**รายงานผลการฝึกอบรม**

**1 ชื่อหลักสูตร**

“หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ 140”

**2 หน่วยงานที่จัด** กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น .

**3 ระยะเวลาการฝึกอบรม** 12 - 16 กุมภาพันธ์ 2567 .

**4 สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม** ดังนี้

 **สรุปเนื้อหาสาระ**

**๑. วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ (อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์)**

**ระเบียบการคลัง (วงจรการคลังของ อปท.)**

1. แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปตามอำนาจหน้าที่
2. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
3. งานพัสดุ
4. การเบิกจ่าย
5. การบัญชี
6. การตรวจสอบ

 **หลักการสำคัญในการตั้งงบประมาณและการจ่ายเงิน (ระเบียบมท.ว่าด้วยการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๖๓)**

 ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ อปท.ให้กระทำตามที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ มท.กำหนด

 ข้อ ๓๔ อปท.จะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนด ไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ มท.อนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกได้

 **ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๖ ฉบับ (ยกเลิก ๔ ฉบับ)ประกาศของคณะกรรมการ ฯ ๔๕ ฉบับ)**

กำหนดความต้องการ

งบประมาณ

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

จัดหาพัสดุ

 -ร่างขอบเขต/รายละเอียด

 -จัดทำราคากลาง

 -ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

-๒-

 -ดำเนินการจัดหามี ๓ วิธี

ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

การทำสัญญา

การตรวจรับพัสดุ

 หลักการใช้จ่ายเงินของอปท.

1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (หลัก/ส่งเสริม)

-กฎหมายจัดตั้ง

-กฎหมายภารกิจถ่ายโอน

-กฎหมายอื่น

 ๒. ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ พิจารณาพื้นที่รับผิดชอบก่อน

 ๓. ข้อปฏิบัติ (ระเบียบ/ข้อบังคับ) หากไม่มีจ่ายไม่ได้

 ๔. งบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามวิธีงบประมาณ

 ๕. ดุลพินิจ (ชอบด้วยกฎหมาย) จำเป็น/เหมาะสมและประหยัด

 ๖. โปร่งใส/ ตรวจสอบได้ (เปิดเผย/เอกสารถูกต้อง) มีหลักฐานชี้แจง

 **ผู้รับการฝึกอบรม (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗)**

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

 -ผู้บริหารท้องถิ่น/ฝ่ายการเมืองท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของ อปท.

 -ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก อปท.ให้เข้ารับการฝึกอบรม

 บุคคลภายนอก

 -บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด

 **การเดินทางไปราชการ (ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕)**

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

 -ผู้บริหารท้องถิ่น/ฝ่ายการเมืองท้องถิ่น

 -ข้าราชการ/พนักงานท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ซึ่งได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของอปท.

 -ผู้ที่ อปท.สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ อปท. และได้กำหนดให้เบิกจ่ายค่าในการเดินทางไปราชการจาก อปท.

-3-

**“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน หรือค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเท่านั้น มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

การเดินทางในราชอาณาจักร มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒) การเดินทางไปราชการประจำ

๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนา

**การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่**

 1) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ

2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

4) การเดินทางไปราชการระหว่างปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ

5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง

ประเทศ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่**

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

2) ค่าเช่าที่พัก

3) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**การขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย**

 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

**การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

☺ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

☺ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

☺ เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

☺ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

-4-

เป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**ก่อนเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)**

1) จัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

➢ เหตุผล/ความจำเป็น เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ถึงวันที่ใด (กรณีเดินทางไปประชุมต้องมีหนังสือเชิญประชุม)

➢ วัน เดือน ปี ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

➢ ชื่อและตำแหน่งบุคคลที่จะเดินทางไปราชการ

➢ กรณีขอใช้รถราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถ พร้อมชื่อคนขับ

➢ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงิน จำนวนเงินทั้งสิ้น จากเงินงบประมาณแหล่งใด

➢ ชื่อผู้ยืมเงินราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ

2) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

**หลังเดินทาง (กรณียืมเงินราชการ)**

1) จัดทำหนังสือขอส่งใช้ใบสำคัญชดใช้เงินยืมราชการ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

➢ หนังสืออนุมัติบุคคลให้เดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน

➢ สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ

➢ แบบรายงานการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย รายละเอียด ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีลายมือชื่อบุคคลที่เดินทางไปราชการครบถ้วน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

➢ หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นกรณีเหมาจ่าย)

- ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 25๖6

- ใบแจ้งรายการ (Folio) ของสถานที่พัก

➢ หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

ประเภทการเดินทาง เอกสารประกอบการเบิกค่าพาหนะ

รถรับจ้าง

รถโดยสารประจาทาง

รถไฟ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว

-5-

เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

รถยนต์ส่วนบุคคล

- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติราชการ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

➢ หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

**ประเภทการเดินทาง เอกสารประกอบการเบิกค่าพาหนะ**

รถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปี ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ ทะเบียนรถยนต์รายการปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ

**เครื่องบิน**

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้

ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน

วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ**

**ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 (บาท:วัน:คน)**

ประเภทตำแหน่ง อัตรา

ตำแหน่งทั่วไป : ระปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส

ตำเหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น

**ค่าเบี้ยเลี้ยง 270 (บาท:วัน:คน)**

ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง

ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง

**การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

❖ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

-6-

❖ กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

❖ กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

❖ กรณีลากิจ หรือพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ กรณีลากิจ หรือพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

**ค่าเช่าที่พัก**

 “ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

**ประเภทตำแหน่ง อัตรา (บาท:วัน:คน) 800**

ตำแหน่งทั่วไป : ระปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส

ตำเหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น

**ประเภทตำแหน่ง อัตรา (บาท:วัน:คน) 1,200**

ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง

ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง

**กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้**

**ประเภทตำแหน่ง ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน) 1,500**

**ประเภทตำแหน่ง ห้องพักคู่** **(บาท:วัน:คน) 850**

ตำแหน่งทั่วไป : ระปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส

ตำเหน่งวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับต้น

**ประเภทตำแหน่ง ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน) 2,200**

**ประเภทตำแหน่ง ห้องพักคู่** **(บาท:วัน:คน) 1,200**

ตำแหน่งทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

ตำแหน่งวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งอำนวยการ : ระดับสูง

ตำแหน่งบริหาร : ระดับต้น (ระดับ 9)

ตำแหน่งวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ

**ประเภทตำแหน่ง ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)**  **2,500**

**ประเภทตำแหน่ง ห้องพักคู่** **(บาท:วัน:คน) 1,400**

ตำแหน่งบริหาร : ระดับสูง (ระดับ 10 ขึ้นไป)

