บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๓๒๕๒ ๘๐๗๓ ต่อ ๑๐๕
ที่ ปข ๕๓๔๐๑/๒๓๙ **วันที่** ๑ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่ ๔๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ นางสาวสุดารัตน์ ชูรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๑๓๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการฝึกอบรมฯ ตามแบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม เพื่อให้สามารถต่อยอดองค์ความรู้ และพัฒนาความรู้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) สุดารัตน์
(นางสาวสุดารัตน์ ชูรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางณัชชารีย์ โต๊ะเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวพิไลพร ทองอาบ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม
เทศบาลตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
****

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่" รุ่นที่ ๑๓๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ชื่อ – สกุล นางสาวสุดารัตน์ ชูรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. สถานที่ฝึกอบรม : ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๓. เอกสารที่ได้รับ : เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ ชุด
ประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๔.๒ เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการบริการประชาชน

๔.๓ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการที่สำคัญในการปฏิบัติงานราชการ

๔.๔ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงานและระเบียบกฎหมาย กระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๕ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

๕. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรมฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

<u>หลักสูตรและระยะเวลาฝึกอบรม ๕ วัน จำนวน ๑๓ วิชา ๓๙ ชั่วโมง</u>

★ **วันที่ ๑ (วันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)** ลงทะเบียน/รับเอกสารปฐมนิเทศ/แนะนำหลักสูตร ระเบียบการใช้สถานที่เบื้องต้น การปฏิบัติตัวขณะเข้ารับการฝึกอบรม โดย ดร.บุญวัฒน์ สว่างวงศ์

วิชาที่ ๑ : วิชาทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (บรรยายโดย : อาจารย์สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน) ผู้ประกาศข่าวในพระราชสำนักและผู้บรรยายโทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย

- บุคลิกภาพ คือ ลักษณะต่าง ๆ ของแต่ละบุคคล ลักษณะเฉพาะพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสถานการณ์ต่าง ๆ แบ่งเป็น บุคลิกภาพภายใน และบุคลิกภาพภายนอก

- หลักในการพูด มีดังนี้

๑) การใช้คำควบกล้ำ ชัดเจนเป็นธรรมชาติ

๒) จังหวะการพูด มีน้ำหนักคำและความ ไม่พูดเร็วเกินไป

๓) สีหน้า การใช้สายตามอง และรอยยิ้ม

๔) ภาษาที่ใช้ พูดเป็นธรรมชาติ อ่านให้เหมือนพูด พูดให้เหมือนเล่า

๕) มีความรู้รอบตัว ศึกษาหาข้อมูล คำที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือคำที่ใช้ตามสมัยนิยม

ส่งผลให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้วิธีการพูดให้ถูกต้องและเหมาะสมตามสถานที่ เวลา และบุคคลต่าง ๆ

- การพูดในพื้นที่สาธารณะ
- การรู้จักคู่สนทนา
- Tree Model (Continue, Core, Connect)
- การจัดการอารมณ์

★ **วันที่ ๒ (วันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๒ : การมอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น (บรรยายโดยนายขจร ศรีชวโนทัย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- แนวคิดเรื่องการบริหารราชการแผ่นดินของไทย การรวมอำนาจ (Centralization) การแบ่งอำนาจ (Deconcentralization) การกระจายอำนาจ (Decentralization)
- ความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการบริหารราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยส่วนกลาง มีหน่วยงานระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า ๒๐ กระทรวง ๑๔๗ กรม ส่วนภูมิภาค มี ๗๖ จังหวัด ๘๗๘ อำเภอ
- ความสัมพันธ์ของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- รูปแบบและจำนวนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างชั้นบน : องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) จำนวน ๗๖ แห่ง

โครงสร้างชั้นล่าง : เทศบาล (ทน. ๓๐ แห่ง, ทม. ๑๙๕ แห่ง และทต. ๒,๒๔๗ แห่ง) จำนวน ๒,๔๗๒ แห่ง

: องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) จำนวน ๕,๓๐๐ แห่ง

: กรุงเทพมหานคร+พัทยา จำนวน ๒ แห่ง

จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด จำนวน ๗,๘๕๐ แห่ง

- ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- ทิศทางกรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๐
- นโยบายสำคัญของ สถ. ตาม ๕ มิติของการพัฒนาที่ยั่งยืน

๑. มิติด้านสังคม (People)

๒. มิติด้านเศรษฐกิจ (Prosperity)

๓. มิติด้านสิ่งแวดล้อม (Planet)

๔. มิติด้านสันติภาพ (Peace)

๕. มิติด้านหุ้นส่วน เพื่อการพัฒนา (Partnership)

- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ๑๗ ด้าน
- การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๕ (Local Performance Assessment : LPA)

★ **วันที่ ๒ (วันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๓ : วิชาระเบียบการคลังและงานพัสดุ (บรรยายโดย : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์)

