



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

คู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงานจ้าง



คำนำ

Preface



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานจ้าง

เนื่องจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยมีความเห็นร่วมกันในการประชุมประจำเดือนว่าควรจัดทำคู่มือดังกล่าวขึ้น จึงได้ร่วมกันค้นคว้า ระดมแนวคิดในการศึกษาการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตลอดถึงระเบียบ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง นำมาบรรจุลงในคู่มือ เพื่อนำมาซึ่งประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์อันสูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง **“คิดเป็น” “คุยเป็น” “มีคุณธรรม” “ควบคุมตนเองได้” “มีความรับผิดชอบ” และ “ความคุ้มค่า”** ทั้งตัวผู้ปฏิบัติเองและองค์กรด้วย

คณะผู้จัดทำ มุ่งหวังว่าคู่มือฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างหรือผู้อ่านได้บ้าง และคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อเมื่อข้าราชการและพนักงานจ้างนำไปใช้ปฏิบัติอย่างแท้จริง และต่อเนื่องตลอดไป หากมีข้อบกพร่องประการใดคณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

Contents



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานจ้าง

วิสัยทัศน์ (Vision)	02
วัฒนธรรมองค์กร (Culture)	02
ค่านิยม (Core Value)	02
การแต่งกาย	03
เวลาทำงานและเลิกงาน	04
การลา สำหรับข้าราชการ	05
การลา สำหรับ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ	09
จรรยาบรรณของข้าราชการที่ดี	13
สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ	16
• การไปราชการ	16
• แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้าน	18
• ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่	20
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	22
ข้าราชการไทยกับการขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย 4.0	29
ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	30
ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy	31
วินัยที่ข้าราชการพึงปฏิบัติ	32
วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	33
เกร็ดความรู้ในการทำงานราชการให้ดี	38
ความสุขในการดำรงชีวิต	39

วิสัยทัศน์ (Vision)

ตำบลหนองบัวน่าอยู่ ควบคู่ธรรมาภิบาล สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น

วัฒนธรรมองค์กร (Culture)

จริงใจ ใส่สะอาด ทำงานเป็นทีม

ค่านิยม (Core Value)

It's right = ทำในสิ่งที่ถูกต้อง

I-idea	= มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์
T-Technology	= ก้าวทันเทคโนโลยี
S-service Mind	= มีจิตบริการ
R-responsibility	= ทำงานด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่
I-intelligent	= มีความเฉลียวฉลาด
G-good Governance	= ยึดหลักธรรมาภิบาล
H-honesty	= มีความซื่อสัตย์
T-team work	= ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี



การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

1.1 วันจันทร์	แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุด kaki
1.2 วันอังคาร	แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพู
1.3 วันพุธ	แต่งกายด้วยเสื้อสีเขียว
1.4 วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยเสื้อสีส้ม
1.5 วันศุกร์	แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น



ข้อห้ามในการแต่งกาย

- ❌ ห้ามใส่เสื้อยืดคอกกลมหรือคอวีที่เป็นลักษณะเสื้อลำลอง(ตามรูปตัวอย่าง)
- ❌ ห้ามใส่กางเกงยีนส์ทุกชนิด (ตามรูปตัวอย่าง)
- ❌ ห้ามใส่กางเกงขาสั้น
- ❌ ห้ามใส่รองเท้าแตะ





เวลาเข้างานและเลิกงาน

เวลาเข้างาน

สแกนลายนิ้วมือพร้อมทั้งลงเวลาในสมุดปฏิบัติราชการ
เวลาเช้า – 08.30 น. **ให้ถือว่า “เข้าทำงานปกติ”**

- กรณีสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่
เวลา 08.31 – 10.00 น. **ให้ถือว่า “สาย”**

- กรณีสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่
เวลา 10.01 น. **ให้ถือว่า “ลาครึ่งวันเช้า”**

- กรณีสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่
เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป **ให้ถือว่า “ลาทั้งวัน”**

เวลาเลิกงาน

สแกนลายนิ้วมือช่วงเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป



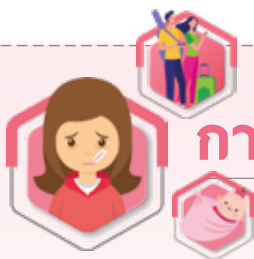
กรณีไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

กรณีที่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเลิกงาน ให้กรอกแบบฟอร์มชี้แจง
การไม่สแกนลายนิ้วมือ โดยสามารถขอได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ หรือ ดาวน์โหลด
แบบฟอร์มได้จาก

QR Code นี้ และจัดส่งแบบฟอร์ม
ผ่านผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายฯ
รับรองการมาปฏิบัติงาน ส่งมายัง
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด



แบบฟอร์ม ชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือ
เข้า-ออก งาน



การลา สำหรับข้าราชการ

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60-120 วัน

2. การลาคลอดบุตร

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

- ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

- มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

4. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
 - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน
- วันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน
 - ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่
- วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับ การตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกอง ประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
- เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้า สังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจาก องค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
- ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน 30 วัน

10. การลาติดตามคู่สมรส

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออก
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการในหน้าที่ หรือถูก ประท้วงร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณา อนุญาต
 - ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
 - หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรอง จากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
 - ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน



การลา สำหรับ พนักงานจ้าง ทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ



1. การลาป่วย

1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

- ลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วัน

1.2 พนักงานจ้างทั่วไป

- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง 1 ปี)
- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 8 วันทำการ (กรณีระยะเวลาการ จ้าง 9 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี)

- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 6 วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน แต่ไม่ถึง 9 เดือน)
- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 4 วันทำการ (กรณีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน)

2. ลาคลอดบุตร

2.1 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

2.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

3. ลากิจส่วนตัว

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

2. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน 15 วันทำการ

3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

4. ลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน เว้นแต่ ปีแรกที่จ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา

5. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบท หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ ในปีแรกที่จ้าง จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
2. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน เว้นแต่ มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอน้อยกว่าก็ได้

6. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

2. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรุ่งพร้อมโดยได้รับค่าตอบแทน และต้องรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

3. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน และการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรุ่งพร้อมโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน

การส่งใบลา จัดส่งแบบฟอร์ม ผ่านผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายฯ รับทราบการลา และส่งมายังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

แบบฟอร์ม สามารถขอได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก QR Code นี้



แบบฟอร์ม การลา
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว



จรรยาบรรณของข้าราชการที่ดี

1. จรรยาบรรณตนเอง

- 1.1 ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขความชั่วทั้งปวง
- 1.2 มีความอดทน ขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความคิดให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา รวมทั้งสำรวจข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 1.4 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง และ/หรือพวกพ้องหมู่คณะจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 2.1 ยึดมั่นรักษาเกียรติภูมิขององค์กร ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่ให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 2.2 รักษาเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในองค์กรและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- 2.3 หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนตัว และ/หรือ เรื่องความเป็นไปในองค์กรออกไปเปิดเผย หรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ และภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร
- 2.4 ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินขององค์กรให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา-ผู้ใต้บังคับบัญชา-ผู้ร่วมงาน

- 3.1 ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิดศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพมากขึ้น
- 3.2 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

3.3 รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

3.4 ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติของผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

4.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชนด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

4.2 รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรม และความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

4.3 ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น

4.4 ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยเข้าใจด้วยเหตุผล

4.5 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่น
ในลักษณะการต้องรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต



สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

1. การไปราชการ



ประเภทการไปราชการ

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ (โอน, ย้าย)
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ





สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

2. แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้าน



ที่ ๓๗ ๐๘๐๘.๒/๑๒๕๗๙
๐๑.๒๖ พ.ค. ๒๕๕๘

การเช่าบ้าน

- ✓ ไม่จำเป็นต้องย้ายชื่อไปอยู่ในทะเบียนบ้านหลังที่เช่า
 - ✓ จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
 - ✓ เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส
- แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง**

- ✓ ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
- ✓ สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย 3 ปี

การเช่าซื้อ

1



บ้านที่นำมาใช้
สิทธิต้องอยู่ใน
ท้องที่ที่ทำงาน

2



เช่าซื้อหรือผ่อน
ชำระเงินกู้เพื่อชำระ
ราคาบ้านกับสถาบัน
การเงิน



สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่







เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

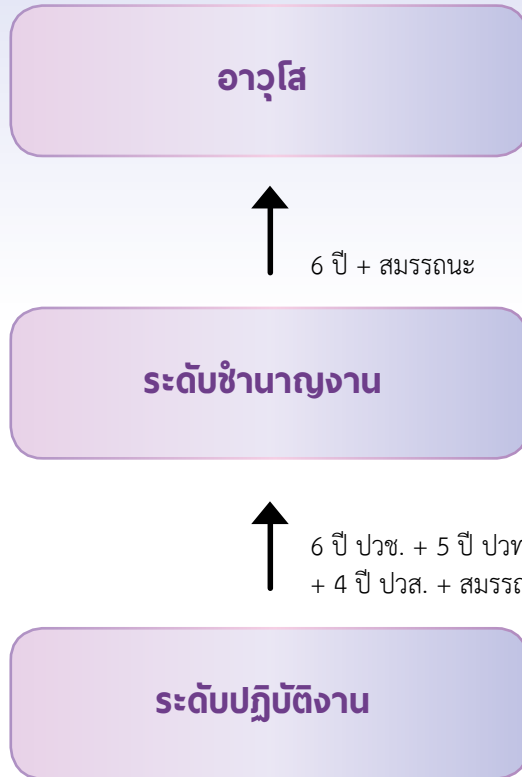
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่ง จากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุด เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างเป้าหมายและแรงจูงใจ ในด้านความก้าวหน้าให้กับบุคลากร

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน สายงานได้อย่างเหมาะสม



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

ตำแหน่งประเภททั่วไป



แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

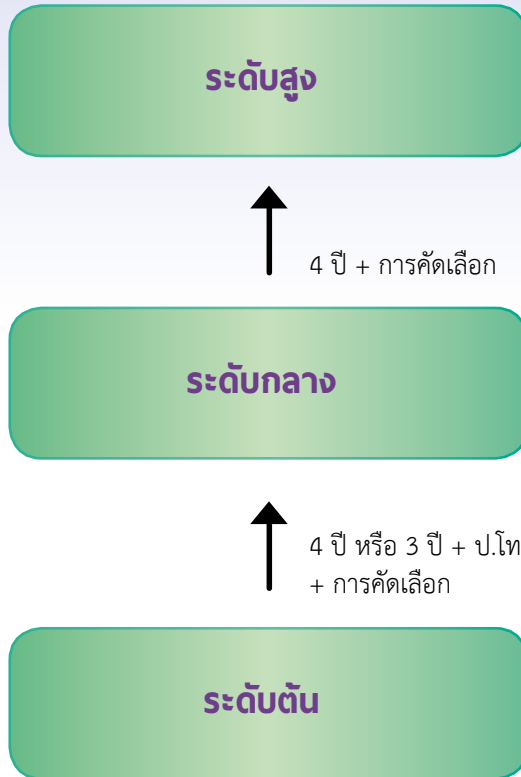
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน



แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

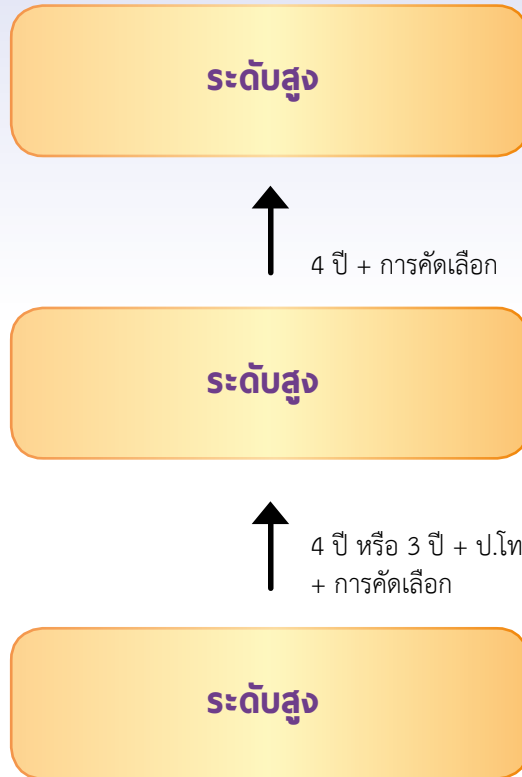
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