-7-

**๒. วิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ ส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (อาจารย์ขจร ศรีชวโนทัย)**

**แนวคิดเรื่องการบริหารราชการแผ่นดินของไทย**

 การรวมอำนาจ (Centralization)

 - ราชการบริหารส่วนกลาง

 - กระทรวง ทบวง กรม

 การรวมอำนาจที่สำคัญไว้ในส่วนกลาง อำนาจดังกล่าว ได้แก่ การวินิจฉัยสั่งการและการบังคับบัญชา ซึ่งผลในการสั่งการจะมีอำนาจครอบคลุมทั่วประเทศ

 การแบ่งอำนาจ (Denconcentralization)

 - ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

 - จังหวัด อำเภอ

 ส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการบางส่วน หรือบางขั้นตอนไปให้เจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของตน ซึ่งออกไปประจำอยู่ในเขตการปกครองต่างๆ ของประเทศ ให้วินิจฉัยสั่งการได้เองตามระเบียบแบบแผนส่วนกลางที่กำหนดไว้

 การกระจายอำนาจ (Decentralization)

 - ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 โอนอำนาจในทางการปกครองจากส่วนกลางบางอย่าง ไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควร ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย

 ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 **มีฐานะเป็นนิติบุคคล**

* สิทธิหน้าที่และเสรีภาพเป็นของตนเองภายใต้กฎหมายในอันที่จะบริหารและจัดทำบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองความต้องการของราษฎรในแต่ละพื้นที่โดยไม่ต้องรอการวินิจฉัยสั่งการจากรัฐส่วนกลาง

 **มีขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน**

* อบจ. ครอบคลุมทั้งจังหวัด /เทศบาลนคร :ประชากรตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ คนขึ้นไป /เทศบาลเมือง : ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด หรือที่มีประชากร ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป /เทศบาลตำบล : ประชากรตั้งแต่ ๗,๐๐๐ คนขึ้นไป

 **มีองค์กรของตนเองซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยเสรี**

* สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น มาจากการเลือกตั้งของประชาชน

 **มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองในกิจการท้องถิ่น**

* มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ได้รับมอบหมายมาจากราชการส่วนกลาง

-8-

 **มีการคลังเป็นของตนเอง เงินอุดหนุนทั่วไป**

-เงินอุดหนุนทั่วไป

 -เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

**๓. วิชาระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ผอ.กม.นรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)**

 ราชการ (ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น)

 ส่วนกลาง -กระทรวง/กรม

 ส่วนภูมิภาค -จังหวัด/อำเภอ

 ส่วนท้องถิ่น -อบจ./เทศบาล/อบต. กทม./เมืองพัทยา

 อำนาจหน้าที่ขององค์กรฝ่ายปกครองตามหลักกฎหมายมหาชน

 -หลักกฎหมายไม่มีกฎหมายไม่มีอำนาจ

 -องค์กรฝ่ายปกครองจะกระทำการใดๆ ได้ต่อเมื่อมีกฎหมายมอบอำนาจให้แก่องค์กรฝ่ายปกครองกระทำการนั้นๆ

การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. พระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
3. กฎหมายปกครอง
4. กฎหมายอื่นๆ

รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย

 รูปแบบทั่วไป

1. อบจ. ๗๖ แห่ง
2. เทศบาล ๒,๔๗๒ แห่ง
3. อบต. ๕,๓๐๐ แห่ง

รูปแบบพิเศษ

1. กรุงเทพมหานคร
2. เมืองพัทยา

รวมทั้งหมด ๗,๘๕๐ แห่ง

 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 -ผู้บริหารท้องถิ่น

 -สภาท้องถิ่น

-9-

**๔. วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพ (อาจารย์สุวิตา พฤกษอาภรณ์)**

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะทั้งภายนอก และภายในที่รวมอยู่ในตัวบุคคล และเป็นผลทำให้บุคคล

นั้นๆ มีความแตกต่างจากบุคคลอื่น

บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอก สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายๆ เช่น รูปร่าง หน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง การพูด เป็นต้น

บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอ มองไม่เห็นใช้เวลานานในการแก้ไข และแก้ไขได้ยาก

บุคลิกภาพ สร้างเสริมความมั่นใจ สง่างาม กล้าพูดกล้าทำช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล และส่งผลต่อความสำเร็จของงานการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดี ต้องอาศัยทั้งความรู้ความสามารถที่จะนำไปสู่ผลงาน แต่ที่สำคัญอีก ประการหนึ่งคือ คุณลักษณะและบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน เพราะเป็นการแสดงออกที่สื่อให้เห็นถึงภาพลักษณ์ขององค์กร บุคลิกภาพของข้าราชการจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะสะท้อนหรือสื่อว่าองค์กรนั้นๆ มีความน่าเชื่อถือ น่าประทับใจ และมีความเป็นมืออำชีพ พร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งลูกค้าภายนอกและภายในได้เพียงใด

การพัฒนาบุคลิกภาพจำเป็นต้องเรียนรู้ทั้งการพัฒนาบุคลิกภายใน ได้แก่การมีทัศนคติทำงบวกและ

ความเข้าใจของความสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งต่อตนเองและองค์กร การใช้ภาษากาย การใช้น้ำเสียง การบริหารใบหน้า และท่าทาง ให้มีท่วงทีลีลำที่สง่างาม พร้อมไปกับการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก ซึ่งหากข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ สามารถปรับเปลี่ยนตนเองให้ดูสง่าขึ้น ย่อมเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะนักทรัพยากรบุคคล จะสามารถพัฒนาไปสู่ HR Professional ที่มีความเป็นมืออำชีพอย่างรอบด้านได้

ความหมายของบุคลิกภาพ (Personality) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายของคำว่า “บุคลิกภาพ” ไว้ว่า “บุคลิกภาพ คือ สภาพนิสัยเฉพาะคน”

ในหนังสือ Dictionary of Education ของ Carter V. Good (Good 1973) ให้ความหมายของบุคลิกภาพไว้ว่า “บุคลิกภาพ หมายถึงการแสดงออกด้านอารมณ์ จิตใจ และพฤติกรรมต่ำงๆของแต่ละบุคคล อันเป็นปฏิกิริยำตอบโต้ต่อสภาพแวดล้อมทางด้านจิตวิทยาและสังคมของบุคคลทั่วไป”

ดังนั้นเราอาจสรุปความหมายของคำว่า“บุคลิกภาพ” ได้ว่า คุณลักษณะทุกสิ่งทุกอย่างทั้งภายนอกและภายใน ซึ่งรวมอยู่ในตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำให้บุคคลนั้นมีความโดดเด่น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ เป็นที่น่าเชื่อถือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง”