- การเบิกจ่ายงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ตามภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การเบิกจ่ายงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชน การเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ การเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน
- หลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉิน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการแข่งขันกีฬา
- หลักการอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

★ **วันที่ ๒ (วันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๔ : วิชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงศาสตร์สู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน (บรรยายโดย : อาจารย์ภริดา ภู่ศิริ)

- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานให้คนไทยใช้เป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต เปรียบเสมือนเป็นการสร้างรากฐานแห่งความยั่งยืนในระยะยาว สำหรับการดำเนินชีวิตเพื่อความอยู่รอด ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง ทรงพระราชทานให้ประชาชนนำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ดังนี้

๑) เข้าใจ เข้าใจในสิ่งที่จะทำอย่างรอบด้าน เข้าใจปัญหา เข้าใจภูมิสังคม

๒) เข้าถึง ทรงเข้าถึงสาเหตุของปัญหา เข้าถึงหลักความเรียบง่ายทั้งแนวคิดและเทคนิควิชาการที่ก่อประโยชน์ได้จริง

๓) พัฒนา ทรงศึกษาการพัฒนาจนเป็นที่พอพระราชหฤทัย ก็จะทรงแนะนำรัฐบาลเป็นผู้พิจารณา

- การเป็นข้าราชการที่ดีโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการปฏิบัติงาน

๑) พอประมาณ คือ ไม่ละโมบ ไม่อยากได้จนเกินตัว วางแผนการใช้จ่ายตามกำลังทรัพย์ที่มี

๒) มีเหตุผล คือ การปฏิบัติงานจะต้องมีเหตุผลประกอบ หรือ การอ้างระเบียบต่างๆ ก็เป็นเหตุผลอีกประการหนึ่ง

๓) มีภูมิคุ้มกัน คือ การมีแผนสำรอง จะต้องคิดเผื่อในสถานการณ์ต่างๆ ไว้ด้วย

๔) มีความรู้ คือ หมั่นศึกษาระเบียบ และข่าวสารต่างๆ อยู่เสมอ ไม่เป็นคนที่อยู่กับที่

๕) มีคุณธรรม คือ การปฏิบัติออกมาซึ่งความดี เช่น การเข้า – ออกงานตรงเวลา

- พระราชปณิธาน (รัชกาลที่ ๑๐)

"ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข แก้ไขในสิ่งผิด
สืบสานในพระราชปณิธาน ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

★ **วันที่ ๓ (วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๕ : วิชาระเบียบงานสารบรรณหลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ (บรรยายโดย : อาจารย์ขจรศักดิ์ วัฒนาประยูร)

- "งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย
- ชนิดของหนังสือราชการ (มี ๖ ชนิด)
  ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ
  ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
  ๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
  ๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
  ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
  ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นและรับไว้เป็นหลักฐานมี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น
- การรับการส่งหนังสือ
  ๑. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
  ๒. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก
- ชั้นความเร็ว
  ๑. ด่วน คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
  ๒. ด่วนมาก คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
  ๓. ด่วนที่สุด คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ชั้นความลับ
  ๑. ลับ (CONFIDENTIAL)
  ๒. ลับมาก (SECRET)
  ๓. ลับที่สุด (TOP SECRET)
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
  ๑. เขียนให้ถูกต้อง
  ๒. เขียนให้ชัดเจน
  ๓. เขียนให้รัดกุม
  ๔. เขียนให้กะทัดรัด
  ๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

★ **วันที่ ๓ (วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๖ : วิชาการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (บรรยายโดย : อาจารย์วุฒิวิชญ์ ราชมณี)

- พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารงานบุคลลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ความก้าวหน้า การเลื่อนระดับ
- ความก้าวหน้า การเปลี่ยนสายงาน
- การโอน การย้าย การเปลี่ยนสายงาน
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น
- การปรับเงินเดือนกรณีได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้น

★ **วันที่ ๓ (วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๗ : วิชากรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น (บรรยายโดย : อาจารย์กรวุฒิ บรรยงวรพินิจ)

- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

- การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ จะมุ่งเน้นการสร้างสมดุล ระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านความมั่นคง

(๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

(๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๔) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

(๕) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อ พลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้าเศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” จึงได้กำหนดจุดหมายการพัฒนา จำนวน ๑๓ ประการ ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสิ่งที่ประเทศไทยปรารถนาจะ ‘เป็น’ มุ่งหวังจะ ‘มี’ หรือต้องการจะ‘ขจัด’ เพื่อสะท้อนประเด็นการพัฒนาที่มีลำดับความสำคัญสูงต่อการพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้าเศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน”

★ **วันที่ ๔ (วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ –๑๒.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๘ : วิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น (บรรยายโดย : อาจารย์แสงจันทร์ ดวงระหว้า)

- จริยธรรม คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่พึงถือปฏิบัติเพื่อความดีงาม เมื่อกำหนดเป็นรูปธรรม เป็นข้อห้าม หรือข้อปฏิบัติชัดเจนจะเรียกว่า “ประมวลจริยธรรม” ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