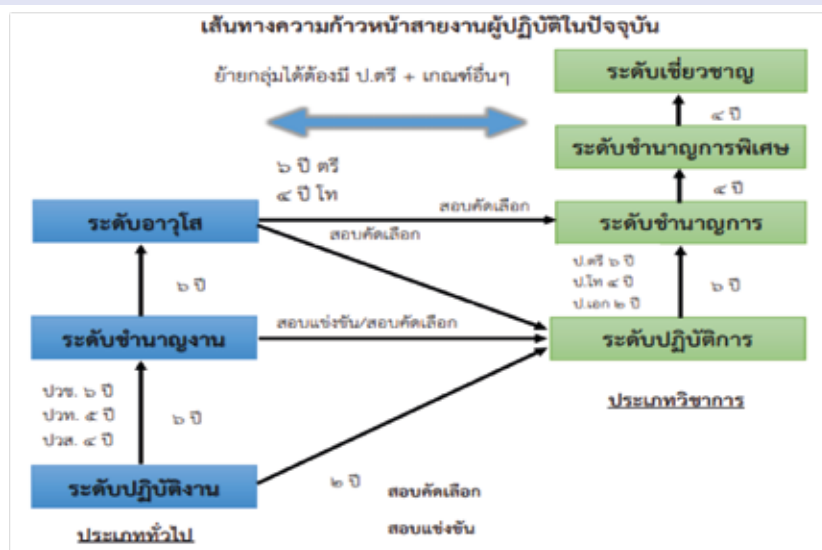
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



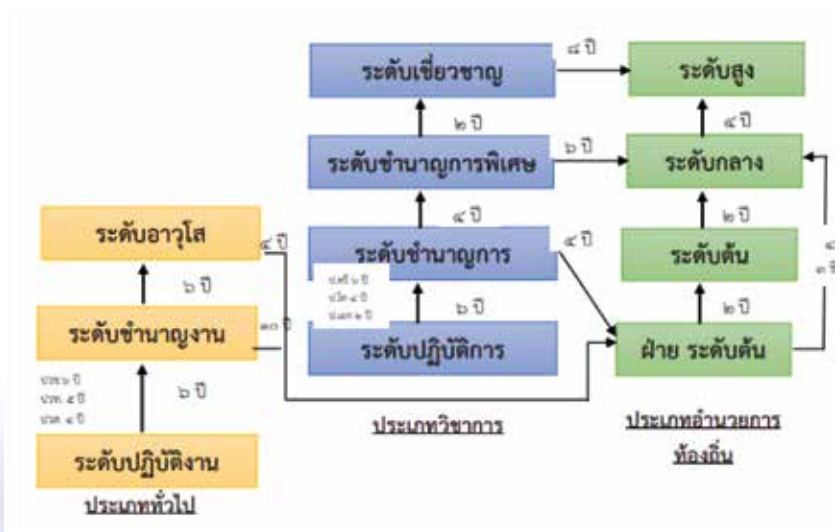
แนวทางการประเมินเพื่อเลื่อนระดับจะคำนึงถึงผลปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทักษะประสบการณ์ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเทศ

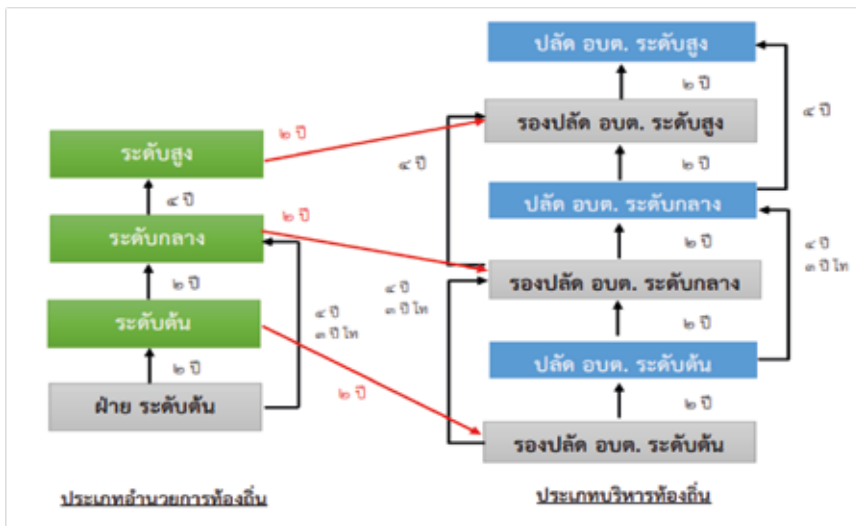
ตำแหน่งประเภทวิชาการ



ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น



ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



ข้าราชการไทย

กับการขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย 4.0

“ต้องปรับเปลี่ยนจากการ
ทำงานรูปแบบเดิมๆ
ที่คุ้นเคย มาทำงานแบบ
ประสานความร่วมมือ
ไม่แบ่งแยกว่าเป็นหน้าที่ใคร
สร้างพันธมิตรการทำงาน
ร่วมกับภาคส่วนต่างๆ
สร้างสรรค์นวัตกรรม
และนำเทคโนโลยีมาใช้
เพื่อนำไปสู่ภาครัฐที่มีความ
โปร่งใส เป็นที่เชื่อมั่น
ศรัทธาของทุกภาคส่วน”



4ป & 4C



“ข้าราชการต้อง.....
กล้าเปลี่ยนแปลง
ไม่ติดกรอบเดิม สามารถ
ประสานการทำงานร่วมกัน
มีปัญญาสังสรรค์
และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี
และร่วมกันสร้างภาคราชการ
ที่ปลอดคอร์รัปชัน ซื่อตรง
โปร่งใส มีคุณธรรม”



<http://www.ocsc.go.th/thailand-4.0>



ทักษะด้านดิจิทัล

ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

มิติที่ 1

รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น

- กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

(Digital Technology Skill Set)

มิติที่ 2

เข้าใจนโยบาย กฎหมาย และมาตรฐาน

- กลุ่มทักษะด้านการควบคุม กำกับ และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล

(Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set)

มิติที่ 3

ใช้ดิจิทัลเพื่อประยุกต์และพัฒนา

- กลุ่มทักษะด้านด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร

(Digital Technology Skill Set)

- กลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design Skill Set)

มิติที่ 4

ใช้ดิจิทัลเพื่อวางแผน บริหารจัดการและนำองค์กร

- กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและบริหารกลยุทธ์ (Project and Strategic Management Skill Set)

- กลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership Skill Set)

มิติที่ 5

ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

- กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

(Digital Transformation Skill Set)



ประโยชน์ของการพัฒนา Digital Literacy

ประโยชน์สำหรับข้าราชการ



ประโยชน์สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ



- 1 หน่วยงานได้รับทราบศักยภาพที่แท้จริงของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงาน
- 2 หน่วยงานได้รับการยอมรับว่ามีความทันสมัย เปิดกว้าง และสามารถดึงดูดและรักษาคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงมาทำงานกับองค์กร
- 3 หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจจากประชาชนและผู้บริหารมากขึ้น
- 4 คนในองค์กรสามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงที่สุดและเมื่อเวลาในการทำงานที่มีผลทำสูงมากขึ้น
- 5 กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กรกระชับขึ้น กล้องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 6 หน่วยงานสามารถประเมินทรัพยากรงบประมาณและกำลังคน ในการดำเนินงานได้มากขึ้น





วินัยที่ข้าราชการพึงปฏิบัติ

ข้อห้าม ข้อปฏิบัติ รัฐกำหนด

สิบแปดข้อ คือวินัย ข้าราชการ

หนึ่ง สนับสนุน ประชาธิปไตย ใจบริสุทธิ์

สาม ปฏิบัติ ราชการ เกิดผลดี

ห้า ทำหน้าที่ ตามระเบียบ เทียบให้มัน

เจ็ด ปิดความลับ ราชการ ไม่ขานไป

เก้า ไม่ทำการ ข้ามชั้น ให้ท่านโกรธ

สิบเอ็ด ถือธรรมเนียม ราชการ ที่ท่านเป็น

สิบสาม ต้องสุภาพ ดูงาม ห้ามกลั่นแกล้ง

สิบห้า ไม่ทำเสื่อมเกียรติ ข้าราชการ

สิบเจ็ด ไม่เอนการเมือง เรื่องเลือกตั้ง

ทำครบถ้วน สมหวัง ตั้งบรรยา

ถือเป็นกฎ ต้องทำ จำให้มัน

จงช่วยกัน จดจำ ทำให้ดี

สอง นั้นสุจริตธรรม ตามหน้าที่

สี่ ไม่มี ความประมาท ขาดพิ้นภัย

หก ทราบเหตุการณ์ บ้านเมือง เรื่องเคลื่อนไหว

แปด ทำตามนาย สั่งชอบ ในกรอบเกณฑ์

สิบ ไม่โปรด รายงานเท็จ ให้ท่านเห็น

สิบสอง ไม่เบน ทิ้งหน้าที่ ต้องดีพอ

สิบสี่ ไม่แสดง หมิ่น ผู้ติดต่อ

สิบหก หนอ หุ่นส่วน ควรท่างไกล

สิบแปด ทั้ง ท่างชั่ว มั่วเหลวไหล

อยู่ยาวไกล เกษียณอายุ ธุรราชการ





วินัยที่ข้าราชการพึงปฏิบัติ

วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ 1 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 2 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 3 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ 4 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ รับผิดชอบ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 5 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 6 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษ ที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์ เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศ ชาติ จนเต็มความสามารถ

ข้อ 7 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาความลับของทางราชการ
การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 8 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการ ปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความ เห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 9 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับ บัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ชั่วครั้งคราว

ข้อ 10 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องไม่รายงานเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิด ข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 11 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ 12 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผล อันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 13 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ 14 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 15 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ 16 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ 17 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 18 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 19 พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องไม่กระทำการอันเป็นการส่วละเมิดหรือคุกคามทางเพศ โดยกระทำการประการหนึ่งดังต่อไปนี้ ต่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ โดยผู้ถูกระทำมิได้ยินยอมกระทำนั้นหรือผู้ถูกระทำเดือดร้อนรำคาญ

(1) กระทำการด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น

(2) กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น

(3) กระทำการด้วยอาภักิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณ หรือสัญลักษณ์ใดๆ เป็นต้น

(4) การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใดๆ ที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น

(5) การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามวรรคหนึ่ง อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์**
- (2) ตัดเงินเดือน**
- (3) ลดขั้นเงินเดือน**
- (4) ปลดออก**
- (5) ไล่ออก**



เกร็ดความรู้ในการทำงาน ราชการให้ดี

การปฏิบัติหน้าที่ราชการในปัจจุบันนี้ ถือได้ว่าเป็นยุคของการเปลี่ยนแปลง หรือยุคโลกาภิวัตน์ สิ่งต่างๆมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ตัวข้าราชการเองจะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด และวิธีทำงานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น จะใช้วิธีการทำงานแบบเดิมๆคงไม่ได้ และที่สำคัญข้าราชการสมัยนี้จะต้องมีความรู้ และเป็นคนเก่ง การที่จะเป็นคนเก่งได้จะมีหลักอยู่ 6 ประการ คือ

ค คิด คือ “รู้จักคิด” และ “คิดเป็น” ซึ่งสำคัญที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง ถ้าองค์กรใดมีคนที่ไม่คิดไม่เป็น ก็จะลำบาก คนที่คิดเป็นได้ข้อมูลจะต้องดี และต้องรู้เรื่องนั้นจริง ข้อมูลจะได้จากการค้นคว้าและพัฒนากันไปประสบการณ์ ก็จะเพิ่มขึ้น

ค ที่สอง คือ “คุยเป็น” คุยในที่นี้หมายถึง การเจรจา การสื่อสาร บางคนเก่ง แต่พูดไม่รู้เรื่องเลยก็มี บางเรื่องเราต้องเจรจา ต้องมียุทธศาสตร์การเจรจา ต้องโน้มน้าวให้เขาเห็นด้วยกับความคิดของเรา การคุยเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง

ค ที่สาม คือ “คุณธรรม” คือต้องมีความดีงาม มีความจริงใจ มีความมุ่งมั่น และตั้งใจอย่างแท้จริง พื้นฐานที่ดีจะต้องมีคุณธรรม จริยธรรม

ค ที่สี่ คือ “ความคุม” คือ ในการทำงานจะต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อนำมาแก้ไขสถานการณ์ ปรับยุทธศาสตร์ แก้ปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์

ค ที่ห้า คือ “ความรับผิดชอบ” ความรับผิดชอบจะกลายเป็นพลัง ถ้าเรามีความรับผิดชอบต่ออะไรสักอย่างเราจะใช้ศักยภาพของเราเต็มที่ และจะทำให้เราบรรลุผล

ค ที่หก คือ “ความคุ้มค่า” เป็นหลักที่นักเศรษฐศาสตร์ยึดถือ เป็นการใช้คนจำนวนไม่มาก แต่ใช้ศักยภาพของคนให้เต็มที่แทน



ความสุขในการดำรงชีวิต

ประการแรก ขอให้คิดถึงไม้จิ้มฟัน การที่ให้อคิดถึงไม้จิ้มฟันนั้นเพื่อต้องการให้เราพยายามเตือนตนเองว่า ให้ค้นหาหรือหยาบยกเอาเฉพาะส่วนที่ดีของผู้อื่นเท่านั้น

ประการที่สอง ให้คิดถึง ยางวง ยางที่ใช้รัดสิ่งของต่างๆ สามารถรัดได้ทั้งของเล็กและของใหญ่ นั้นหมายถึงให้เตือนตนเองว่า ไม่ว่าเราจะทำอะไรก็ตามต้องใช้ความยืดหยุ่นเป็นหลัก เพราะสิ่งต่างๆ อาจจะไม่เป็นไปตามที่เราคิด แต่อย่างไรก็ตามมันอาจจะเป็นผลดี สำหรับเขาและเราด้วย

ประการที่สาม ให้คิดถึงผ้าพันแผล เป็นการเตือนให้รักษาความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น เหมือนกับคำพูดที่ว่า เอาใจเขามาใส่ใจเรานั่นเอง

ประการที่สี่ คิดถึงดินสอ เป็นการเตือนให้ท่านพริ้วเขียนคำอวยพรทุกวัน มีความหมายว่า คนเรานั้น หากจะพูดหรือทำอะไรก็ตาม ก็ควรจะพูดหรือทำในลักษณะเป็นการให้กำลังใจกับผู้อื่น เสมอ

ประการที่ห้า คิดถึงยางลบ ที่เราใช้ลบคำที่เราเขียนผิด เป็นการเตือนท่านว่า คนเราทุกคน มีสิทธิ์ทำผิดได้ และเมื่อรู้ว่ามีผิดแล้วก็ต้องปรับปรุงแก้ไข เพราะคงไม่มีใครที่ไหนที่อยากจะทำผิด

ประการที่หก ให้คิดถึงหมากฝรั่ง ที่วัยรุ่นชอบเคี้ยว เป็นการเตือนให้ท่านยึดมั่นในความพยายาม เพราะความพยายามเท่านั้นที่จะทำให้ท่านมีความสำเร็จในเป้าหมายของชีวิต ดังคำที่ว่า “ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น”

ประการที่เจ็ด ให้คิดถึงลูกอมรสมินต์ เพราะลูกอมรสมินต์จะมีรสและกลิ่นเป็นของตนเอง นั้นหมายถึงเป็นการเตือนท่านว่า ตัวของท่านมีคุณค่าในตัวของท่านเอง

ประการสุดท้าย คิดถึงช็อกโกแลต เป็นการเตือนให้ท่านรู้ว่าคนเราทุกคนต้องการความรัก คนเรานั้นไม่ว่าจะมีฐานะอย่างไร มีอาชีพอะไร ล้วนต้องการความรักทุกคน ความเอื้ออาทรต่อกัน ก็จะทำให้สังคมนั้นมีความสุข และน่าอยู่ตลอดไป



การอยู่ร่วมกัน

อยู่กันหลายคน

อาจมีถูกมีผิด

อยู่กันหลายคน

เพราะไม่มีใครถูกต้องเสมอไป

ก็หลายเหตุผลหลายความคิด

รับฟังกันสักนิดจะไปกันได้

ไม่อาจถือตนเป็นใหญ่

ดังนั้นจึงต้องเปิดใจให้กว้างพอ

พระราชดำรัสในหลวงของเรา

เรื่องด่วนพูดให้ช้าๆ

เรื่องเล็กพูดให้มีอารมณ์ขัน

เรื่องยังไม่เกิดอย่าพูดส่งเดช

เรื่องให้ร้ายอย่าได้พูด

เรื่องสนุกต้องดูกาลเทศะ

เรื่องคนอื่นพูดอย่างระมัดระวัง

เรื่องปัจจุบันทำแล้วค่อยพูด

เรื่องใหญ่พูดให้ชัดๆ

เรื่องไม่มั่นใจทบทวนให้ดีก่อนค่อยพูด

เรื่องที่ไม่ได้อย่าพูดอย่างมกง่าย

เรื่องลำบากใจมุ่งที่เรื่อง ไม่มุ่งที่คน

เรื่องเศร้าอย่าได้เจอใครก็พูด

เรื่องตนเองตั้งใจฟังใจเราพูดอย่างไร

เรื่องอนาคตไว้พูดในอนาคต

website : www.saonongbua.go.th

คู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองบัว
อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120
โทรศัพท์.0-3864-6428 โทรสาร. 0-3864-6423
e-mail : office@saonongbua.go.th

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

