



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม โทร,โทรสาร ๐-๓๓๗๔๘-๐๓๕๘

ที่ ปจ ๗๒๒๐๑/-

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๙”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดกว้าง

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งที่ ๖๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๙ ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาววิชุดา กมลอมรบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ได้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๙” ระหว่างวันที่ ๑๗ ตุลาคม - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ หอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรม ตามโครงการดังกล่าว

๓. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๔. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๙” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิชุดา กมลอมรบุตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อโปรดพิจารณา



(นายณัฐพร สุขสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม



(นางสาวพิมพ์รา สิงหนันทาศิริ)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายเลิศศักดิ์ สุบุตรดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๙
ระหว่างวันที่ ๑๗ ตุลาคม – ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ณ หอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไไทย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก)
ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

จัดทำโดย

นางสาววิชุดา กมลอมรบุตร
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๒๙

๑. เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ชนิดของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงาน บุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน บันทึกข้อความ ติดต่อภายในหน่วยงาน
๓. หนังสือประทับตรา (ครุฑสีแดง) หน่วยงานระดับกรม จังหวัด
๔. หนังสือสั่งการ คำสั่ง (สั่งให้ทำ) ระเบียบ (วางไว้) ข้อบังคับ (กำหนด)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกหนังสืออื่น

ชั้นความเร็วของเอกสาร = ค่วนที่สุด (ปฏิบัติทันทีที่ได้รับ) ค่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว) ค่วน (ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ)

การทำลาย = ๖๐ วัน เมื่อสิ้นปีสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดทำบัญชีขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการ ,หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ประธานกรรมการ และกรรมการ ระดับ ๓ ,คณะกรรมการมีหน้าที่ พิจารณาบัญชีรายชื่อ ลงความเห็นประธานลงลายมือชื่อ ทำเครื่องหมาย x ในช่องการพิจารณา รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ควบคุมการทำลาย รายงานผล ,หัวหน้าระดับกรม มีหน้าที่ แต่งตั้งกรรมการ พิจารณาสั่งการ เก็บ ทำลาย ,กองจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่ พิจารณา ภายใน ๖๐ วัน พิจารณา เก็บ ทำลาย

การเขียนหนังสือราชการ เขียนให้เข้าใจความหมาย คือ เขียนให้เข้าใจง่าย เข้าใจตรงกัน และเข้าใจตรงเป้า โดยมีเทคนิคการเขียน ดังนี้ เขียนเรื่องอะไร ต้องนึกไว้ก่อนเพื่อจะได้สื่อความหมายให้เข้าใจตรงเป้า ได้สาระครบถ้วน และสามารถย่อเรื่องลงหัวข้อเรื่องได้ และแยกวรรคตอนได้ ,เขียนถึงใคร เพื่อจะได้ใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ได้ถูกต้อง ตลอดจนใช้ถ้อยคำสำนวนถูกต้องเหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ,เขียนทำไม การเขียนหนังสือราชการมีจุดประสงค์ที่ทำให้เกิดผล คือ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อให้พิจารณา เพื่อให้ทราบ ,เขียนอย่างไร คือ การเขียนให้ดี ซึ่งมีหลักดังนี้ ถูกต้อง

ได้สาระสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับรัดกุม ชั้นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ๑. ลับที่สุด ๒. ลับมาก ๓. ลับ

๒. การจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

วิวัฒนาการแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่นเกิดขึ้นได้คือเพราะมีพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ รองนายก ทุกคนเป็นกรรมการ สมาชิกสภา คัดเลือก ๓ คน เป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผู้บริหารท้องถิ่น คัดเลือก ๓ คน เป็นกรรมการ ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น คัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น ที่คัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๖ คน เป็นกรรมการ ปลัด อบต. เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ปลัด อบท. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการ/ส่วนการบริหารของ อบท. เป็นกรรมการ ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น คัดเลือก ๓ คน เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น สมาชิกสภาที่คัดเลือก ๓ คน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่คัดเลือก ๒ คน ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่น คัดเลือก ๒ คน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเอง ๒ คน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่น คัดเลือก ๒ คน คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ ประธานกรรมการ และกรรมการอีกคนหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการและคณะกรรมการ

๓. บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)

ม.๑๒ ขรก.ส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ,บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ,บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ,บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ ม.๑๔ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ ขรก.ส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการ เพราะ - เลิกหรือยุบตำแหน่ง - หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง - หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

ม.๑๕ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป (คุณสมบัติของแพทย์ตามที่กล่าวไว้ใน ม.๔)

ม.๑๖ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่ - ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ - ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

ม.๑๗ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ให้แก่ - ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว - ขรก.ส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

ม.๑๘ ขรก.ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีความเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ

ม.๑๙ ขรก.ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้บำนาญ จะขอรับบำเหน็จตามเกณฑ์ใน ม.๓๒ แทนบำนาญก็ได้ (ม.๓๒ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

ม.๒๐ ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้ใด - มีเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์- ออกจากราชการเพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับ บำเหน็จบำนาญปกติตามความใน ม.๑๒ (ไม่เข้า ๔ เหตุ)- ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ใน ม.๓๒ (ม.๓๒ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

ม.๒๑ ขรก.ส่วนท้องถิ่นซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (จัดทำประกาศผู้เกษียณอายุราชการ) ม.๒๒ ให้ ผว.เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของขรก.ส่วนท้องถิ่น ม.๒๓ ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ ยื่นบัญชีรายชื่อ ขรก.ส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งมีอายุจะครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป ต่อ ก.บ.ท

๔. การพัฒนาบุคลิกภาพ

"บุคลิกภาพ" หมายถึง คุณลักษณะทางกาย ทางจิตใจ และความรู้สึกนึกคิดที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจมากน้อยเพียงใดมีความสำคัญคือ บุคลิกภาพนับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง จึงส่งผลต่อการยอมรับนับถือ การให้ความร่วมมือ การสนับสนุน และความไว้วางใจจากผู้อื่น

บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่ได้เห็นได้ชัดจากภายนอกของแต่ละคน สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน แบ่งได้เป็น ๔ หมวด คือ ๑. รูปร่างหน้าตา ๒. การแต่งกาย ๓. กิริยาท่าทาง ๔. การพูด

บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น ๑. ความเชื่อมั่นในตนเอง ๒. ความซื่อสัตย์สุจริต ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. ความรับผิดชอบ

ศิลปะการพูดในที่ประชุม

การบรรยายสรุป เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสาร ในลักษณะที่เป็นการชี้แจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความยาวหรือละเอียดมากและมีความสลับซับซ้อนให้สั้นลงและกระชับขึ้น แต่ยังคงครอบคลุมและมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ มี ๕ ประเภท คือ

- (๑) การบรรยายสรุปเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร (Information Brief)
- (๒) การบรรยายสรุปเพื่อการตัดสินใจ (Decision Brien)
- (๓) การบรรยายสรุปเพื่อการดำเนินงานของคณะทำงาน (Staff Brief)
- (๔) การบรรยายสรุปเพื่อให้นโยบาย (Mission Brien)
- (๕) การบรรยายสรุปในการประชุม (Meeting Brief)

การนำเสนอ (Presentation) คือ ศิลปะของการใช้คำพูดนำเสนอ บุคลิกภาพ เทคนิคการใช้ภาษากาย เป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ทั้งในแวดวงการศึกษา และแวดวงวิชาชีพการทำงานทั้งในภาครัฐ และภาคเอกชนให้ความสำคัญกับทักษะการนำเสนอของบุคลากร

การพัฒนาบุคลิกภาพและวิธีการสมาคม บุคลิกภาพ (Personality) คือ การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคมบุคลากรในองค์กรที่จะถือได้ว่ามีคุณภาพ นอกจากจะต้องมีทักษะประสบการณ์และความรู้ความสามารถ ในการทำงานตามภาระหน้าที่แล้ว ควรต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับงานบุคลิกภาพเน้นคุณลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล จะมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นทั้งในองค์กร และนอกองค์กร และยังเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญ ขององค์กรด้วย

อารมณ์ รู้จักควบคุมอารมณ์ ไม่ปล่อยอารมณ์ไปตามใจตนเอง คนที่ควบคุมอารมณ์ตนเองได้จะได้เปรียบและจะเอาชนะเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องธรรมดาที่จะต้องเผชิญเหตุการณ์กระทบกระเทือนอารมณ์กันอยู่เสมอฉะนั้น บุคคลใดที่ต้องการจะพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น จะต้องเป็นคนรู้จักอดทนใจเย็นเมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ถูกใจเกิดขึ้น

๖. การบริหารทรัพยากรมนุษย์

“การบริหารทรัพยากรบุคคล” หมายถึง ศิลปะในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานในองค์กร พัฒนาบุคคล มอบหมายหมายงาน และให้พ้นจากงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของผลผลิตหรือบริการขององค์กรเป็นสำคัญ หลักในการบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบคุณธรรม ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑.๑ หลักความเสมอภาค เช่น มีสิทธิสอบได้ทุกคน
- ๑.๒ หลักความสามารถ เช่น คัดเลือกผู้มีความสามารถสูงไว้ก่อน
- ๑.๓ หลักความมั่นคง เช่น ถ้าไม่ผิดวินัย ก็ไม่ถูกลงโทษให้ออก อยู่จนเกษียณ
- ๑.๔ หลักความเป็นกลางทางการเมือง เช่น ห้ามข้าราชการเป็นกรรมการบริษัท

๒. ระบบอุปถัมภ์ ยึดถือพวกพ้อง เครือญาติ หรือผู้มีอุปการะคุณ

๗. การบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา

- โรงเรียนสังกัด อปท. เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (เงินเดือนครู ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ) เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ไม่ตราในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาบุตร) เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งบอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจัดสรรเป็นรายการเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน และสวัสดิการสำหรับข้าราชการ /พนักงานครูและพนักงานจ้าง “ต้องตราไว้ในเทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติ

- เกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครู ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีตำแหน่ง อัตรากำลังและห้องจัดประสบการณ์ ดังนี้ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนา ให้มีจำนวน ๑ คน ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ใช้อัตราอัตรา ๑๐ : ๑ (เศษ ๕ คนขึ้นไปให้เพิ่มได้อีก ๑ คน) จัดห้องประสบการณ์ ห้องละ ๒๐ คน (เศษ ๑๐ คนขึ้นไป เพิ่ม ๑ ห้อง)

๘. คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

การสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืนจะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าเรายังสอนแบบฝืนธรรมชาติ ธรรมชาติของสัตว์โลกจะทำทุกอย่างเพื่อตนเองเสมอ แม้แต่พฤติกรรมที่ดูเหมือนจะเป็นการเสียสละอันยิ่งใหญ่ แท้ที่จริงแล้วก็เป็นสัญชาตญาณที่ถูกโปรแกรมไว้แล้ว แค่ว่าสอนให้มนุษย์ทำทุกอย่างเพื่อตัวเอง แต่อย่าเห็นแก่ตัว และจงแขวนความสุขของตนไว้กับการได้ทำสิ่งที่เราเชื่อมั่นว่า ถูกต้อง ดีงาม และเหมาะสม สังคมก็จะได้รับสิ่งที่ดี แล้วคุณธรรมและจริยธรรมก็จะเกิดขึ้นอย่างงดงามและยั่งยืน โดยอาศัยหลักการ ดังนี้

- สติคือการรู้ตัวอยู่เสมอ ว่าตนเองกำลังคิดอะไร ทำอะไร
- ปัญญา เกิดจากสติ การไตร่ตรองอยู่เสมอ
- ศรัทธา คือความเชื่อ หมายถึงเชื่อในสติ ปัญญาของตนเอง
- กุศลกรรม คือกรรมที่เป็นเครื่องนาทางสู่ความสำเร็จ ในที่นี้หมายถึงกรรมดี
- สายกลางคือการไม่ยึดติดทางด้านใดด้านหนึ่งมากเกินไป

หากมนุษย์มีปัญญา และศรัทธาที่ไม่มกมายความเห็นแก่ตัวก็จะลดลงอย่างชัดเจน การทุจริตคอร์รัปชัน ละเมิด รวมทั้งการเอาเปรียบกันในสังคมก็จะลดน้อยลงอย่างแน่นอนและยั่งยืน

๙.ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัล

การทำงานในยุค 4.0

ชีวิตการทำงานในยุค 4.0

ในยุค 4.0 เทคโนโลยีดิจิทัลจะเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้าน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในทุกด้าน ทุกมิติ และครอบคลุมทุกชนชั้น

เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกสบาย ในการดำรงชีวิตประจำวัน รูปแบบในการทำงาน ที่เปิดกว้างและหลากหลาย เป็นสังคมที่ทันสมัย หรือเครื่องจักรสามารถทำงานทดแทนอาชีพที่มีกระบวนการชัดเจน เป็นมาตรฐาน ไม่ซับซ้อนได้ จึงเป็นทั้งโอกาสและความท้าทาย

มนุษย์จำเป็นต้องมุ่งพัฒนาความสามารถในสายงานที่เน้นการวิเคราะห์การมีปฏิสัมพันธ์ในสังคม เพื่อที่จะแข่งขันกับเครื่องจักรได้ การทำงานจะมีรูปแบบทันสมัย วิชาชีพ ใช้ระบบการทำงานแบบเสมือนจริงในการทำงานของภาครัฐ และการนำเทคโนโลยีมาใช้แทนแรงงานมนุษย์บางส่วน



ทันโลกทันเหตุการณ์



ใช้เทคโนโลยีเป็น



มีทักษะด้านภาษา



การจัดการข้อมูล



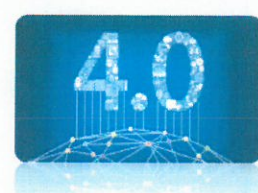
พัฒนาตนเอง
สม่ำเสมอ



ปรับตัวได้ดี



มีความสามารถ
หลากหลาย



๑๐. หลักคิดจิตอาสาและโครงสร้างจิตอาสาพระราชทาน

จิตอาสา “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” หมายถึง ประชาชนทุกหมู่เหล่าทั้งในและต่างประเทศที่สมัครใจช่วยเหลือผู้อื่นยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาใน การทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ จิตอาสาตามพระราชโบาย แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑) จิตอาสาพัฒนา : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตประจำวันการประกอบอาชีพ รวมทั้งการสาธารณสุข ฯลฯ

๒) จิตอาสาภัยพิบัติ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเฝ้า ตรวจ เตือน และเตรียมการรองรับภัยพิบัติทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากสาเหตุอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่โดยรวมและการเข้าช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติ ดังกล่าว เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๓) จิตอาสาเฉพาะกิจ : ได้แก่กิจกรรมจิตอาสาพระราชทานที่มีวัตถุประสงค์ให้ปฏิบัติในงานพระราชพิธี หรือการรับเสด็จ ในโอกาสต่างๆ เป็นการใช้กำลังพลจิตอาสาร่วมปฏิบัติกับ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาร่วมงานรวมทั้งการเตรียมการ การเตรียมสถานที่และการฟื้นฟูสถานที่ภายหลังการปฏิบัติในพระราชพิธี และการเสด็จฯ นั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน จะมีรูปแบบการปกครองท้องถิ่น ๓ รูปแบบด้วยกัน คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และสุขาภิบาล สำหรับราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองเฉพาะที่ และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นรูปแบบการปกครองท้องถิ่นล่าสุด

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วยฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ เรียกว่าสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายบริหาร เรียกว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับสมาชิกจะมีจำนวนแตกต่างกันออกไปตามจำนวนของประชากรในแต่ละเขตเลือกตั้ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น

- จัดหาระบบบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย
- ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - รักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น - ส่งเสริมการท่องเที่ยว และการลงทุนในท้องถิ่น

๒. เทศบาล กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งได้กำหนดไว้ ตามประเภทของเทศบาล คือ ๑) เทศบาลตำบล ได้แก่ ท้องถิ่นซึ่งมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลตำบล ๒) เทศบาลเมือง ได้แก่ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด หรือท้องถิ่นชุมชนที่มีประชาชนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ คน ขึ้นไป ทั้งมีรายได้พอสมควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามพระราชบัญญัตินี้ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง ๓) เทศบาลนคร ได้แก่ ท้องถิ่นชุมชนที่มีประชาชน ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ คน ขึ้นไป ทั้งมีรายได้พอสมควรแก่การที่จะปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามพระราชบัญญัตินี้ และมีประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะเป็นเทศบาลนคร ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้งนายกเทศมนตรีและเทศมนตรี จากผู้ที่เป็นสมาชิกสภาเทศบาลด้วยความเห็นชอบของสมาชิกสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นหัวหน้า

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ฝ่ายนิติบัญญัติเรียกว่า สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และฝ่ายบริหารเรียกว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละ ๒ คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น ในกรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีเพียงหนึ่งหมู่บ้าน จะมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น จำนวน ๖ คน ถ้ามี ๒ หมู่บ้านจะมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละ ๓ คน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ในการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง เช่น

- รักษาความสะอาดของถนนหนทางและกำจัดขยะมูลฝอย
- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๒. ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

- กรณี พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ ปลัดเกษียณ นักทรัพยากรโอนย้าย เพื่อสามารถให้ระบบ LHR ดำเนินการต่อไปได้คือ ระบบลงทะเบียนสิทธิผู้ใช้งาน เทศบาล อบต. เพิ่มได้ ๕ คน เลือกเลขบัตรประชาชน และบันทึกข้อมูล

- ข้าราชการบรรจุใหม่ เช็ครอบตามแผนอัตรากำลัง

* สายสามัญ เพิ่มข้อมูลใหม่ (ไม่เคยสังกัด อบท) ใช้บัตรพนักงานที่มาบรรจุใหม่ในการดึงข้อมูลได้เลย

คำแนะนำใส่ให้ถูกต้องด้วย นาย นาง นางสาว เป็นต้น

* ถ้าขึ้นว่า ระบบไม่สำเร็จ แสดงว่าเป็นพนักงานที่ อบท. อื่น ให้ อบท. นั้น ทำเป็นตำแหน่งว่างก่อน

- จากนั้นไปที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพิ่มคนเข้าสู่อัตรากำลัง โดยคลิก เพิ่ม แล้วสังเกตระบบว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ

- พนักงานจ้าง ระบุว่าเป็นเงินอุดหนุน หรือเงิน อบท.

- ข้อมูลครอบครัว บุตร สิทธิสวัสดิการให้บันทึกด้วย

- กรณีจดทะเบียนสมรส แล้วมีการหย่าร้าง ไม่สามารถลบ กพ. ๗ แบบกระดาช และในระบบได้ จะต้องมีการเอกสารมาแนบ เช่น ใบหย่าที่ออกจากการอำเภอ ทะเบียนประวัติถือว่าเป็นเอกสารทางราชการ ไม่ใช่เอกสารส่วนตัว

- ประวัติการฝึกอบรมสัมมนาเอาเฉพาะที่เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา ให้กรอกตั้งแต่ระดับประถม ถึงสูงสุด

- การเปลี่ยนชื่อ ให้ไปกรอกในระบบเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กรอกเล่มที่เท่าไร วันเดือนปี ที่เท่าไร

- การสร้างโครงสร้างส่วนราชการ มีการปรับโครงสร้างส่วนราชการ (ฝ่ายเพิ่ม หรือกองอื่น ๆ ที่เพิ่มมา) เมื่อก่อสร้างส่วนราชการ กองอะไร ที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำนักปลัดต้น เลือกข้อมูล บันทึกข้อมูลได้เลย

- ในการประกาศโครงสร้างถ้าไม่ตรง ให้ติดต่อแอดมินที่กรมส่งเสริม

๑๓. การจ่ายเงินเดือน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน ตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ

และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

การปฏิบัติราชการ = การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น (มาตรา ๑๑)

บรรจุใหม่ = การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายตั้งแต่วันที่ เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา ๑๒)

เลื่อน แต่งตั้ง โยกย้าย โอน

๑) การจ่ายเงินเดือนกรณีเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน (มาตรา ๑๓)

๒) การจ่ายเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุว่าได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่ (มาตรา ๑๔)

๓) การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิม ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน (มาตรา ๑๕)

๑๔. การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ลาป่วย ๖๐ วันทำการ * แต่หากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่จะต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. การลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
๓. ลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการ * ในปีที่ได้รับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
* การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๔. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๑๕ วันทำการ * จะต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๕. ลาพักผ่อน ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ * ข้าราชการที่รับราชการมาไม่ถึง ๑๐ ปี ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ * ในกรณีที่ข้าราชการที่รับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิในวันลาสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๖. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ๑๒๐ วันทำการ * ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน
๗. ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตลอดระยะเวลา
๘. ลาไปศึกษาฝึกอบรบอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ๔ ปี ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษาฝึกอบรบอบรมปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้แต่เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา * เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนขององค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการได้รับอยู่ในขณะนั้น
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่ อบท. อาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. เงินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น (ยังไม่มีโครงการ)
๒. เงินทุนการศึกษาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น (ชะลอ)
๓. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. เงินช่วยเหลือ กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย
๕. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๖. เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ
๗. เงินรายการอื่นที่มีกฎหมาย หรือระเบียบ กำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบท. ได้รับค่าตอบแทน หรือเงินเพิ่ม หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน

๑๕. ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เครื่องแต่งกายของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

รูปแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ.๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติรูปแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)

มี ๒ ประเภท ๑. เครื่องแบบสีกากีคอพับ ๑.๑ แขนยาว ๑.๒ แขนสั้น ๑.๒ เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

สอบเป็นวิทยานิพนธ์เครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- กางเกงขายาวสีกากี
- เข็มขัดผ้าด้วยสายสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปทูลเกล้าฯ อยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับเชือก
- รองเท้า ทยอยสวมถึงหรือขึ้นชื่อ หรือรัดดู เข็มขัดสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาล
- กางเกงสีน้ำตาลหรือสีน้ำตาล สีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายยศ ใช้เครื่องหมายยศทางตรงหน้าอกด้านซ้ายของเสื้อในหน้าทั้ง 2 ด้าน เข็มทวน ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุฒิสถิตยกับเสื้อ
- ยางพับพรมแถบของเครื่องราชการสีหรือขาวหรือสีอื่นอย่างใดก็ได้



เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

สอบเป็นวิทยานิพนธ์เครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพสตรี

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี
- กระโปรงยาวสีกากี
- เข็มขัดผ้าด้วยสายสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปทูลเกล้าฯ อยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับเชือก
- รองเท้า ทยอยสวมถึงหรือขึ้นชื่อ หรือรัดดู เข็มขัดสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย สูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายยศ ใช้เครื่องหมายยศทางตรงหน้าอกด้านซ้ายของเสื้อในหน้าทั้ง 2 ด้าน เข็มทวน ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุฒิสถิตยกับเสื้อ
- ยางพับพรมแถบของเครื่องราชการสีหรือขาวหรือสีอื่นอย่างใดก็ได้



เครื่องแบบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

รูปจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร

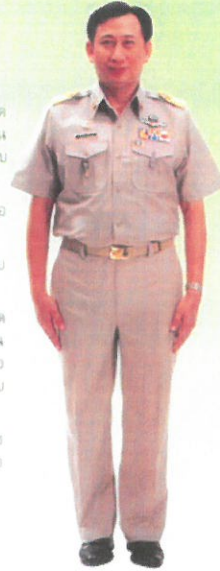
สุภาพสตรี

- เสื้อคอพับแขนสั้นสีเทา
- กางเกงขายาวสีเทา
- เข็มขัดดำด้วยด้ายดำสีเทา หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑพ่าห์อยู่บนกึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดกุญแจ
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือรองเท้าหนังสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาลแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นไม่เกิน 10 เซนติเมตร
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ด้าน เข็มทอมติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอพับแขนสั้นสีเทา
- กางเกงขายาวสีเทา
- เข็มขัดดำด้วยด้ายดำสีเทา หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑพ่าห์อยู่บนกึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดกุญแจ
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือรองเท้าหนังสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาล
- กุญแจสีสำหรับสีน้ำตาล สีสันเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ด้าน เข็มทอมติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



เครื่องแบบสีทึบคอแฉกแบบสั้น

ลงบ่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบนายเอก 7

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอแฉกแขนสั้นสีทึบ
- กางเกงขายาวสีทึบ
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือรองเท้าหนังสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาล
- กุญแจสีสำหรับสีน้ำตาล สีสันเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ด้าน เข็มทอมติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



เครื่องแบบสีทึบคอแฉกแบบสั้น

ลงบ่อนัดหมายให้แต่งเครื่องแบบนายเอก 7

สุภาพสตรี

- เสื้อคอแฉกแขนสั้นสีทึบ
- กางเกงขายาวสีทึบ
- เข็มขัดดำด้วยด้ายดำสีทึบ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปครุฑพ่าห์อยู่บนกึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดกุญแจ
- รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือรองเท้าหนังสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาล
- กุญแจสีสำหรับสีน้ำตาล สีสันเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ด้าน เข็มทอมติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อ
- ประดับแพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระเป๋



ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)

เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท

๑. เครื่องแบบปกติขาว
๒. เครื่องแบบปกติกากีคอตตั้ง
๓. เครื่องแบบครึ่งยศ
๔. เครื่องแบบเต็มยศ
๕. เครื่องแบบสโมสร