วินัย คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ พฤติกรรมที่แสดงออก และรูปธรรม คือข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

วินัยและการรักษาวินัย ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงยึดถือเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติ ซึ่งพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

★ **วันที่ ๔ (วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ –๑๖.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๙ : วิชาระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (บรรยายโดย : ผอ.กม.นรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

- รูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

๑) รูปแบบทั่วไป – องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รูปแบบพิเศษ – กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

- โครงสร้างการบริหารงานของท้องถิ่น

๑) รักษาราชการแทน

- กรณีนายกไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) ปฏิบัติราชการแทน

- นายกอาจมอบอำนาจโดยจัดทำเป็นหนังสือให้รองนายกปฏิบัติราชการแทนนายกได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดหรือรองปลัดปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

๓) การปฏิบัติหน้าที่นายก

- ใช้กรณีนายกพ้นตำแหน่งครบวาระ หรือมีเหตุอื่น ระหว่างที่ไม่มีนายก ให้ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายก เท่าที่จำเป็นได้เป็นการชั่วคราวจนถึงวันประกาศผลการเลือกตั้งนายก

★ **วันที่ ๔ (วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ –๑๙.๐๐ น.)**

วิชาที่ ๑๐ : วิชาระเบียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่าง ๆ ที่ควรรู้ (บรรยายโดย : อาจารย์อดิศร สุนทรวิภาต)

- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ เครื่องหมายอินทรธนูประกอบเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ การแต่งกาย ชุดข้าราชการที่ใช้ในพิธีการต่างๆ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี

- เครื่องแบบปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น

๑) เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาวและแขนสั้น

๒) เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

- เครื่องแบบพิธีการ มี ๕ ประเภท

๑) เครื่องแบบปกติขาว

๒) เครื่องแบบปกติกากีคอตั้ง

๓) เครื่องแบบครึ่งยศ

๔) เครื่องแบบเต็มยศ

๕) เครื่องแบบสโมสร

- ส่วนประกอบเครื่องแบบปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๑) เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ประดับรูปราชสีห์ ติดที่ปกคอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

๒) อินทรธนู ให้ติดตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ.๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙

๓) แพรแถบเหรียญที่ระลึก

๔) ป้ายชื่อและตำแหน่ง

๕) เครื่องหมายแสดงประเภท เป็นรูปอักษร อบจ. ท. และ อบต.

๖) เข็มขัด/รองเท้า

- การจัดทำบัตรประวัติ (ก.พ.๗)

๑) ให้ส่วนราชการผู้สั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๒) ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

๒.๑) อบต. และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สถ. (สำนักงาน เลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)

๒.๒) อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สถ. (สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

- ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง และเขียนด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจน อ่านง่าย

- พนักงานต้องขอตรวจทะเบียนประวัติของตนเองทุกปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล เอกสารคำสั่งต่างๆ ได้มีการบันทึกเรียบร้อยหรือไม่

★ วันที่ ๕ (วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ –๑๒.๐๐ น.)

วิชาที่ ๑๑ : วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพ (บรรยายโดย : อาจารย์สุวิตา พฤกษอาภรณ์)

- บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะทั้งภายนอก และภายในที่รวมอยู่ในตัวบุคคล และเป็นผลทำให้บุคคลนั้น ๆ มีความแตกต่างไปจากบุคคลอื่น

๑. บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนภายนอก แบ่งเป็น ๔ หมวด ได้แก่ รูปร่างน่าตา การแต่งกาย กิริยาท่าทาง และการพูด

๒. บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอ แบ่งเป็น ๔ หมวด ได้แก่ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความรับผิดชอบ

- Personality Development Process

๑. วิเคราะห์ตนเอง

๒. ปรับปรุงแก้ไข

๓. แสดงออกใหม่

๔. ประเมินผล

- ข้อแนะนำการแต่งกาย
- บุคลิกภาพ เช่น การยืน เดิน นั่ง พูด
- การรักษามารยาทบนโต๊ะอาหาร

★ วันที่ ๕ (วันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ –๑๖.๐๐ น.)

- พิธีปิดการศึกษาอบรม/มอบใบประกาศ

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้ความรู้ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท และมีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน ระเบียบกฎหมาย กระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุดารัตน์ ชูรัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวพิไลพร ทองอาบ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๗ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นปลัดฯ สิ่งที่นำมาปรับใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่างๆ

(ลงชื่อ)

(นายธวัช อิทธิวุฒิ)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ

ความเห็นนายกฯ .....

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

ภาพโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๑๓๒
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุดารัตน์ ชูรัตน์

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมและสัมมนา

หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๓๒

ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ขอให้มีความสุขความเจริญเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

(นายขจร ศรีชวโนทัย)	(นายพนมเทียน เส้งวั่น)	(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา