

## รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๓๒”

ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

---

### ชื่อโครงการ/หลักสูตร

หลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๓๒”

### หน่วยงานผู้จัด

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ตามให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๓๒” ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอย คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานีนั้น ผู้เข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรม ขอรายงานประเด็นสำคัญ ดังนี้

### วัตถุประสงค์การอบรม

๑. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริม การ ปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการ ดำเนินงานระหว่าง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วน ท้องถิ่น เกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการ ให้บริการประชาชน

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรม และ จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

//๔. เพื่อให้ข้าราชการ

๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท เนื้อหาการอบรม

**สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม**

**วันจันทร์ ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖**

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมและรับเอกสารประกอบการอบรม

ปฐมนิเทศ/แนะนำหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

โดย อาจารย์สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน

ความสำคัญของการพูดในที่ชุมนุมชน การพูดในที่ชุมนุมชน หมายถึง การสื่อสารความคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยมีภาษาและอากัปกิริยาเป็นสื่อ เพื่อให้บังเกิดผลตามที่ผู้พูดต้องการ

**ทำไมจึงต้องฝึกพูด** การพูดเป็น การพูดดี หรือที่เรียกว่า วาทศิลป์ นั้น เป็นสิ่งที่ฝึกหัดได้อย่างไม่ต้องสงสัย จากการศึกษาประวัตินักพูดเอกของโลก เรายังเห็นว่าศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่หัดได้

การฝึกพูดในที่ชุมนุมชนมีวัตถุประสงค์แบ่งได้เป็น ๕ ประการใหญ่ๆ คือ

- ๑) ฝึกเพื่อให้รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
- ๒) ฝึกเพื่อเตรียมตัวเป็น “ผู้นำ” ที่ดี
- ๓) ฝึกเพื่อวางรากฐานของประชาธิปไตย
- ๔) ฝึกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์
- ๕) ฝึกเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

**ข้อควรคำนึงเบื้องต้นสำหรับการเป็นผู้พูด**

บุคคลซึ่งจะเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีได้ควรต้องมีลักษณะอันจะเอื้ออำนวยต่อการพัฒนา ตนเองให้เป็นผู้พูดที่ดียิ่งขึ้นไปทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้เพราะการเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีต้องอาศัย การเอาใจใส่ และความพากเพียรของบุคคลนั้นเป็นสำคัญ ข้อควรคำนึงเบื้องต้นของการเป็นผู้พูดที่ดี คือ

- ๑) ต้องมีความศรัทธา
- ๒) ต้องใฝ่ความรู้
- ๓) ต้องเป็นนักสังเกตและจดจำ
- ๔) ต้องหมั่นฝึกฝน

//แบบของการพูดในที่ชุมนุมชน

**แบบของการพูดในที่ชุมนุมชน** โดยถือเอาโอกาสของการพูดเป็นบรรทัดฐานการพูดในที่ชุมนุม อาจแบ่งออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

๑) การพูดแบบเป็นทางการ เป็นการพูดในโอกาสที่เป็นรูปแบบพิธีต้องการความแน่นอนและ การเตรียมการจนหาข้อบกพร่องไม่ได้หรือได้น้อยที่สุด มักเป็นการพูดในงานพิธีการต่าง ๆ เช่น การกล่าว รายงาน การกล่าวเปิดพิธี การกล่าวคำปราศรัยในโอกาสอันสำคัญๆ ผู้พูดในโอกาสเช่นนี้ควรยึดถือความสุภาพ เรียบร้อยและมารยาทอันดีงามทั้งในการพูดและบุคลิกภาพ

๒) การพูดแบบไม่เป็นทางการ การพูดในที่ชุมนุมชนที่เราเห็นกันอยู่เสมอ ๆ ส่วนใหญ่เป็นการพูดแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งมีบรรยากาศความเป็นกันเองในระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ไม่ว่าจะด้วยอารมณ์ขัน ลีลา การพูด หรือการวางตัวของผู้พูด การพูดแบบนี้ผู้พูดอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีบทบาทมากขึ้น โดยการแสดงความ คิดเห็นหรือซักถาม เช่น การอภิปราย การสอน เป็นต้น

**วิธีการพูดในที่ชุมนุมชน** ผู้พูดที่ดีควรจะรู้จักเลือกใช้วิธีการพูดให้เหมาะสมกับการพูด ในแต่ละแบบ แต่ละจุดมุ่งหมาย แต่ละโอกาส มีอยู่ ๔ วิธีด้วยกัน

๑) พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ เป็นการพูดที่ไม่ต้องการให้มีข้อผิดพลาด มักเป็นการพูด ในโอกาสที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นทางการ โดยผู้พูดจะอ่านจากร่างที่เตรียมมาชนิดคำต่อคำเลยทีเดียว การพูดโดยการอ่านที่ดีนั้น ผู้พูดควรใช้สายตามองผู้ฟังประมาณ สองในสาม ของการพูดทั้งหมด ทั้งสำเนียงการอ่าน ควรอ่านอย่างมีจังหวะจะโคน มีการเน้นในที่ที่ควรจะเน้น

๒) พูดโดยการท่องจำ ผู้พูดเขียนเรื่องที่จะพูดขึ้นมาทุกถ้อยคำ ทบทวน และซักซ้อมซ้ำแล้วซ้ำเล่าจนสามารถจำได้ขึ้นใจแล้วเอาไปพูดในที่ชุมนุมชน มักจะนิยมใช้กับผู้ที่เริ่มการพูดใหม่ๆ แต่มีข้อเสียคือ สำเนียงการพูดมักไม่เป็นธรรมชาติและอาจหลงลืมข้อความตอนสำคัญ ๆ ไป

๓) พูดจากความเข้าใจ โดยมีการเตรียมล่วงหน้า การพูดด้วยวิธีนี้เป็นวิธีที่มีผู้นิยมกันมากที่สุด เพราะเปิดโอกาสให้ผู้พูดได้ใช้ความสามารถเฉพาะตัวให้สอดคล้องกับบรรยากาศ ผู้พูดเตรียมเฉพาะสาระ ของการพูดไว้ล่วงหน้า เมื่อปรากฏตัวต่อหน้าในที่ชุมนุมชน ผู้พูดจะถ่ายทอดสาระเหล่านั้นออกมาโดยใช้ถ้อยคำ และลีลาการพูดที่เป็นธรรมชาติของตนเอง

๔) พูดแบบกะทันหัน โดยไม่มีการเตรียมล่วงหน้า ผู้พูดต้องอาศัยไหวพริบปฏิภาณและความ เชื่อมั่นในตนเอง โดยพยายามพูดให้ตรงประเด็นที่มีการกำหนดขึ้น

### **การสื่อสารที่ดี ทำอย่างไร**

- พูดความจริง
- พูดในสิ่งที่ประโยชน์
- พูดให้ถูกที่ ถูกเวลา
- พูดในสิ่งที่ผู้ฟังอยากฟัง

และการสื่อสารที่ดีควรเข้าใจประเด็นที่จะพูด และเข้าใจคนฟังว่าคนฟังมีลักษณะนิสัยอย่างไร

## ทฤษฎีการพูด Tree Model

- CONNECT รากฐานต้องแข็งแรง ซึ่งเชื่อมโยงกับคนที่กำลังฟังเราอยู่
- CORE ลำต้นต้องมั่นคง ซึ่งเป็นแก่นสารที่เราจะสื่อสารออกไป
- CONTINUE สำเร็จได้ต้องย้ำในสิ่งที่เราต้องการ

### การเตรียมตัวก่อนขึ้นเวที

- ๓ วิธีเปลี่ยนอารมณ์ คือ ทำทางและน้ำเสียง การตีความ และโฟกัส โดยการใส่รอยยิ้มเข้าไปในทุกๆคำพูด จะทำให้น้ำเสียงน่าฟังมากขึ้น
- ๔ วิธีขยายกำแพง
  ๑. ขยับร่างกายให้มีความเคลื่อนไหว พร้อมกับหายใจเข้าออกปกติ
  ๒. ถอนหายใจพร้อมยิ้ม
  ๓. เปลี่ยนโฟกัส โดยกำหนด ลมหายใจ เข้านับ ๔ ออกนับ ๔
  ๔. เห็นภาพแทนที่ Motion ด้านดี อะดรีนาลีน หลังอีกรอบ พร้อมออกไปพูด

### วันอังคาร ที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ น. เคารพธงชาติ

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. วิชา การมอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ

### การปฏิบัติงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

โดย นายจร จรัสวินัย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- ๑) หลักการปกครองทั่วไป มี ๓ หลัก
  - หลักการรวมอำนาจ (Centralization) เป็นการรวมอำนาจที่สำคัญไว้ในส่วนกลาง อำนาจดังกล่าวได้แก่การวินิจฉัยสั่งการและการบังคับบัญชา ซึ่งผลในการสั่งการจะมีอำนาจครอบคลุมทั่วประเทศ
  - หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentration) ส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ บางส่วนหรือบางขั้นตอนไปให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของตน ซึ่งออกไปประจำอยู่ในเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศ ให้วินิจฉัยสั่งการได้เองตามระเบียบแบบแผนที่ส่วนกลางกำหนดไว้
  - หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นการโอนอำนาจในทางการปกครองจากส่วนกลาง บางอย่าง ไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควร ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย
- ๒) การกำหนดการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินออกเป็น ๓ รูปแบบ คือ
  - ส่วนกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม
  - ส่วนภูมิภาค จังหวัด อำเภอ
  - ส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา

//๓) บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลาง

๓) บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

- ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/ส่วนท้องถิ่น มีนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้ารัฐบาลบริหารราชการแผ่นดิน มีอำนาจสั่งการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น

๔) ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ มีสถานะตามกฎหมาย (เป็นนิติบุคคล) มีขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีองค์กรของตนเองซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยเสรี มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองในกิจการท้องถิ่น มีการคลังเป็นของตนเอง

๕) ความเชื่อมโยงตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- ส่วนกลาง กำหนดนโยบายสั่งการ

- ส่วนภูมิภาค แปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

- ส่วนท้องถิ่น ถึงจะมีอิสระที่จะทำกิจกรรมเองก็ต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้การกำกับของ

ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ

**นโยบายสำคัญ สด.ตาม ๕ มิติ ของการพัฒนาที่ยั่งยืน**

**มิติด้านสังคม**

- การส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
- การบูรณาการเพื่อป้องกันยาเสพติด
- การส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร สด.
- การพัฒนาความรู้ของบุคลากร สด.และข้าราชการพะงานส่วนท้องถิ่น

**มิติด้านเศรษฐกิจ**

- การส่งเสริมความสุขของชุมชนและพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
- การส่งเสริมพัฒนารายได้ของ อปท.

**มิติด้านสิ่งแวดล้อม**

- การพัฒนาสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น สู่อนาคตอย่างยั่งยืน
- การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าของ อปท.

**มิติด้านสันติภาพ**

- การให้ความสำคัญกับการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ สด.
- การยกระดับประสิทธิภาพของ อปท.

**มิติด้านหุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา**

- การบูรณาการการทำงานของ สด. ร่วมกับภาคส่วนต่างๆ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิชาการเทียบงานคลังและงานพัสดุ

โดย อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ.๒๕๒๔ (ผลบังคับใช้ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินอุดหนุน ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ.๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. (๒๕๐๒

ระเบียบ มท ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบ มท.ว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียน ของ อปท. พ.ศ.๒๕๒.

ระเบียบ มท.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ มท. ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพรบ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ,

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวงอื่น ๑ ที่เกี่ยวข้อง และประกาศของคณะกรรมการฯ

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** - นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.

**เจ้าหน้าที่ (พรบ.)** - ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบ)** - ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

//ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กำหนดความต้องการ
๒. งบประมาณ
๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดหาพัสดุ
  - ร่างขอบเขต/รายละเอียด
  - จัดทำราคากลาง
  - เลือกวิธีจัดหา มี ๓ วิธี
๕. ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
๖. การทำสัญญา
๗. การตรวจรับพัสดุ

### การจัดทำร่างขอบเขต หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

**งานซื้อ (SPEC)** คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

**งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (TOR)** คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต (TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

**งานก่อสร้าง (แบบรูปรายการ)** คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

### การกำหนดราคากลาง

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ/หน่วยงานอื่น
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุดภายใน ๖ ปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม)

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

**๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่  
อปท. กำหนดให้เข้ายื่นเสนอราคา มี ๓ วิธี

๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ  
กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

//๑.เสนอราคาโดยใบเสนอราคา

๑. เสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

๓) วิธีสอบราคา การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ในกรณี อปท. ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

**๒. วิธีคัดเลือก** ทำหนังสือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อปท. กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย

**๓. วิธีเฉพาะเจาะจง** ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อปท. กำหนด มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท.พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

### หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่ มท.กำหนดไว้ การขอเบิกเงินจากคลัง ของ อปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โดยที่มีต้องจัดทำ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เว้นแต่ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิก จากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย

### การเบิกจ่ายเงิน

๑. หน่วยงานผู้เบิก จัดทำฎีกาเบิก แนบหลักฐานการจ่าย อย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันตรวจรับงาน
๒. หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย ตรวจฎีกา/เอกสารประกอบ/หลักฐานการจ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่รับฎีกา
๓. หากผิดพลาด/แก้ไข ส่งเอกสารคืน หน่วยงานผู้เบิก เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
๔. ถูกต้องเบิกจ่ายได้
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และจัดทำเช็ค
๖. เบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ต่อไป



นโยบายการคลัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจส่งเสริมและสนับสนุนให้ อปท. มีความเข้มแข็ง ด้านการเงิน การคลัง โดยมีนโยบาย ดังนี้

๑) การพัฒนาด้านการเงินการคลัง เน้นการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ในขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกัน

- นโยบายของผู้บริหาร/ ทิศทางการพัฒนา อปท.
- การจัดทำแผนงาน / โครงการ
- การจัดทำงบประมาณ
- การจัดเก็บภาษีอากร
- การพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง
- การเบิกจ่ายเงิน / การจัดทำบัญชี
- การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- วินัยของการคลัง / ความมั่นคงทางการคลัง

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์สู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน  
โดย ดร.ภริตา ภูศิริ

### ศาสตร์พระราชา

ศาสตร์พระราชา คือ ศาสตร์การจัดการและการอนุรักษ์ดิน น้ำ ป่า ที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงศึกษา คิดค้น และวิจัย แล้วพระราชทานให้กับปวงชนชาวไทย เพื่อใช้ในการจัดการลุ่มน้ำ ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ สู่ปลายน้ำ จากภูผาสู่่มหานที เมื่อนำองค์ความรู้นี้มาปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและทฤษฎีใหม่ จะนำไปสู่การพึ่งพาตนเองและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

### ป่า ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง

การปลูกป่าถ้าจะให้ราษฎรมีประโยชน์ให้เขาอยู่ได้ ให้ใช้วิธีปลูกไม้ ๓ อย่าง แต่มีประโยชน์ ๔ อย่าง คือ ไม้ใช้สอย ไม้กินได้ ไม้เศรษฐกิจ โดยปลูกรองรับการชลประทาน ปลูกรับซับน้ำและปลูกได้รับกอดช่วงไหลตามร่องห้วยโดยรับน้ำฝนอย่างเดียว ประโยชน์ที่ ๔ ได้ระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ

**เศรษฐกิจพอเพียง** เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชนจนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผลรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการมีผลกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวัง

//อย่างยิ่ง

อย่างยิ่ง ในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการ ทุกขั้นตอน และขณะเดียวกันจะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎีและนักธุรกิจในทุกระดับให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับ การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวางทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

### **ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีหลักพิจารณาอยู่ ๕ ส่วน ดังนี้**

๑. กรอบแนวคิด เป็นปรัชญาที่ชี้แนะแนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนในทางที่ควรจะเป็น โดยมีพื้นฐานมาจากวิถีชีวิตดั้งเดิมของสังคมไทย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ตลอดเวลา และเป็นการมองโลกเชิง ระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มุ่งเน้นการรอดพ้นจากภัยและวิกฤต เพื่อความมั่นคงและความยั่งยืน ของการพัฒนา

๒. คุณลักษณะ เศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติตนได้ในทุกระดับ โดยเน้นการปฏิบัติบนทางสายกลาง และการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

๓. คำนิยาม ความพอเพียงจะต้องประกอบด้วย ๓ คุณลักษณะ ดังนี้

**ความพอประมาณ** หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไป และไม่มากเกินไปโดยไม่ เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น

**ความมีเหตุผล** หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้น จะเป็นไป อย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

**การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว** หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ แลเปลี่ยนแปลง ด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้ และไกล

๔. เงื่อนไข การตัดสินใจและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงนั้น ต้องอาศัย ทั้ง ความรู้ และคุณธรรมเป็นพื้นฐาน กล่าวคือ

**เงื่อนไขความรู้** ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และระมัดระวัง ในขั้นปฏิบัติ

**เงื่อนไขคุณธรรม** ที่จะต้องเสริมสร้างประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

๕. แนวทางปฏิบัติ/ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ คือ การพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความรู้ และเทคโนโลยี

วันพุธ ที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ เคารพธงชาติ

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. วิชา ระเบียบงานสารบรรณหลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ  
โดย อาจารย์ชจรชัย วัฒนาประยูร

ความหมายของงานสารบรรณ ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงาน ที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้เกิดการเก็บ เอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

### ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ๖) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- ๗) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๘) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๙) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า

ความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา

๔) บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช่กระดาดบันทึกข้อความ ก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

//ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุ คำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบน หน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

**เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดย ผอ.ปิยะ คังกัน**

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้ายการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่งเพื่อให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักการระบบคุณธรรมและ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

### การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทดลอง ๖ เดือน ประเมินทุก ๓ เดือน

รายงานการให้รับราชการต่อไป

ให้ออกจากราชการทันทีที่เห็นว่า

- ความประพฤติไม่ดี
- ไม่มีความรู้ความสามารถ

ลาคลอดบุตร ลาป่วยนับเป็นเวลาทดลองๆ

ความเห็นไม่ควรให้รับราชการ

//ระบบโครงสร้างการบริหารท้องถิ่น

## ระบบโครงสร้างการบริหารท้องถิ่น

๑) ระบบชั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common level) เป็น ๑๑ ระดับ คือการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล โดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนด เงินเดือน และบุคคลากรต่าง ๆ

จึงให้มีการกำหนดตำแหน่งรายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไข ของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้ คือ การใช้ระบบเงินเดือน ซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ ๑-๑๑ แล้วก็ใช้บัญชีเดียวการจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อน กับการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้มีความรู้ความสามารถ “คนดี คนเก่ง” อยู่ในระบบราชการได้

๒) ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง Broadband) เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กจ. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบซี” ไปเป็นระบบแท่ง (Broadband) ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทย โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงวินัย และการพิทักษ์ระบบ คุณธรรมในข้าราชการพลเรือน นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่ดีเป็นหัวใจสำคัญคือการยึดหลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักผลงาน หลักการกระจายอำนาจ และหลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘

## การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการงานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ประเภทวิชาการ คือตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่ง อื่น ในระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนด

### คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

- ปลัด อปท. เป็นประธาน
- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน
- ผอ. สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน
- ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

### องค์ประกอบประเมิน ๔ ด้าน คือ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

โดย อาจารย์กรวุฒิ บรรยวรพินิจ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันอันจะก่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข
- ๒) ยกระดับศักยภาพของประเทศในหลายมิติ
- ๓) พัฒนาคคนในทุกมิติและทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพ
- ๔) สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๕) สร้างการเติบโตและคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๖) ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

วันที่พฤหัสบดี ที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๐๐ น. เคารพธงชาติ

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. วิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่นจรรยาบรรณ

นิยามความหมายของคำว่าคุณธรรม จริยธรรมไว้ ดังนี้

// "คุณธรรม" กับ "จริยธรรม"

"คุณธรรม" กับ "จริยธรรม" ทั้ง ๒ คำ หมายถึง ความดีงามเหมือนกัน แต่เป็นความดีงามคนละทาง

คุณธรรม เป็นความดีงามทางจิตภาพ เป็นคุณลักษณะที่อยู่ภายในตัวคน คือความดีงามในจิตใจ ซึ่งทำให้เคยชินประพฤติดี เช่นความซื่อสัตย์สุจริต ทำให้คนไม่ทุจริต

จริยธรรม เป็นความดีงามทางกายภาพ คือความดีงามในคุณลักษณะที่ปรากฏ ภายนอก เช่น มีความรู้ดี มีความสามารถดี มีทักษะดี มีคุณลักษณะอื่นที่เหมาะสม

จริยธรรม ในการประกอบวิชาชีพ เรียกว่า "จรรยาบรรณ"

## จริยธรรม กับ วินัย แตกต่างกันอย่างไรร

### จริยธรรม

- เป็นมาตรฐานที่พึงปฏิบัติ ซึ่งรวมทั้งทางจิตใจและ
- มีจุดประสงค์เพื่อความดีงาม

### วินัย

- เป็นมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติในการกระทำทางการกระทำไม่รวมถึงความรู้สึกนึกคิดทางจิตใจ
- มีจุดประสงค์เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่ทำ

### วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย

- ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็น ข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- ต้องสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม
- ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

- การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### ข้าราชการมีหน้าที่ราชการเรื่องดังนี้

๑. กฎหมายหรือระเบียบ ที่กำหนดให้ตำแหน่งใดมีหน้าที่ในเรื่องใด เช่น ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ผู้นั้นก็มิหน้าที่ราชการตามระเบียบนั้น เป็นต้น

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นกรอบกว้างๆ ไว้

//๓. การมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๓. การมอบหมายของผู้บังคับบัญชา ที่ให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากลักษณะงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่อยู่ภายในอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

๔. โดยพยานหลักฐาน โดยพยานหลักฐานนี้จะพิจารณาจากข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ที่ปรากฏ ว่าเพียงพอที่จะถือเป็นหน้าที่ราชการในเรื่องนั้นหรือไม่

#### องค์ประกอบ พุทธิต่อหน้าที่ราชการ

๑. มีหน้าที่ราชการ
๒. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
๔. เจตนา

#### **ความผิดทางวินัย**

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน

#### ไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์ เช่น นำรถยนต์บรรทุกเล็กของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยขับไปเยี่ยมครอบครัวในวันศุกร์แล้วกลับในวันอาทิตย์เป็นประจำ

๒. ตัดเงินเดือน เช่น ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติหน้าที่มักจะทำให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเสมอ ทำให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ใช้เวลาราชการและสถานที่ราชการประกอบธุรกิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชารู้ว่ากล่าวตักเตือนหลายครั้งแล้วแต่ไม่เชื่อฟัง (โทษตัดเงินเดือน)

๓. ลดขั้นเงินเดือน เช่น แก้วไขใบรับรองแพทย์จากเดิมเห็นควรอยู่รักษาเป็นเวลา ๑ วัน แต่เป็น ๔ วัน โดยเจตนาที่จะได้มีวันลามากขึ้น (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

#### ร้ายแรง

๔. ปลดออก เช่น นำเอกสารซึ่งเป็นคำตอบข้อสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ไปแจกจ่ายให้ผู้เข้าสอบบางคนเพื่อช่วยเหลือในการสอบ

๕. ไล่ออก เช่น จัดทำคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ และใช้เอกสารที่จัดทำขึ้นเองเพื่อความสะดวกในการเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการ

**\*\*ห้ามข้าราชการค้าประกันคดีป่าไม้/ยาเสพติด**

**เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.วิชา ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น**

**โดย ผอ.กม.นรงค์ดี สุขสมบูรณ์**

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น คือ รูปแบบการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหลักการกระจายอำนาจการปกครอง (Decentralization) คือ รัฐบาลกลางได้กระจายอำนาจทางการปกครองและการบริหารให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย

//การจัดระเบียบบริหารราชการ



การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของไทยในปัจจุบัน การจัดระเบียบบริหารตามกฎหมาย มีการแบ่งการบริหารราชการแผ่นดินออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ระเบียบการบริหารราชการส่วนกลาง ระเบียบการบริหารราชการส่วนกลาง หมายถึง การบริหารประเทศภายใต้ความรับผิดชอบของรัฐบาล โดยคณะรัฐมนตรีมีภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแล เพื่อประชาชนอยู่ดีกินดี มีความสุขหรือเพื่อประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นส่วนรวม มิได้มุ่งหาประโยชน์สำหรับบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือท้องถิ่นหนึ่งท้องถิ่นใด

๒) ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง การบริหารราชการของรัฐในส่วนกลาง แต่แบ่งงานและ อำนาจหน้าที่บางส่วนให้ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ การจัดระเบียบ ราชการส่วนภูมิภาค ใช้หลักการแบ่งอำนาจ โดยความสำคัญของการบริหารอยู่ในส่วนกลาง หน่วยงาน บริหาร หรือการปกครองย่อยในส่วนภูมิภาคจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและการควบคุมกำกับดูแลของราชการบริหาร ในส่วนกลางได้แก่การบริหารระดับจังหวัดและอำเภอ

๓) ระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น การจัดระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง การแบ่งแยกหน่วยการปกครองออกไปจากส่วนกลาง โดยใช้หลักการกระจายอำนาจการปกครอง และให้หน่วยการปกครองที่จัดตั้งขึ้นนั้นมีอำนาจอิสระในการ ดำเนินกิจการภายในท้องถิ่นของตนได้ และสอดคล้องกับหลักการปกครองตนเองบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่นในประเทศไทยมี ๒ รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

๑) การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป เป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ทั่วประเทศ ทุกจังหวัด มี ๓ ประเภท ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) และองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด(อบจ.)