สุภาพบุรุษ

- เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทึบ
อกเสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีขอบ
กระเป๋าสีดำ
- กางเกงขาวแบบราชการชายยาว
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์
ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าทรงโหดลิ้นหรือรัดพิเศษหนัง
สีดำ
- ถุงเท้าสีดำ
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราช
อิสริยาภรณ์หรือกระดุมเนื่องด้วย
บำเหน็จ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด
กองทัพบกทหารอากาศปีกคอเสื้อทั้ง
2 ข้าง เข็มทวน คัดลอกเสื้อด้านขวา
อันตรธานพื้นสีทึบลาดสีฟ้าปีกคอก
ลายขอชัยฤกษ์เต็มแผ่นปลายมนติด
กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



สุภาพสตรี

- เสื้อขึ้นอกคอแนวสีขาวแบบคอแหลม
กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปีนกระดุม
3 เม็ด กระเป๋าสีดำด้านกว้าง 2 ข้าง
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์
ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- รองเท้าทรงโหดลิ้นหรือรัดพิเศษหนัง
สีดำแบบปิดปลายเท้า
- ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ
- ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราช
อิสริยาภรณ์หรือกระดุมเนื่องด้วย
บำเหน็จ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด
กองทัพบกทหารอากาศปีกคอเสื้อทั้ง
2 ข้าง เข็มทวน คัดลอกเสื้อด้านขวา
อันตรธานพื้นสีทึบลาดสีฟ้าปีกคอก
ลายขอชัยฤกษ์เต็มแผ่นปลายมนติด
กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



อันตรธานของเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว)



พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็น



พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ



พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท



พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตัวอย่างเครื่องแบบเต็มยศ

เครื่องแบบเต็มยศ

สวเนียบัตกนภยให้ต่งเครื่องแบบนภยเลข 1

สุภาพบุชช

- เสื้อคอปกสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอก
- เสื้อห้อยคอข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- กางเกงขายาวสีดำแบบราชการชาย
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังรูปมันฝรั่งหรือรูปเตี้ยมนึง สีดำ
- ถุงเท้าสีดำ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด กรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มทอม ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราอนุ พินสักหลาดสีดำปักที่อกเสื้อด้านขวา



เครื่องแบบเต็มยศ

สวเนียบัตกนภยให้ต่งเครื่องแบบนภยเลข 1

สุภาพสตรี

- เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปีนกระดุม 3 เม็ด กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้า หันคอสีดำเงือกกลาสิ
- กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- รองเท้าหนังรูปมันฝรั่งหรือรูปเตี้ยมนึง สีดำแบบปิดปลายเท้า
- ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด กรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มทอม ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราอนุ พินสักหลาดสีดำปักที่อกเสื้อด้านขวา



ตัวอย่างเครื่องแบบครึ่งยศ

เครื่องแบบครึ่งยศ

สวเนียบัตกนภยให้ต่งเครื่องแบบนภยเลข 2

สุภาพบุชช

- เสื้อคอปกสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอก
- เสื้อห้อยคอข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- กางเกงขายาวสีดำแบบราชการชาย
- เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- รองเท้าหนังรูปมันฝรั่งหรือรูปเตี้ยมนึง สีดำ
- ถุงเท้าสีดำ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด กรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มทอม ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราอนุ พินสักหลาดสีดำปักที่อกเสื้อด้านขวา



เครื่องแบบครึ่งยศ

สวเนียบัตกนภยให้ต่งเครื่องแบบนภยเลข 2

สุภาพสตรี

- เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอปีนกระดุม 3 เม็ด กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้า หันคอสีดำเงือกกลาสิ
- กระโปรงสีดำยาวคลุมเข่า
- รองเท้าหนังรูปมันฝรั่งหรือรูปเตี้ยมนึง สีดำแบบปิดปลายเท้า
- ถุงน่องหรือถุงเท้าขาวสีเนื้อ
- เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัด กรุงเทพมหานคร ติดที่ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มทอม ติดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราอนุ พินสักหลาดสีดำปักที่อกเสื้อด้านขวา



สรุป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงานบุคคล และเพื่อพัฒนาศักยภาพให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถมีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้านำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร