหรับบุคลากรในทุกระดับของหน่วยงาน เนื่องจากงานสารบรรณเป็นพื้นฐานของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน การดำเนินงานทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร บุคลากรทุกคนในทุกหน่วยงานจึงควรศึกษาและตระหนักถึงความสำคัญของงานสารบรรณ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

/๓. หนังสือที่...

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

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

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 ๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 ๓. การตอบรับทราบที่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 ๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา
- ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบหนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้อำนวยการหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้

ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้อำนวยการหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ
ใช้กระดาษตราครุฑ

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

/หนังสือที่เจ้าหน้าที่...

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดากตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดากบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึก หรือหนังสือ บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

ชั้นความเร็วของหนังสือมี ๓ ประเภท ได้แก่

- ต่วนที่สุด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ต่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ต่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

(ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ประทับตราด้วยหมึกสีแดง)

ชั้นความลับของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มี ๓ ประเภท ได้แก่

- **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

- **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

- **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิชา พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก และ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดย ผอ.ธนภุต รัตนพันธุ์ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ เนื่องจากปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตเป็นจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณา ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้อง และศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว

/เพื่อ.....

เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยเปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คู่มือสำหรับประชาชนประกอบด้วยรายละเอียด ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ และรายการเอกสารหรือหลักฐานในการยื่นขออนุญาต และเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมาย โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการ

ประโยชน์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑. ช่วยอำนวยความสะดวก ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายของประชาชน
๒. ลดความยุ่งยากซับซ้อนและลดระยะเวลาในการติดต่อราชการ ซึ่งเป็นการลดเงื่อนไขที่นำไปสู่การเรียกรับสินบนของข้าราชการ จากประชาชน พ่อค้า นักธุรกิจ
๓. ลดเงื่อนไขที่สร้างความไม่เท่าเทียมในการแข่งขันทางการค้า
๔. ช่วยให้สามารถใช้ศักยภาพของระบบสารสนเทศที่รัฐได้ลงทุนไปแล้วอย่างคุ้มค่า
๕. สร้างความน่าเชื่อถือในการติดต่อลงทุนให้กับนักลงทุนต่างชาติ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ เนื่องจากระบอบประชาธิปไตย ประชาชนมีโอกาสในการได้รับข้อมูลข่าวสารการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐบาล เพื่อที่จะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง และเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น โดยมีข้อยกเว้นไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและมีข้อจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนได้ตรวจสอบหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

๒. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่าย ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)

๓. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

๔. คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

๕. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึง ตามมาตรา ๗วรรคสอง

๖. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๑. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้

๒. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ เช่น ฐานทัพทหาร

๓. การเปิดเผย.....

๓. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม เช่น พระราชบัญญัติล้างมลทิน

๔. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

๕. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๖. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๗. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

วิชา ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดย นายสุวิชา เพ็งโงงกุล สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้
หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศ

๑. การรวมอำนาจ (Centralization) ลักษณะสำคัญคือ การรวมอำนาจการวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลาง มีการบังคับบัญชาตลอดทั้ง ส่วนล่างรับฟังส่วนบน

๒. การแบ่งอำนาจ (Deconcentration) ลักษณะสำคัญคือ การแต่งตั้งบุคลากรจากส่วนกลางงบประมาณได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง บริหารภายใต้นโยบายและวัตถุประสงค์ของส่วนกลาง

๓. การกระจายอำนาจ (Decentralization) ลักษณะสำคัญคือ มีองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล มีอำนาจหน้าที่ งบประมาณ บุคลากรของตนเอง และมีความเป็นอิสระ ภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

๑. เป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๒. เป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาล

๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง

๔. ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ตรงเป้าหมาย

๕. เป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารในอนาคต

๖. สอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง

นอกจากนี้ได้บรรยายเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

๒. รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

๓. โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

๔. อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

๕. เขตการปกครองท้องถิ่น

๖. ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

/๗. การใช้จ่าย...

๗. การใช้จ่ายเงินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. จำนวนองค์การและบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๕ : วันศุกร์ ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดย ผอ.เมธา รุ่งฤทัยวัฒน์
สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

คุณสมบัติ และเงื่อนไข ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีสิทธิได้รับโบนัสคือ

๑. มีวงเงินคงเหลือไม่เกิน ๔๐ %
๒. คะแนนการประเมิน LPA ทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๖๐ %
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบลงทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐ %
๔. กรณีจะจ่ายต้องปิดงบแสดงฐานะการเงิน บัญชีรายรับ - รายจ่าย

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

๑. ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการใน อบท.
๒. มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ อบท. นั้น ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
๓. ข้าราชการ หรือลูกจ้างต้องได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ ขั้นสำหรับพนักงานราชการ

ต้องได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ไม่น้อยกว่าระดับดีขึ้นไป

การศึกษาบุตร

๑. ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ผู้มีสิทธิ

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ - ๓ เรียงลำดับก่อนหลัง อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์

เงินบำรุงการศึกษา (ราชการ) หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาทางราชการเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย อบจ., เทศบาล, อบต., กทม., และเมืองพัทยา (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่ สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗)

ค่าเล่าเรียน (เอกชน) หมายถึง ค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่ สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗)

อัตราการเบิกจ่าย (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่ สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗)

๑. สถานศึกษาของทางราชการ

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าอนุสัญญาหรือเหินท่า

/หลักสูตร...

- หลักสูตรที่แตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญา
 - หลักสูตรปริญญาตรี (จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท)
๒. สถานศึกษาของเอกชน
- หลักสูตรไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 - หลักสูตรสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า
 - หลักสูตรปริญญาตรี (ครึ่งหนึ่ง แต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท)

การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

ประเภทการลา 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

คำอธิบายเกี่ยวกับวันลา

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา

เพื่อประโยชน์ในการ

- เสนอและจัดส่งใบลา
- อนุญาตให้ลา
- คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

วิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิชาจิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐ และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย โดย ดร.กรिता ภูสิริ สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงมีพระราชดำริชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทยตลอดมานานกว่า ๔๐ ปี ตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ และเมื่อภายหลังได้ทรงเน้นย้ำแนวทางการแก้ไขเพื่อรอดพ้นและสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งเป็นปรัชญาที่แนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัวระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง

/ความพอเพียง...

ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีต่อการมีผลกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผน และการดำเนินการทุกขั้นตอน และขณะเดียวกัน จะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่รัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สรุปได้ดังนี้

๑. ทางสายกลาง คือ พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดี
๒. เงื่อนไขความรู้ คือ รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง
๓. เงื่อนไขหลักคุณธรรม คือ ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน

นำไปสู่เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม “สมดุล/มั่นคง/ยั่งยืน”

เศรษฐกิจพอเพียง สามารถประยุกต์ใช้ได้ในทุกระดับ ทุกสาขา ทุกภาคของเศรษฐกิจ ทั้งภาคการเกษตร ภาคอุตสาหกรรม ภาคชนบท ภาคการเงินการคลัง ภาคอสังหาริมทรัพย์ และการค้าการลงทุนระหว่างประเทศ โดยมีหลักการที่คล้ายคลึงกัน คือ เน้นการเลือกปฏิบัติอย่าง พอประมาณ มีเหตุผล และสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่ตนเองและสังคม

ตัวอย่างความพอเพียงที่สร้างได้ด้วยตนเอง (เจ้าหน้าที่รัฐ)

ระดับองค์กรหรือผู้บริหาร

๑. ต้องบริหารความเสี่ยง ไม่ทำโครงการที่เกินตัวหรือเสี่ยงเกินไป
๒. ปรับขนาดองค์กรให้เหมาะสม จัดกำลังคนตามความรู้ ความสามารถ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม

๓. บริหารจัดการทรัพยากรด้วยความประหยัดและคุ้มค่า และถ่ายทอด ความรู้ในการปฏิบัติงาน การจัดเตรียมนโยบายแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับเศรษฐกิจพอเพียง โดยเน้นพัฒนา และแก้ไขปัญหาด้านสังคมเศรษฐกิจและจิตใจควบคู่กันไป

ระดับเจ้าหน้าที่

๑. ใช้ชีวิตแบบพอเพียง รู้จักพอประมาณและพึ่งตนเองเป็นหลัก ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ระมัดระวัง ใช้จ่ายอย่างเหมาะสมกับรายได้ พัฒนางานเองด้วยการหาความรู้อยู่เสมอ
๒. หลีกเลียงอบายมุข รักษาวินัยธรรมไทย ยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน สามัคคี แบ่งปัน ให้บริการและช่วยเหลือประชาชนด้วยน้ำใจไมตรี อย่างรวดเร็วและเสมอภาค
๓. ในการประกาศนโยบายด้านต่าง ๆ ต้องมีเหตุ มีผล คล่องตัว ทำอย่างค่อยเป็นค่อยไป ป้องกันการเกิดปัญหาในภายหลัง โดยการสร้างภูมิคุ้มกัน หรือเรียกว่าการบริหารความเสี่ยง

หลักการทำงานตามรอยพระยุคลบาท

๑. ทำงานอย่างผู้รู้จริง
๒. อดทน มุ่งมั่น ยึดธรรมะ ความถูกต้อง
๓. อ่อนน้อม ถ่อมตน เรียบง่าย ประหยัด
๔. ซื่อสัตย์ สุจริต กตัญญู
๕. ตั้งใจจริง และขยันหมั่นเพียร

/๖. รับฟังความเห็น...

๖. รับฟังความเห็นของผู้อื่น เคารพความคิดที่แตกต่าง
๗. มุ่งประโยชน์คนส่วนใหญ่เป็นหลัก
๘. เน้นความต้องการของประชาชนและรักประชาชน
๙. พึ่งตนเอง ส่งเสริมคนดีและคนเก่ง
๑๐. เอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน
๑๑. การทำสิ่งใดให้เริ่มจากเล็กไปหาใหญ่
๑๒. ยึดความพอดี พอควรเป็นที่พึง
๑๓. เน้นธรรมชาติ และภูมิสังคม
๑๔. ยึดหลัก รู้รักสามัคคี เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา

วันที่ ๖ : วันเสาร์ ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ที่ควรรู้ โดย อาจารย์ณรงค์ศักดิ์ เกลิมเกียรติ สรุปลงสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบการแต่งกายข้าราชการ กระทรวงมหาดไทยได้ออกกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๔ อธิบายถึงเครื่องแบบปฏิบัติงานประจำวัน และการแต่งกายเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ เช่นเครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบพิธีการ รวมถึงส่วนประกอบเครื่องแบบปฏิบัติราชการและเครื่องหมายต่าง ๆ

ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)

ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่และปฏิบัติงานอยู่ที่เดิมหรือผู้บริหารท้องถิ่น รวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นรวมถึงสมาชิกสภาท้องถิ่นหลายท่านอาจเคยสงสัยว่าตนเองนั้นแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ ได้ถูกต้องหรือไม่ในเวลาที่เห็นข้าราชการฯ คนอื่นสวมใส่เครื่องแบบมาปฏิบัติราชการและในงานพิธีการมีการแต่งกายด้วยชุดขาวทั้งชุด หรือบางงานพิธีทำไมถึงแต่งเสื้อสีขาวกางเกงกระโปรงสีดำ ทำไมไม่ใส่สีขาวล้วนเพราะอะไร เคียวเราจะมีความรู้เรื่องนี้มาแลกเปลี่ยนกันให้เข้าใจเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันนะค่ะว่า เครื่องแบบข้าราชการท้องถิ่นแต่ละชุดคำมีชื่อเรียกที่เป็นทางการว่าและการประดับอินทราฐ การติดแพรแถบ การติดสังกัด และป้ายชื่อตนประดับอย่างไรจึงเรียกว่าถูกต้องสองมาศึกษาเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่ง กฎกระทรวง ๓๑ ฉบับที่ (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๔ และที่แก้ไขฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้ระบุไว้ดังนี้

๑. เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

๑. เครื่องแบบสีกากีคอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)

๒. เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)

๑. เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

๒.๒ เครื่องแบบปกติขาวก็คอตั้ง

๒.๓ เครื่องแบบครึ่งยศ

๒.๔ เครื่องแบบเต็มยศ

๒.๕ เครื่องแบบสโมสร ในที่นี้...ขอพูดถึงเฉพาะเครื่องแบบที่พบเห็นกันบ่อยๆ ดังนี้

/เครื่องแบบ.....

➤ **เครื่องแบบปกติขาว (กางเกงขาว+เสื้อขาว)** ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

ชาย ให้ใส่เสื้อแบบราชการสีขาวติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ คู่ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชาที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย

หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาที่แนวสวอกมีกระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ คู่ สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และคู่ ๕ สำหรับแบบเสื้อคอป้านมีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋าและให้ใช้เสื้อคอพับ แขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อ ด้านซ้าย

➤ **เครื่องแบบครึ่งยศ ปกติขาวครึ่งยศหรือ (กางเกงดำ-เสื้อขาว)+เครื่องราชา** ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสีทึบหรือเสิร์จดำประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

➤ **ปกติขาวเต็มยศ(กางเกงดำ-เสื้อขาว)+เครื่องราชาสายสะพาย(ถ้ามี)** นิยมแต่งในวันที่ ๕ ธันวาคมหาราช ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ภาพรวมการแต่งกายข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นการประดับเครื่องหมายข้าราชการสำหรับข้าราชการใหม่ทุกท่านจะได้มองเห็นการแต่งกายที่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทั่ง ๑๑ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๔ ซึ่งโมเดลเป็นตัวอย่างเครื่องแบบข้าราชการกระทรวงมหาดไทยซึ่งในแต่ละกระทรวงจะมีความแตกต่างกันในส่วนของการแสดงสังกัดนั้นเองสามารถอธิบายตามโมเดลได้ ดังนี้

➤ **เสื้อ (ชาย - หญิง)**

เสื้อสีทึบคอพับ แขนยาวมีกระเป๋ายับติดหน้าอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามทางแนวตั้งใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด(รวมกระดุมคอเม็ดบนสุด) ไม่มีจับด้านหลัง

➤ **กางเกง และกระโปรง**

- กางเกงสีทึบยาวขาตรงไม่มีลวดลายไม่พับปลายขากระเป๋ายับข้างตรงมีซิปปด้านหน้าหรือด้านข้างมีจับหน้า หรือ ไม่มีก็ได้

- กระโปรงสีทึบยาวปิดเข้าปลายปลายบานเล็กน้อยห้ามปลายบานเป็นส้มหรือตัดปลายยาวครึ่งมีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหรือไม่มีก็ได้แต่ไม่มีจับรอบ

หมายเหตุ: การแต่งกายชุดสีทึบ เป็นการแต่งกายของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นระเบียบคนละฉบับ ชุดปกติขาวไม่ใช่ข้าราชการก็แต่งได้

ป้ายชื่อพื้นที่คำ แสดงชื่อตัว ไม่มีคำนำหน้าและชื่อตำแหน่งชื่อสกุล ไม่มีสัญลักษณ์และ ขอบขาวติดที่หน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวาประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร

เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ๓.๕ เซนติเมตร กว้างยาว ๕ เซนติเมตร มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัดปล่อยชายยาวปลายเข็มขัด ควรใส่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้นหรือไม่ก็สอดซ่อนปลายไว้

/เครื่องหมาย.....

เครื่องหมายแสดงสังกัดจะมีความแตกต่างกันในแต่ละกระทรวงในส่วนขอ มหาดไทยจะมีลักษณะทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์(ห้ามเคลือบพลาสติก)ติดบริเวณคอเสื้อทั้งสองหันหน้าเข้าหากันติดกลางปกเสื้อ

➤ รองเท้า

ชาย เป็นรองเท้าวัดพื้น หรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำสีน้ำตาล ไม่มีสวตลายถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

หญิง เป็นรองเท้าวัดพื้นปิดปลายเท้า หรือรัดส้นปิดปลายเท้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลไม่มีสวตลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้าขาวสีเนื้อ

➤ แพรแถบ เครื่องแบบข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น บริเวณด้านซ้ายจะมีแถบสีลักษณะแตกต่างกันแล้วมีความหมายอย่างไร ติดไปเพื่ออะไร ติดเพื่อความสวยงามหรือเปล่าหรือว่าเป็นเครื่องแสดงวิทยฐานะจากนี้ไปคงจะได้เข้าใจเพื่อนๆ กันมากขึ้น

แถบ สีนั้นเรียกว่า “แพรแถบย่อ” ซึ่งจะกี่ชั้น ชั้นละกี่เหรียญก็ตามแต่ซึ่งโดยทั่วไปจะมี ชั้นละ ๓ เหรียญ แพรแถบ ทำด้วยผ้าด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋ ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกก่อนเพราะถือเป็นแบบอย่างขั้นต้นที่สามารถประดับได้เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบนั้นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้กรมธนารักษ์จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่างๆจะใช้ประดับชุดปกติขาวในงานพิธีการหรือชุดปฏิบัติงาน (ชุดสีกากี)

อินทราธิปไตยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ(สีกากี)ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๑ แถบ แถบบนขมวด

พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๒ แถบเล็ก แถบบนขมวด

พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด

พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๓ แถบใหญ่ แถบบนขมวด

พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๑ แถบใหญ่แถบบนขมวด เพิ่มครุฑพ่าห์

อินทราธิปไตยเครื่องแบบราชการ (สีกากี) ของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำผู้มีรายได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๓๔๐ บาท

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๑ แถบเล็กอย่างบางกว้าง ๕ มิลลิเมตรแถบบนขมวด

กลมไม่วัดปลาย

ลูกจ้างประจำผู้มีอัตราค่าจ้างที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๓๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๒ แถบ กว้าง ๑ เซนติเมตร อย่างอ่อนแถบบนขมวด

กลมไม่วัดปลาย

/ลูกจ้าง.....

ถูกจ้างประจำผู้ที่มีได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๕๐ บาท ขึ้นไป

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) ๓ แขนงเล็ก อย่างอ่อนแถบบนขมวดกลมไม่ตัวปลาย

อินทรีของเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว)

เครื่องแบบพิธีการของพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอินทรีชูธง กว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของปากพื้นสีกหลาดสีดำติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไป ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเล็ก อินทรีนี้มีลายดังนี้

พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน

- มีแถบสีทองกว้าง ๓ เซนติเมตร เป็นขอบและปักด้น สีทองลายช่อชัยพฤกษ์มี ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรีไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรี

พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

- มีแถบทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบและปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรีไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรี

พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น และระดับกลาง

- มีแถบสีทองกว้าง ๕ เซนติเมตรเป็นขอบและปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี

พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง

- มีแถบสีทองกว้าง ๕ เซนติเมตรเป็นขอบและปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี มีเส้นฐานขึ้นมา ๑ เส้น

อินทรีสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

สำหรับการแต่งกายของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นจะมีลักษณะการแต่งกายเหมือนกับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เพียงแต่จะแตกต่างกันที่อินทรีสำหรับเครื่องแบบผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกท้องถิ่นเท่านั้น

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พิธีเปิดการศึกษาอบรม และมอบใบประกาศนียบัตรหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๙๑

๕.ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ต่อตนเองได้พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ต่อหน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการทำงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

๖. การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

การนำความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติงานราชการ จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการ รวมถึงกฎหมายระเบียบต่าง ๆ มาปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบภายในได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ช่วยลดข้อผิดพลาด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่หน่วยงาน