๒) การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีการบริหารจัดการไม่เหมือนกับรูปแบบทั่วไป จะมีขึ้น เป็นกรณีๆ ไป ส่วนใหญ่จะเป็นเขตเมืองใหญ่ เช่น เมืองหลวงหรือเมืองท่องเที่ยว ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะใช้รูปแบบ ทั่วไปมาใช้ในการปกครอง ปัจจุบันมีกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา

#### กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดระเบียบโครงสร้าง
- อำนาจหน้าที่
- ข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การคลังและทรัพย์สินของอปท.
- การกำกับดูแล

#### กฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

- กำหนดอำนาจหน้าที่
- การกิจซ้ำซ้อนส่วนราชการ กับ อปท. อปท. จะมีอำนาจต่อเมื่อมีแผนกระจายอำนาจฯและการถ่ายโอนภารกิจ
- ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

//อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น

## อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น

### ผู้บริหารท้องถิ่น

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหาร ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่นเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่นและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้ง อปท. และกฎหมายอื่น

### สภาท้องถิ่น

- (๑) ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับ(มติสภาท้องถิ่น)
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
- (๓) ให้ความเห็นชอบพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เฉพาะสภา อบต.)

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. วิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้  
การแต่งกายในงานพิธีต่าง ๆ

โดย อาจารย์อติศร สุนทรวิภาค

๑) งานพิธีที่มีหมายกำหนดการ ให้แต่งกายตามหมายกำหนดการ ซึ่งจะระบุว่าแต่ง เครื่องแบบ ปกติ กากีคอปป์ กากีคอต้ง ปกติขาว ครึ่งยศหรือเต็มยศ โดยเฉพาะงานพระราชทานผ้าพระกฐิน และพระราชพิธี สำคัญ จะระบุถึงการประดับสายสะพายด้วย ก็ต้องแต่งกายและประดับสายสะพายตาม หมายกำหนดการนั้น ถ้า หมายกำหนดการไม่ระบุการสวมสายสะพาย ระบุแต่เพียงว่าแต่งกายเต็มยศ ก็ต้อง แต่งเต็มยศ สวมสายสะพาย สูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

๒) งานที่ไม่มีหมายกำหนดการ แต่มีหมายรับสั่งส่งไปให้เจ้าภาพและมีการกำหนดการแต่งกายไว้ ใน หมายรับสั่งนั้นหมายถึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องแต่งกายตามที่หมายรับสั่งกำหนดไว้

๓) การแต่งกายเข้าเฝ้าฯ หรือมีการเสด็จพระราชดำเนิน จะต้องแต่งเครื่องแบบปกติขาว ส่วนใน ต่างจังหวัดข้าราชการสำนักพระราชวังและสำนักราชเลขาธิการจะแต่งเครื่องแบบปกติกากีคอต้งหรือ คอปป์

### หมายเหตุ

การส่งหมายของสำนักพระราชวังจะส่งเฉพาะงานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จพระราชดำเนินเท่านั้น งานอื่น ๆ เช่น การรับเสด็จการส่งเสด็จ พระบรมวงศานุวงศ์ อื่น ๆ สำนักพระราชวังจะออกประกาศเป็นทางการทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ผ่านทางกรมประชาสัมพันธ์โดยไม่มีการส่งหมาย

**การแต่งกายประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์** ในหมายกำหนดการ หรือกำหนดนัดหมายของทางราชการในพระราชพิธี หรือรัฐพิธีต่าง ๆ จะมีข้อความ ระบุการแต่งกายในแต่ละโอกาส เช่น ให้แต่งกายเต็มยศ ครึ่งยศ หรือปกติขาว แล้วแต่ละกรณีผู้แต่งกายต้องตรวจสอบหมายกำหนด หรือข้อความที่ระบุการแต่งกาย ในกำหนดนัดหมายของทางราชการให้ชัดเจน แล้วแต่งกายแล้วประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ การที่จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ร่วมกับการแต่งกายดังกล่าวตามที่ระบุไว้ได้อย่างถูกต้องนั้น มีหลักสำคัญที่ควรทราบ ดังนี้

#### ๑) กรณีให้แต่งกายเต็มยศ (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงดำ)

- ไม่ระบุชื่อสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้สวมสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสูงสุด ที่ได้รับพระราชทานเพียงสายเดียว โดยให้ประดับตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ที่ได้รับพระราชทานแต่ละตระกูลตามลำดับเกียรติ

- ระบุชื่อสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้สวมสายสะพายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ระบุ ซึ่งแม้ว่าจะได้รับพระราชทานสายสะพาย ที่มีลำดับเกียรติสูงกว่าก็ตาม เช่น ระบุให้สวม สายสะพาย มงกุฎไทย หากได้รับพระราชทานประถมาภรณ์มงกุฎไทย และประถมาภรณ์ช้างเผือกแล้ว ก็ให้สวมสายสะพายประถมาภรณ์มงกุฎไทย แต่ให้ประดับตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดของแต่ละตระกูลที่ได้รับพระราชทานตามลำดับเกียรติแต่หาก มิได้รับพระราชทานสายสะพาย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ระบุชื่อให้สวม สายสะพาย หรือประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน โดยประดับตราตามลำดับเกียรติ อาทิ หากหมายกำหนดการให้แต่งกายเต็มยศ สวมสายสร้อยจุลจอมเกล้า หรือให้แต่งกายเต็มยศสวมสายสะพาย ช้างเผือก หรือผู้ได้รับพระราชทานปฐมดิเรกคุณาภรณ์เป็นชั้นสูงสุด ให้สวมสายสะพายประถมาภรณ์มงกุฎไทย หรือสายสะพายปฐม ดิเรกคุณาภรณ์แล้วแต่กรณี

๒) กรณีให้แต่งกายครึ่งยศ (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงดำ) จะแต่งกายเช่นเดียวกับเต็มยศโดยประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน เว้นแต่ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย เมื่อประดับตราชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทานแต่ละตระกูลแล้ว ไม่ต้องสวมสายสะพาย เฉพาะผู้ได้รับพระราชทานเครื่องขัตติยราชอิสริยาภรณ์มหาจักรีบรมราชวงศ์ (ฝ่ายใน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นโบราณมงคลนพรัตนราชวราภรณ์ (ฝ่ายใน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ปฐมจุลจอมเกล้าและทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษ (ฝ่ายใน) ให้นำดวงตราห้อยกับแพรแถบผูกแมลงปอ ประดับที่หน้าบ่าเสื้อเบื้องซ้าย โดยไม่ต้องประดับตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

//๓) กรณีให้แต่งกายปกติขาว

๓) กรณีให้แต่งกายปกติขาว (เสื้อขาว กางเกงหรือกระโปรงขาว) ให้ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นตราที่ได้รับพระราชทาน แต่หากระบุให้แต่งกายปกติขาวประดับเหรียญให้ประดับเฉพาะเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย โดยไม่ประดับดาราหรือสายสะพาย อนึ่ง ในกรณีเป็นงานศพซึ่งมีกำหนดการระบุให้แต่งกายเต็มยศ ครึ่งยศ หรือปกติขาวไว้ทุกข์ ให้สวม ปกอกแขนสีดำที่แขนเสื้อข้างซ้าย

๔) ในโอกาสพิเศษบางพิธี อาจมีหมายกำหนดการระบุให้แต่งกายปกติขาวประดับเหรียญ เช่น งานเลี้ยงพระและสมโภชราชกกุฎภัณฑ์ ในการพระราชพิธีฉัตรมงคล ก็ให้แต่งกายปกติขาว แต่ประดับเหรียญราชอิสริยาภรณ์แทนแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และไม่ต้องสวมสายสะพาย หรือสวมแพรแถบ สวมคอแต่อย่างใด อนึ่ง เมื่อแต่งกายชุดสากลจะไม่มี การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นอันขาด เว้นแต่จะประดับดุมเสื้อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยปกติการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับพระราชทานจะประดับกับเครื่องแบบเต็มยศ และเครื่องแบบครึ่งยศตามหมายกำหนดการ หรือกำหนด นิตหมายของทางราชการ ส่วนการประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งแสดงถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานจะใช้ประดับแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์ในโอกาสแต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ (ยกเว้นเครื่องแบบเต็มยศและครึ่งยศ) และเครื่องแบบปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีหมายกำหนดการหรือกำหนดนิตหมายของทางราชการ ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยให้ประดับบริเวณหน้าอกเหนือกระเป๋าเสื้อเบื้องซ้าย

### วันศุกร์ ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ

โดย อาจารย์ สุวิตา พฤษชาภรณ์

วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะทั้งภายนอกและภายในที่รวมอยู่ในตัวบุคคล และเป็นผลทำให้บุคคล นั้น ๆ มีความแตกต่างไปจากบุคคลอื่น

**ประเภทของบุคลิกภาพ**

๑) บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอกของแต่ละคนสามารถที่จะปรับปรุง แก้ไขได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน แบ่งได้เป็น ๔ หมวด

- รูปร่างหน้าตา
- การแต่งกาย
- กิริยาท่าทาง
- การพูด

๒) บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอ มองไม่เห็น ใช้เวลาในการแก้ไข และแก้ไขได้ยาก แบ่งได้เป็น ๔ หมวด

//- ความเชื่อมั่นในตนเอง

- ความเชื่อมั่นในตนเอง
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ความรับผิดชอบ

ลักษณะของบุคลิกภาพที่ดีลักษณะของบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่ดีนั้นเป็นที่ปรารถนาของสังคม บุคคลที่มีบุคลิกภาพที่สมบูรณ์ย่อมเป็นบุคคลที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลในสังคมสามารถอยู่ในสังคมได้อย่าง มีความสุข และทัศนคติของคนโดยทั่วไปเห็นว่าบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่ดีนั้น จะต้องมียุคประกอบต่าง ๆ ซึ่งสรุปลักษณะของบุคลิกภาพที่ดี ดังนี้

๑. ทำทางสง่างามมีลักษณะท่าทางที่ดี มีลักษณะทางร่างกายสง่า กระจับกระจ่างคล่องแคล่วว่องไว
๒. มีสุขภาพที่ดีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
๓. ปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมและสังคมได้ดีในทุกกาลเทศะเป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไป และเป็นบุคคลที่ปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี
๔. เป็นคนที่มีเหตุผลละเอียดอ่อน สุขุมรอบคอบ
๕. เป็นคนมีความอดทน มีกำลังใจกล้าเผชิญกับอุปสรรคและภาวะคับขัน สามารถที่จะเผชิญ กับเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยไม่หวั่นไหว
๖. เป็นตัวของตัวเองกล้าตัดสินใจ กล้าคิด ไม่คอยแต่จะพึ่งพาผู้อื่น รู้จักช่วยเหลือตัวเอง เมื่อเกิดสถานการณ์คับขัน กล้าพูดความจริงกล้ายอมรับความจริง ยิ้มได้เมื่อมีภัยมา กล้าเผชิญความจริง และเข้าใจถึงธรรมชาติของมนุษย์
๗. มีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่เป็นคนขี้อายเป็นคนที่มีความสามารถตัดสินใจได้อย่างฉับพลัน ไม่มีจิตใจเรรวน สิ่งเหล่านี้จะทำให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้อื่น
๘. ไม่มองโลกในแง่ร้ายเป็นบุคคลที่มองโลกในแง่ดีอยู่เสมอ
๙. ไม่เห็นแก่ตัวเอาเปรียบผู้อื่น รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น
๑๐. มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น เอาใจเขามาใส่ใจเรา
๑๑. มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้และรักความก้าวหน้า
๑๒. มีความสุภาพเรียบร้อย กิริยามารยาทดี วาจาท่าทางที่แสดงออกมีวาทีศิลป์ในการพูด พูดจาไพเราะไม่หยาบคาย ให้เกียรติผู้อื่นถือว่าเป็นเสน่ห์แก่ผู้พบเห็น
๑๓. มีความสงบเสงี่ยมรู้จักอดกลั้นรู้จักควบคุมอารมณ์ไม่ตื่นเต้นไม่หวั่นไหวต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ง่ายเกินไป มีสติที่ดีและรู้จักบังคับจิตใจตนเอง
๑๔. มีความร่าเริงสดชื่นแจ่มใสอยู่เสมอเป็นคนที่อารมณ์ดีจิตใจดีปรับตัวให้เข้ากับบุคคลทุกระดับใครก็อยากพบเห็นและคบหาสมาคมด้วย
๑๕. รู้จักกาลเทศะรู้จักจังหวะเวลาและสถานที่
๑๖. มีความซื่อสัตย์สุจริต

//๑๗. ยิ้มเป็น สีนํ้ายิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตร

๑๗. ยิ้มเป็น สีสหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตร  
 ๑๘. มีประสบการณ์ที่หลากหลายต้องเข้าใจโลกเข้าใจชีวิต

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่าง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น
๒. มีจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการ ให้บริการประชาชน
๓. มีความรู้ ความเข้าใจคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน ราชการ
๔. มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบ กฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางสาวณัฐนันท์ โล่ห์เหล็ก)

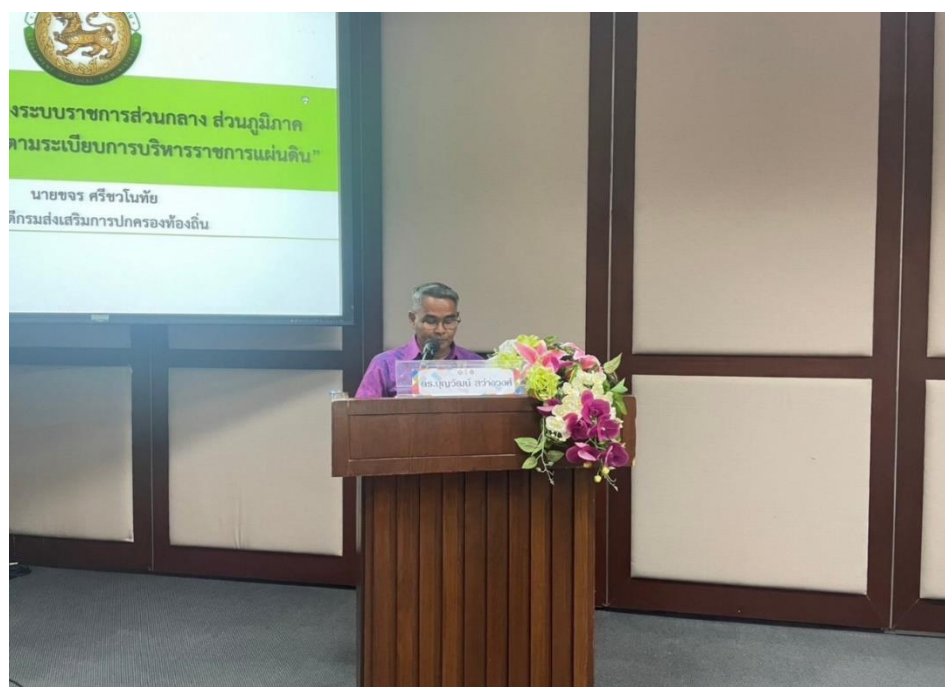
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

# ภาคผนวก

### ภาพกิจกรรมเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

“หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๓๒”  
ระหว่างวันที่ วันที่ ๒๑ สิงหาคม - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

#### พิธีเปิด









กิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์และปฏิญาณตน



















## การเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าอบรม