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

กล่าวโดยทั่วไป บุคลิกภาพมีความสำคัญต่อบุคคลดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้ง่ายต่อการจดจำ และการเข้าใจบุคคล เพราะบุคลิกภาพเป็นของเฉพาะตัว ใครมีบุคลิกภาพ

โดดเด่นอย่างไร ก็มักจะแสดงออกมาให้ปรากฏแก่สายตำผู้พบเห็นเช่นนั้นเป็นประจำ

2. เป็นแบบฉบับที่นำไปเป็นตัวอย่างได้ บุคลิกภาพที่ดีของบุคคลบางคนสามารถนำไปเป็นแบบอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในองค์กรได้

-10-

3. ช่วยให้ความมั่นใจในตนเอง บุคคลที่มีบุคลิกภาพดีและเหมาะสมจะทำให้เกิดความมั่นใจในการ

ทำงานมากยิ่งขึ้น

4. ช่วยให้บุคคลสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้ดีบุคคลที่มีบุคลิกภาพดีย่อมสามารถสร้างปฎิสัมพันธ์

ทางสังคมกับผู้อื่นได้ดีและได้รับการยอมรับนับถือ

5. ง่ายต่อการทำนายพฤติกรรมของบุคคล เพราะอุปนิสัยและอารมณ์ที่แตกต่างกันของบุคคล ย่อมมีผลพฤติกรรมที่แสดงออกต่างกันด้วย

6. สังคมให้การยอมรับบุคคลที่มีบุคลิกภาพดี ไม่ว่าจะบุคลิกภาพในการพูดจำ ความซื่อสัตย์ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เป็นต้น สิ่งต่ำงๆ เหล่ำนี้ย่อมทำให้บุคคลในกลุ่มยอมรับนับถือ

7. ช่วยทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในอาชีพการงาน บุคคลที่มีบุคลิกภาพดี ย่อมเป็นที่รักเคารพของบุคคลทั่ว เพื่อประกอบกิจการงานใด ๆ จึงมักจะมีความผู้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน

**2. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ**

ปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้บุคลิกภาพของบุคคลแตกต่างกันไป เกิดจากอิทธิพลดังต่อไปนี้

1. อิทธิพลของร่างกาย เช่น ผู้ที่มีรูปร่างเตี้ย ผิดไปจากธรรมดำใคร ๆ ต่างก็ทักว่าเตี้ย ย่อมทำให้เด็กเชื่อว่าตนไม่สูงสง่าอย่างผู้อื่น จึงต้องกระทำใด ๆ เพื่อเป็นการชดเชยสิ่งที่ตนขาดหายไป เช่น เดินคลอนศีรษะ แบบนักเลงโต เพื่อแสดงว่าไม่มีปมด้อย

2. อิทธิพลของต่อมและฮอร์โมนในร่างกาย โดยปกติต่อมในร่างกายคนเราที่อิทธิพลต่อบุคลิกภาพได้แก่ ต่อมไร้ท่อ เช่น ต่อมไทรอยด์ ต่อมแอดรีแนล เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ไทรอยด์เป็นต่อมที่มีอิทธิพลต่อการเคลื่อนไหวของร่างกาย ถ้าต่อมนี้ฉีดฮอร์โมนมากไปทำให้การเผาผลาญในร่างกายมาก ก็จะกลายเป็นคนลุกลี้ลุกสน

เคลื่อนไหวอยู่เสมอ หากต่อมนี้ฉีดฮอร์โมนน้อยก็จะกลายเป็นคนเฉื่อยชำ ไม่กระฉับกระเฉง

3. อิทธิพลของสังคม บุคคลที่มีความเป็นอยู่ในสังคมที่ต่างกัน ย่อมมีบุคลิกภาพต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นฐานะทางครอบครัว กลุ่มเพื่อน สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ย่อมมีอิทธิพลต่อบุคคลนั้นมาก

4. อิทธิพลของการศึกษา การศึกษาและการเรียนรู้ของมนุษย์ ความรู้สึกนึกคิด ย่อมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในช่องทางใด ๆ ย่อมส่งผลต่อทัศนคติและพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

บุคลิกภาพของบุคคลได้เสมอ

**ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ**

ปัจจัยที่อิทธิพลทำให้บุคลิกภาพของคนเราต่างกัน ที่สำคัญมีอยู่ 2 ประการ คือ

1. พันธุกรรม (Heredity) หมายถึง ลักษณะต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับถ่ายทอดมาจากบรรพบุรุษ เช่น

รูปร่าง หน้าตำ นัยน์ตำ ผิวพรรณ สีของผม ชนิดของโลหิต เชาว์ปัญญา รวมทั้งโรคบางอย่างอีกด้วย เป็นต้น

2. สิ่งแวดล้อม (Environment) หมายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวบุคคล ตั้งแต่สภาพครอบครัว การ

อบรมเลี้ยงดู สภาพสังคมอื่น ๆ ขนบธรรมเนียมประเพณีซึ่งมีอิทธิพลพัฒนาการทางด้านสติปัญญา อุดมคติ เจตคติ

ค่านิยม อารมณ์ กิริยา มารยาท เป็นต้น

**ปัจจัยที่สำคัญทั้ง 2 ประการ ก่อให้บุคลิกภาพ 7 ชนิด คือ**

1. บุคลิกภาพทางกาย เช่น รูปร่างเล็ก ใหญ่ อ้วน ผอม สูง เตี้ย ซึ่งเป็นบุคลิกภาพภายนอก เป็นสิ่งแรกที่เรามองเห็นซึ่งมีผลทางจิตใจด้วย ถ้ำร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงดีจิตใจก็สดชื่น แจ่มใส

-11-

2. บุคลิกภาพทางสมอง เช่น ความเฉลียวฉลาด ความจา การลืม จินตนาการ เชาว์ปัญญา ความตั้งใจ

ความพอใจ การตัดสินใจ

3. บุคลิกภาพทางความสามารถ ความถนัด เช่น ความสามารถในการเรียน การทำงาน อันเป็นลักษณะตามธรรมชาติของแต่ละบุคคล แต่ละคนมีความสามารถความถนัดไม่ถนัดเหมือนกัน เช่น ความสามารถในการแก้ปัญญาเฉพาะหน้า ความถนัดทาง ด้านภาษา กีฬา ศิลปะ

4. บุคลิกภาพทางอุปนิสัย หมายถึง ความประพฤติ ศีลธรรมจรรยาที่มีอยู่ในตัวบุคคล เช่น ความสุขภาพ ซื่อสัตย์ ความอ่อนโยน ความไม่เห็นแต่ตัว เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ฯลฯ

5. บุคลิกภาพทางการสมาคม เป็นพฤติกรรมที่แสดงต่อผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นกิริยำท่าทาง ความประพฤติ

เช่น ชอบคบหาสมาคม ชอบเก็บตัว สงบเสงี่ยม ชอบทำตัวเด่น ชอบพูดเสียงดัง ยอมรับฟังเหตุผล ฯลฯ

6. บุคลิกภาพทางอารมณ์ เป็นการแสดงออกแสดงออกทางความรู้ที่ทำให้เกิดกำรกระทำต่าง ๆ เช่นตื่นเต้น ตกใจง่าย อดทน กล้าหาญ ขี้ขลาด ใจเย็น ใจร้อน ร่ำเริง แจ่มใส เฉื่อยชำ ฯลฯ

7. บุคลิกภาพทางกำลังใจ คือความสามารถในการควบคุมจิตใจ หรือบังคับพฤติกรรมต่างๆ ได้ เช่น ใจแข็ง ใจมั่นคง ความขยันหมั่นเพียร บากบั่น อดทน ตรงข้ามกับคนที่ใจอ่อน ท้อถอย ไม่กล้ำต่อสู้ปัญญา อุปสรรคต่าง ๆ ถ้ำรู้เสียใจ ผิดหวังก็ร้องไห้ ก็แสดงออกทางสีหน้าหรือคำพูด เป็นต้น

**การพัฒนาบุคลิกภาพของข้าราชการ มีกระบวนการที่สำคัญดังต่อไปนี้**

1. การวิเคราะห์ตนเอง (Self Analysis)

 การวิเคราะห์ตนเองหมายถึง การสำรวจตรวจสอบว่าตัวของเราเองมีสิ่งใดดีหรือสิ่งใดบกพร่องอะไรบ้างที่เหมาะสมกับงานที่ทำ ในขณะเดียวกันก็สำรวจสอบดูว่าข้อบกพร่องอะไรบ้าง วิธีการตรวจสอบหรือวิเคราะห์ตัวเองที่ให้ผลมากกว่าวิธีอื่น คือการให้บุคคลที่เราสมาคมอยู่ด้วยวิพากษ์วิจารณ์อย่างเปิดเผยหรือตรงไปตรงมาและตัวเราก็ต้องยอมรับเสียงวิพากษ์ วิจารณ์ตัวเรา เราก็สามารถวิเคราะห์ตัวของเราเองได้โดยใช้วิธีการพิจารณาใคร่ครวญตรวจสอบตนเองอยู่เสมอ หมั่นนึกคิดอยู่เสมอว่า “จงเตือนตนด้วยตนเอง” จะพูดจะทำหรือนึกคิดสิ่งใดจงสติให้มั่นคงอยู่เสมอ

2. การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self Improvement and Training)

 การแก้ไขปรับปรุงตนเองจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยกำรวิเคราะห์ตนเองเป็นเบื้องต้นนั่นคือ จะต้องฝึกตน

ให้เป็นคนรู้เหตุ รู้ผล เมื่อรู้ว่าอะไรไม่เหมาะสมแล้วมีผลเสียอย่างไร ก็พยายามเลิกพฤติกรรรมสิ่งนั้นเสีย เช่น พูดเสียงเบา ก็พูดให้ดังขึ้น เดินไหล่เอียงไปข้างหน้าก็พยายามเดินให้ตัวตรง เป็นคนเจ้าอารมณ์ก็พยายามฝึกความอดทนหรือมีขันติ หรือแต่งกายไม่ค่อยเรียบร้อยก็พยามยามแต่งกายระเบียบแบบแผนของข้าราชการ เป็นต้น และต้องหมั่นฝึกให้เป็นนิสัย การฝึกตนอาจสำเร็จได้ต้องอาศัยความจริงใจ และอดทนเป็นปัจจัยสำคัญ

3. การแสดงออก (Behavior)

 การแสดงออกภายหลังที่ผ่านการปรับปรุง และการฝึกฝนมาแล้วเป็นการสร้างความเชื่อมั่นที่ดีให้เกิดขึ้น พยายามแสดงออกและปฏิบัติบ่อยๆ จนทำให้เกิดความรู้สึกเคยชิน การแสดงออกจะทำให้เราทราบว่าบุคลิกภาพได้พัฒนาหรือเปลี่ยนไปมากน้อยอย่างไร

-12-

4. การประเมินผล (Evaluation)

 การประเมินผล เป็นการสำรวจตรวจสอบครั้งสุดท้าย หลังจากได้กระทำตามขั้นตอนที่ได้วางแผนหรือตั้งใจไว้แล้ว การประเมินผลทางบุคลิกภาพควรให้คนอื่นที่เรามีปฏิกิริยำสัมพันธ์อยู่ด้วยเป็นผู้ประเมิน ถ้ำเป็นผู้ที่เราคุ้นเคยมาก ๆ เป็นผู้ประเมินจะยิ่งน่าเชื่อถือมากกว่าคนที่เราไม่ค่อยคุ้นเคย

**วิธีพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพอาจเริ่มต้นพัฒนาจากสิ่งเหล่านี้**

1. การวางท่าทีท่าทาง (มาด) ถ้าเราต้องการให้คนอื่นสนใจชื่นชอบ ท่าทีท่าทาง การทรงตัว วางตัว

ของเรา ซึ่งเป็นกำรสร้างเสน่ห์และเสริมสร้างบุคลิก เราต้องพยายามสังเกต หัดวางมาดที่ดีเสียก่อน ฝึกหัดลีลำท่าทางการพูดคุย การหัวเราะ ยิ้มแย้ม ตลอดจนการเดินเยื้องย่าง การเคลื่อนไหวตัวฝึกฝนให้สง่างาม ถ้าไม่สง่างามก็ต้องน่ารัก การวางตัวให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เพื่อให้ผู้พบเห็นประทับใจ

2. แต่งกายดีการแต่งกายเป็นสิ่งที่มองเห็นได้เป็นลำดับแรก เครื่องแต่งกายช่วยสร้างบุคลิก ความประทับใจ ดึงดูดความสนใจ การแต่งกายให้ดูดีนั่นไม่จำเป็นต้องซื้อเสื้อผ้ำยี่ห้อที่มีชื่อเสียงโด่งดัง รำคำแพง นำสมัย

แต่อยู่ที่ความเหมะสมกับรูปร่าง สะอาด รีดเรียบ เหมาะสมกับทรวดทรงเอวองค์และกาลเทศะ

3. ยิ้มแย้มแจ่มใส ทุกคนชอบคนที่ยิ้มแย้มแจ่มใส การยิ้มจึงเป็นกำรสร้างเสน่ห์ ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์เช่นไร จะสุขจะทุกข์อย่างไรถ้าอยากมีบุคลิก อยากมีเสน่ห์ ก็ต้องยิ้มแย้มไว้ก่อน จะยิ้มมากยิ้มน้อยก็

ตามแต่สถานการณ์ แต่อย่างน้อยก็ควรให้หน้าอมยิ้ม หรือบ่นยิ้มเข้าไว้ อย่าให้หน้าปมทุกข์เป็นอันขาดเพราะบุคลิกเราจะติดลบและหมดเสน่ห์

4. สื่อภาษาพูดภาษากายให้มีแต่ความหมายที่ดีออกมา พูดจำใช้ภาษาดอกไม้ให้ไพเราะ สุภาพ ไม่พูด

หยาบคาย ทะลึ่งตึงตัง ไม่ดูที่ดูเวลา ต้องรู้วิธีและหัดพูดให้ไพเราะเข้าไว้รู้เวลาไหนควรพูดเวลาไหนควรหยุดพูด พูดให้ประทับใจพูดให้มีบุคลิกพูดไพเราะเพราะพริ้งเข้าไว้

5. ร่าเริงแจ่มใสสนุกสนาน หน้าตำยิ้มแย้มจิตใจก็แจ่มใส แต่งกายดีก็แจ่มใสมีอารมณ์ขัน หัวเราะ

สนุกสนาน การเข้าร่วมกิจกรรมรื่นเริง สนุกสนานเต้นรำ ก็จะช่วยให้เกิดบุคลิกที่น่าพึงพอใจผู้คนต้องสัมพันธ์ด้วย

มีเสน่ห์น่าเลื่อมใสศรัทธามากขึ้น

6. วางตัวให้มีศักดิ์ศรีมีเกียรติความมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี ทำให้ความเกิดความเลื่อมใสยกย่อง แต่ควรทำ

อย่างพองาม อย่าเจ้ายศเจ้าอย่างจนเกินงาม ไม่มากเกินไป แต่ให้น่ารักน่านับถือ เพราะอาจจะทำให้คุณมีบุคลิก

เหมือนคนหยิ่งหรือจองหองไปได้

7. เป็นกันเองและเปิดเผย อย่าถือตัว เย่อหยิ่งจนเกินไป ต้องให้พองาม พอสวย มีความเป็นพื้น ๆ(Friendly) บางคนมีเพื่อนสนิทสนมมากมาย แต่พอมีตำแหน่งใหญ่โต ความสนิทสนมเป็นกันเองหายไป ทำคล้ายกับคนไม่รู้เคยรู้จักกันมาก่อน จงมีความรู้สึกท่าทางที่จะเป็นเพื่อนกับทุก ๆ คน อย่ามองเมินหรือก้มหน้าไม่สู้สายตาไม่มองหน้าคน ทำเหมือนมีลับลมคมใน หรือมีบุคลิกเหมือนนางอาย

8. การทำตนให้คล่องแคล่วว่องไว (Active) คนที่มีความคล่องแคล่ว ย่อมทำให้อื่นคล่องแคล่วไปด้วย

แสดงให้เห็นความเป็นคนกระฉับกระเฉง เป็นลักษณะ ที่สำคัญของหัวหน้า ผู้นำ นักบริหารที่มีบุคลิกดี เพราะจิตใจที่เข้มแข็งกระฉับกระเฉงแคล่วคล่องว่องไวมักจะอยู่ในร่างกายที่ แข็งแรงถ้ำจิตใจห่อเหี่ยว ร่างกายก็ห่อเหี่ยวเชื่องช้ำเชื่อมซึมไปด้วย ทำให้เสียบุคลิก

-13-

9. บังคับควบคุมจิตใจอารมณ์ผู้มีอิทธิดีย่อมไม่แสดงตนออกตามจิตใจอารมณ์ของตน เมื่อไม่พอใจไม่

สมหวัง ไม่แสดงอาการหัวเสีย ไม่ท้อแท้เมื่อเกิดความพลั้งพลาดไม่แสดงความอ่อนแอให้ผู้อื่นเห็น การบังคับสีหน้า

อากัปกิริยำให้อยู่ในอำกำรสงบ การควบคุมบังคับจิตใจอารมณ์ได้ ผู้นั่นจะมีบุคลิกที่ดีได้

10. การอ่านความรู้สึกหรือความต้องการของผู้อื่น การหัดสังเกตอ่านอากัปกิริยำ ในใจ สายตา

ท่าทาง น้ำเสียงการพูดของผู้อื่นเพื่อปรับบุคลิกของเราให้เหมาะสม แสดงท่าทาง การพูดให้เหมาะสม เก็บข้อมูลให้

มากที่สุดไม่ใช่เอาแต่วางมาดหรือเอาแต่พูดเท่ห์ ๆ โดยไม่ดูความเหมาะสม โดยสังเกตอารมณ์ของผู้เกี่ยวข้องว่าเป็นอย่างไร งานยุ่งหรือไม่ สถานการณ์รอบตัวอำนวยหรือไม่

11. การตรงต่อเวลา การตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเป็นสิ่งทำให้อื่นไม่พอใจเพราะต้องเสียเวลา

รอเสียงาน ทำให้มองเห็นว่าเป็นคนไม่รับผิดชอบไม่จริงจัง หย่อนยาน ทำให้เสียบุคลิกได้

12. อย่าแสดงตนเป็นผู้รู้มาก อย่าทำเก่งทุกเรื่อง ให้คนอื่นเก่งบ้างเพราะถ้าเราแสดงว่ารู้ทุกเรื่อง คน

อื่นก็ไม่อยากแสดงความรู้ของเขาออกมาให้เราเห็นเพราะอาจเป็นการฉีกหน้าเราว่าเราไม่รู้ จึงต้องหัดเป็นผู้ฟัง พูด

เพื่อให้เขาแสดงความคิดเห็น ขณะที่เราเป็นนักฟังย่อมได้เปรียบเหมือนผู้ที่อยู่ในที่ซ่อนที่กำบัง ส่วนผู้พูดเหมือนผู้เดินมาในโล่งแจ้ง ย่อมมีโอกาสถูกยิงได้ง่าย การไม่แสดงตนเป็นผู้รู้มาก หัดฟังความคิดของผู้อื่น แสดงแต่ความเห็นริเริ่มสร้างสรรค์ จะสร้างการควบคุมอารมณ์จิตใจทำให้เกิดความสุขุมเป็นผู้นำ และมีบุคลิกดีในที่สุดบุคลิกภาพที่ดี

**บุคคลควรเสริมบุคลิกภาพในการแต่งกายของตนเอง ดังนี้**

1.1 เป็นไปตามรูปแบบที่ตกลงร่วมกัน เช่น เครื่องแบบข้าราชการ แบบยูนิฟอร์มการปฏิบัติงานในพิธีการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เหมาะสมกับความนิยมของสังคมตามโอกาส

 ๑.๒ ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ชุดสูท ชุดปฏิบัติงานนอกสถานที่ ชุดงานเลี้ยงสังสรรค์ให้ถูกต้อง

ตามลักษณะงาน

1.3 สวมเสื้อผ้ำให้รัดรูปทรงแต่พองาม ไม่หลวมจนดูรุ่มร่าม หรือคับตึงจนดูอึดอัด

1.4 ก่อนสวนใส่เสื้อผ้ำ ต้องซักรีดให้เรียบร้อยพอสมควร

1.5 แต่งกายให้เหมาะสมเพศ วัย และผิวพรรณ

1.6 ควรสวมรองเท้าเหมาะสมกับชุด และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

 1.๗ การเข้าเฝ้าฯในงานพระราชพิธี รัฐพิธี ต้องแต่งตามหมายกำหนดการ คำสั่ง หรือระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นเครื่องเต็มยศ ครึ่งยศ หรือเครื่องแบบปกติ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์(สำหรับ

เครื่องแบบปกติ)

2. กิริยามารยาท กิริยามารยาทในที่นี้จะเน้นเฉพาะกิริยาอาการซึ่งบุคคลต้องมีปฎิสัมพันธ์กับบุคคลอยู่เป็นประจำ เช่น ความมีสัมมาคาราวะเมื่อเดินผ่านผู้ใหญ่โดยการโน้มตัวให้ต่ำตามฐานะของบุคคล การเจรจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพนุ่มนวล อ่อนหวาน เมื่อทำสิ่งใดที่ผิดพลาดและส่งผลกระทบต่อบุคคลข้างเคียงควรกล่าวคำว่า “ขอโทษ” หรือ “ขออภัย” เมื่อพบผู้ที่ควรเคารพนับถือซึ่งเรารู้จักคุ้นเคยควรแสดงความเคารพด้วยการไหว้หรือวิธีอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับกาลเทศะ และเมื่อได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นควรกล่าวคำ “ขอบคุณ” เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้

-14-

3. การยืน การยืนเป็นบุคลิกภาพที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ต้องพยายาม

ฝึกฝนการยืนให้อยู่ในลักษณะที่สง่าผ่าเผยอยู่เสมอ และจะต้องสำรวมระวังลักษณะการยืนให้เหมาะสมเมื่อเข้าพบ

บุคคลต่าง ๆ ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

 3.1 การยืนตามลำพัง ทั้งชายและหญิงควรปฏิบัติดังนี้ ชาย ยืนให้ลำตัวตรง เข่าชิดกัน ปลายเท้าห่างจากกันพอสมควรปล่อยมือตามสบาย หญิง ยืนให้ลำตัวตรง ปลายเท้าและส้นเท้าชิดกัน ปล่อยมือตามสบาย

 3.2 การยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง

 1) การยืนฟังคำสั่ง ทั้งชาย – หญิง ยืนลำตัวตรง หน้ามองตรง มือทั้งสองปล่อยแนบลำตัว

 2) การยืนฟังโอวาท ทั้งชาย – หญิง ยืนลำตัวตรง ก้มหน้าเล็กน้อย มือทั้งสองประสานกันไว้ต่ำกว่าระดับเข็มขัดเล็กน้อย หมายเหตุ การยืนต่อหน้าผู้ใหญ่ ไม่นิยมการยืนเผชิญหน้า ควรยืนให้เฉียงไปทางซ้ายหรือขวา

เล็กน้อย

4. การเดิน การเดินเป็นบุคลิกภาพที่มีความสำคัญมากยิ่งกว่าบุคลิกภาพในการยืนเพราะการยืนเป็น

เพียงสภาวะที่บุคคลหยุดอยู่กับที่ ผู้อื่นไม่สามารถสังเกตเห็นกิริยาอาการได้ครบถ้วน ส่วนการเดินเป็นสภาวะที่ร่างกายต้องเคลื่อนไหว ทำให้บุคคลอื่นมองเห็นลักษณะอาการของเราได้มากขึ้น บุคคลแม้จะมีหน้าตำผิวพรรณสวยงามเพียงใด แต่ถ้าหากเดินไม่สวยก็จะส่งผลต่อบุคลิกภาพ จึงต้องมีการฝึกบุคลิกภาพการเดินให้สง่างาม ลีลำท่าทางของการเดินที่เหมาะสม **วิชาระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ (อาจารย์ขจรชัย วัฒนาประยูร)**

**หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี**

 -เขียนให้ถูกแบบ

 -เขียนให้ถูกเนื้อหา

 -เขียนให้ถูกหลักภาษา

 -เขียนให้ถูกความนิยม

**1. ประเภทของหนังสือราชการ**

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ ไดแกหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธหนังสือที่เจาหนาที่จัดทําขึ้นหรือรับไวเปนหลักฐานในราชการ

1.1 หนังสือภายนอก คือหนังสือติดตอราชการที่เปนแบบพิธีโดยใชกระดาษตราครุฑ เชน หนังสือติดตอราชการระหวางสวนราชการหรือสวนราชการที่มีถึงหนวยงานอื่นใดซึ่งมิใชสวนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

1.2 หนังสือภายในคือหนังสือติดตอราชการที่เปนแบบพิธีนอยกวาหนังสือภายนอกเปนหนังสือติดตอภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใชกระดาษบันทึกขอความ

1.3 หนังสือประทับตราคือ หนังสือที่ใชประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหนาสวนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยใหหัวหนาสวนราชการระดับกองหรือผูที่ไดรับมอบหมายจากหัวหนาสวนราชการระดับกรมขึ้นไปเปนผูรับผิดชอบลงชื่อกํากับตราโดย มีความมุงหมายวาเปนการแบงเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เชน ปลัดกระทรวง อธิบดีเปนตน สมควรจะใหขาราชการชั้นหัวหนากองเปนผูรับผิดชอบในหนังสือธรรมดาไดบาง จึงไดกําหนดใหมีหนังสือที่มิตองลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใชหนังสือประทับตราจะใชในกรณีที่

-15-

เปนเรื่องไมสําคัญมากนัก เชน การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการสงสําเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบที่ไมเกี่ยวของกับราชการสําคัญหรือการเงิน การแจงผลงานที่ไดดําเนินการไปแลวใหสวนราชการที่เกี่ยวของทราบ การเตือนเรื่องที่คางหรือเรื่องที่หัวหนาสวนราชการระดับกรมขึ้นไปกําหนดโดยทําเปนคําสั่งวาใหใชหนังสือประทับตรา

1.4 หนังสือสั่งการ มี3 ชนิด ไดแก คําสั่ง ระเบียบ และขอบังคับ

 1) คําสั่งคือบรรดาขอความที่ผูบังคับบัญชาสั่งการใหปฏิบัติโดยชอบดวยกฎหมายใชกระดาษตราครุฑและใหจัดทําตามแบบที่กําหนดไว

2) ระเบียบคือบรรดาขอความที่ผูมีอํานาจหนาที่ไดวางไวโดยจะอาศัยอํานาจของกฎหมายหรือไมก็ไดเพื่อถือปฏิบัติเปนการประจําใชกระดาษตราครุฑและใหใชตามแบบที่กําหนดไว

3) ขอบังคับคือบรรดาขอความที่ผูมีอํานาจหนาที่กําหนดใหใชโดยอาศัยอํานาจ ของกฎหมายที่บัญญัติใหกระทําไดใชกระดาษตราครุฑ และใหจัดทําตามแบบที่กําหนดไว

 1.5 หนังสือประชาสัมพันธมี3 ชนิด ไดแกประกาศ แถลงการณขาว

1) ประกาศคือบรรดาขอความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงใหทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใหใชกระดาษตราครุฑและใหจัดทําตามแบบที่กําหนดให

2) แถลงการณคือบรรดาขอความที่ทางราชการแถลง เพื่อความเขาใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณหรือกรณีอื่นๆใหทราบชัดเจนทั่วกันใชกระดาษตราครุฑและใหจัดทําตามแบบที่กําหนดไว

3) ขาวคือบรรดาขอความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพรใหทราบใหจัดทําตามแบบที่กําหนดไว

 1.6 หนังสือที่เจาหนาที่จัดทําขึ้นหรือรับไวเปนหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทําขึ้นนอกจากที่ไดกลาวมาแลวขางตน หรือหนังสือที่หนวยงานอื่นใดซึ่งมิใชหนวยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสวนราชการและสวนราชการับไวเปนหลักฐานของราชการมี4 ชนิด คือ

1) หนังสือรับรองคือหนังสือที่สวนราชการออกใหเพื่อรับรองแกบุคคลนิติบุคคลหรือหนวยงาน เพื่อวัตถุประสงคอยางหนึ่งอยางใดใหปรากฏแกบุคคลโดยทั่วไปไมจําเพาะเจาะจงใชกระดาษตราครุฑและใหจัดทําตามแบบที่กําหนดไว

2) รายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผูมาประชุมและมติของที่ประชุมไวเป็นหลักฐานใหจัดทําตามแบบที่กําหนดไว

3) บันทึกคือขอคว ามซึ่งผูใตบังคับบัญชาเสนอตอผูบังคับบัญชาหรือผูบังคับบัญชาสั่งการแกผูใตบังคับบัญชาหรือขอความที่เจาหนาที่หรือหนวยงานระดับต่ํากวาสวนราชการระดับกรมติดตอกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติใหใชกระดาษบันทึกขอความ

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจาการปฏิบัติงานของเจาหนาที่เพื่อเปนหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถาย ฟลม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพดวย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นตอเจาหนาที่และเจาหนาที่ไดรับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแลวมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกําหนดขึ้น ใชตามความเหมาะสมเวนแตมีแบบกฎหมายเฉพาะ เรื่องใหทําตามแบบ เชน โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคํารอง เปนตน ฉะนั้น กอนจะรางหนังสือผูราง

-16-

จะตองคํานึงเสมอวาหนังสือฉบับนี้เปนตัวแทนและภาพลักษณของหนวยงาน โดยผูลงนามเปนผูรับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น ดังนั้น ผูรางจะตองศึกษาความเปนมาหรือตนเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทําความเขาใจวา วัตถุประสงคของหนังสือฉบับนั้น ทําขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห, ขอความรวมมือ, แจงปฏิเสธ, แจงเพื่อทราบ, หรืออื่นๆ และทําถึงใคร ยศ ตําแหนง ตองชัดเจนถูกตอง และเปนปจจุบัน สําหรับขอความที่เปนเนื้อหา อาจใชดุลพินิจของผูรางเองโดยประเด็นสําคัญอยูที่วาผูรับตองมีความเขาใจในเนื้อหาของวัตถุประสงคในหนังสือที่มีไปถึงนั้นอยางชัดเจนในเนื้อหา และมีความรูสึกที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงคของหนังสือนั้น อีกทั้งขอความจะตองกะทัดรัดกุมและชัดเจนดวย

2. หลักการเขียนหนังสือราชการ

การรางหนังสือใหถูกตองนั้นจะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนํามาเปนแนวทางในการปฏิบัติสําหรับการเขียนในถูกตอง มีดังนี้

2.1 การเขียนถูกแบบ คือจะตองทราบว่าหนังสือที่จะรางเป็น “หนังสือภายใน”“หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อทราบ แลวก็จัดโครงสรางหนังสือใหถูกแบบ จัดวางขอความใหถูกที่ และใช

ถอยคําใหถูกตองตามที่กําหนด เชน

 1) เรื่อง จะมีเฉพาะในหนังสือภายในและหนังสือภายนอกสําหรับหนังสือประทับตราจะไมมีชื่อเรื่อง แตจะมีในรายละเอียดของเนื้อหา

 2) คําขึ้นตนใชคําตามระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ

3) คําลงทายเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งตองใชคําลงทายตามระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ สวนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไมมีคําลงทาย

2.2 การเขียนใหถูกเนื้อหา ประกอบดวย

1) เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเปนเหตุมาจากผูมีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผูรับหนังสือและอาจเปนเหตุที่เกิดขึ้นใหมหรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคย ติดตอกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวของดวยก็ได

2) จุดประสงคของการเขียนหนังสือไปคือจะใหผูรับหนังสือทําอะไรหรือทําอยางไร

3) สวนสรุปความ

2.3 ถูกหลักภาษา ตองคํานึงถึง เรื่องหลัก 2 เรื่อง คือ

1) รูปประโยค แบบไมมีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซอนและแบบกรรมรวม

2) ความสัมพันธของขอความ ระหวางประโยคกับประโยคระหวางคํา ประธาน-กิริยา-กรรม-คําประกอบ ระหวางคําที่แยกครอมขอความ ระหวางคํารวมกับคําแยก และระหวางคําหลักกับคําขยาย

2.4 การเขียนใหถูกความนิยมลักษณะสํานวนภาษาและการเขียนขอความในหนังสือราชการระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ ไดวางหลักการเขียนขอความในหนังสือราชการ ดังนี้

1) สวนที่เปนเหตุผล ใหเขียนเฉพาะที่จําเปน และถาเปนเรื่องที่เคยติดตอกันมาแลวก็อาง หรือเทาความเรื่องเดิมอยางยอที่สุด

2) สวนที่เปนความประสงค ระบุวาจะทําอะไร เพื่อสะดวกแกผูรับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติไดอยางถูกตอง ถามีความประสงคหลายขอ ก็ใหแยกเปนขอ ๆ ใหชัดเจน

-17-

- หนังสือที่ไดติดตอกันเปนครั้งแรก จะขึ้นตนดวย(“ดวย.....”), (“เนื่องดวย......”), (“เพื่อ.....”) และขึ้นตนขอความที่ประสงควา (“จึง.............”) สําหรับหนังสือที่เคยติดตอกันมาแลว และมีหนังสือที่อางถึงดวย จะขึ้นตนวา (“ตามที่.....”), (“ตามหนังสือที่อางถึง”), และลงทายขอความดวย (“นั้น”) หรือ (“ความละเอียดแจงแลวนั้น.....”)

- หนังสือตอบรับ จะขึ้นตนดวย (“ตาม .....”), (“ตามที่......นั้น”) และขึ้นตนขอความที่เปนความประสงควา (“บัดนี้.....”)

- ขอความสรุป ในยอหนาสุดทายของหนังสือราชการ มักใชสํานวนดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”/ “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”/ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดําเนินการ” (ขึ้นอยูกับวัตถุประสงคของเรื่องที่เขียน)

**๖. วิชากรอบยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น (อาจารย์คณิตา ราษฎร์นุ้ย)**

**ยุทธศาสตร์ชาติ** เป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการอันจะก่อเกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

**ยุทธศาสตร์การพัฒนา**

1. ประเทศชาติมั่นคง
2. ยกระดับศักยภาพของประเทศในหลายมิติ
3. พัฒนาคนในทุกมิติและทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพ
4. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
5. สร้างการเติบโตและคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

**แผนพัฒนาท้องถิ่น**

 -เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละอปท.

 -ใช้เป็นกรอบในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาให้ตรงกับสภาพความจริงตามบริบทของแต่ละท้องถิ่น

 -เป็นแผนที่ได้รวบรวมโครงการพัฒนาแต่ละด้านตามยุทธศาสตร์ของอปท. มาบรรจุไว้ โดยคำนึง

ศักยภาพและฐานะการคลังของตนเองตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้

**๗. วิชาการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการท้องถิ่น (อาจารย์ปิยะ คังกัน)**

 - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

 - การเลื่อนระดับตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

-18-

ระดับชำนาญงาน ไม่ต้องปรับปรุงตำแหน่ง ประเมินผลงาน แต่งตั้งมีคุณสมบัติ และเงื่อนไข ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีดังนี้

๑.มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ต้องเป็นวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้บันทึกลงในบัตรประวัติพนักงานแล้ว)

2.มีระยะเวลาขั้นต่ำในกาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณวุฒิและระดับดังนี้

ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจำกระดับ ๑/๒ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งงานหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

 ๑. ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 ๒. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 ๓. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีประกาศนียบัตรขั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

4.ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

5.มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย 6 ครั้ง

6. ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

7.ผ่านอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนเทศบาลกำหนด

8.ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานการนำเสนอผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน

- ผลงานดีเด่นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- เป็นผลงานที่แสดงถึง ความรู้ + ทักษะ ในระดับที่จะแต่งตั้ง

- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชำชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

- จำนวน ๒ ผลงาน

-19-

**๘. วิชาทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (อาจารย์สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน)**

 -ผู้นำกับบุคลิกภาพ

 -ประเภทของบุคลิกภาพ

 -แนวทางพัฒนาบุคลิกภาพ

 -เทคนิคการสร้างความประทับใจ

 -ภาษาท่าทาง ภาพลักษณ์

 -ท่านั่ง ทรงผม การแต่งกาย

**๙. วิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อาจารย์แสงจันทร์ ดวงหว้า)**

หลัก ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข คือ ทางสายกลาง

 ห่วงที่ ๑ คือ พอประมาณ หมายถึง ความพอดีไม่มากหรือว่าน้อยจนเกินไป

 ห่วงที่ ๒ คือ มีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล

 ห่วงที่ ๓ คือ มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

๒ เงื่อนไข ได้แก่

 เงื่อนไขที่ ๑ เงื่อนไขความรู้ คือ มีความรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมากพิจารณาให้เชื่อมโยงกันเพื่อประกอบการ วางแผน และความระมัดระวังในขั้นตอนปฏิบัติ คุณธรรมประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทนมีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

เงื่อนไขที่ ๒ เงื่อนไขคุณธรรม คือ มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเพียรใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

คุณธรรม กับ จริยธรรม ทั้ง ๒ คำ หมายถึง ความดีงามเหมือนกัน แต่เป็นความดีงามคนละทาง

คุณธรรม เป็นความดีงามทางจิตภาพ เป็นคุณลักษณะที่อยู่ภายในตัวคน คือความดีงามในจิตใจ ซึ่งทำให้เคยชินประพฤติดี เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ทำให้คนไม่ทุจริต

จริยธรรม เป็นความดีงามทางกายภาพ คือความดีงามในคุณลักษณะที่ปรากฏภายนอก เช่นมีความรู้ดี มีความสามารถดี มีทักษะดี มีคุณลักษณะอื่นที่เหมาะสม

จริยธรรม ในการประกอบวิชาชีพ เรียกว่า จรรยาบรรณ

**จรรยาบรรณที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติ ดังนี้**

๑. จรรยาบรรณต่อตัวเอง

 ๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

 ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

 ๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

-20-

**๑๐. วิชาระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้**

- เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น

 - การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 - กระบวนการการจัดบุคลากรไปร่วมงานพระราชพิธี งานศาสนพิธี

**๑๑. วิชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์สู่ความสำเร็จยั่งยืน (ดร.ภริดา ภู่ศิริ)**

- หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (เรียนรู้หน้าที่ของข้าราชการในแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการบริการประชาชน)

- จิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวพระราชดำริในรัชกาลที่ ๑๐

- ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงของชาติไทย

**๑๒. ประโยชน์ที่ได้รับ**

 - ทำให้เข้าใจระบบแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวินัย
ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน

 - เข้าใจหลักคุณธรรมและจริยธรรมจรรยาของข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน ระบบงาน ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายใต้อำนาจหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดทำโครงการ การจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

 - สามารถนำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท ปรับใช้ในการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี
และในการบริการประชาชนอย่างเหมาะสม

 **๑๓. การนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนา หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่**

- พัฒนาการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของการดำเนินงานกับฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

 - ศึกษาระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่

 - พัฒนาบุคลิกภาพ มีทักษะการพูดในที่ชุมชน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการออกพบปะประชาชนในพื้นที่ ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กรของตน

**ภาพประกอบ**

“หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑40”

วันที่ 12 – 16 กุมภาพันธ์ 2567

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘

ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

