

# การถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน

โดย นางสาวจันทร์พร รุ่งตระกูล นิติกรชำนาญการ

## เรื่อง “การพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมระดับต้น” รุ่นที่ ๒

### กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เป็นการฝึกปฏิบัติโดยมีเป้าหมายของกิจกรรม (Activities) ได้แก่ เพื่อพัฒนา อารมณ์สุข/เตรียม การแก้ปัญหาเฉพาะด้าน/สร้าง สัมพันธภาพและมิตรภาพ/ทดสอบ สมรรถภาพร่างกายและจิตใจ/ ทบทวน การทำงานเป็นทีม โดยมีการเรียนรู้อารมณ์ ๕ แบบ คือ ดีใจ เสียใจ โกรธ กลัว และวิตกกังวล และ การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต้องมี ๕ S คือ SMART (บุคลิกภาพ) SMILE (รอยยิ้ม) SENIORITY (รู้กาลเทศะ) SPIRIT (มีน้ำใจ) และ SINCERITY (ความจริงใจ) รู้จักการวิเคราะห์ การประเมินสถานการณ์ (SWOT) คือ การสร้างจุดแข็ง ความเข้มแข็ง จุดเด่น (STRENGTH) การรู้จุดอ่อน ความอ่อนแอ จุดด้อย (WEAKNESS) รู้โอกาส สิ่งที่มีเอื้ออำนวย (OPPORTUNITY) และอุปสรรค สิ่งที่ทำให้การพัฒนาชะงักงัน (THREAT) และคุณสมบัติของผู้เป็นมืออาชีพ ต้องมีความรู้ความสามารถ อยู่ในระดับมาตรฐานสากล มี จริยธรรม จรรยาบรรณ มีเกียรติ มีศักดิ์ศรีแห่งตน การมีจิตวิญญาณ ในการทำงาน โดยการปฏิบัติในสิ่งที่ตั้งงามโดยไม่ต้องบังคับ ทำงานด้วยใจ และมีความสุขที่ได้ทำงาน ตั้งใจ มุ่งมั่นในการทำงาน ทำงานด้วยความละเอียดอ่อน งดงาม ชอบการให้บริการ สร้างความประทับใจ

### ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำและการประสานงาน

ผู้นำ (LEADER) และภาวะผู้นำ (LEADERSHIP) เป็นคำที่มีความสัมพันธ์กัน เมื่อมีผู้นำก็ ต้องมีภาวะผู้นำของคนนั้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติของความเป็นผู้นำที่อยู่ในตนเองที่ทำให้ผู้อื่นรู้สึก สัมผัส การนำเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ผู้นำจึงต้องเป็นผู้ที่มีทั้งศาสตร์และศิลป์อยู่ในตนเอง ที่สร้างความโดดเด่น ในกลุ่ม ทำให้เป็นที่ยอมรับของกลุ่มที่จะให้ความไว้วางใจและเชื่อใจว่าสามารถนำไปสู่ความสำเร็จ ทำให้ได้รับความร่วมมือและที่นอกเหนือไปจากนั้นคือการได้รับความเคารพนับถือ

ทักษะการบริหารหรือการจัดการ (MANAGERIAL SKILL) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร จัดการความรู้ บุคลากรและองค์กรเพื่อที่จะได้นำไปสู่ความสำเร็จ ได้แก่

๑. TIME MANAGEMENT คือ การบริหารเวลา
๒. PRIORITY คือ เรียงลำดับงานให้เป็น เช่นต้องทำอะไรก่อนทำอะไรหลัง รู้ขั้นตอนการ ทำงาน (WORK FLOW)
๓. SELECTING คือ การคัดเลือก
๔. REJECTING คือ การคัดทิ้ง
๕. POSDCoRB คือ
  - PLANNING คือ การวางแผน
  - ORGANIZING คือ การจัดการ
  - STAFFING คือ การกำหนดบุคลากร
  - DIRECTING DELEGATION คือ การสั่งงานและมอบหมายงาน

- Co-OPERATION คือ การร่วมมือ
- Co-ORDINATION คือ การร่วมมือประสานงาน
- REPORTING คือ การรายงานผล
- BUDGETING คือ การจัดทำงบประมาณ

ผู้บริหารหรือผู้นำต้องรู้จักพัฒนางาน โดย เป็นผู้วางแผนงาน บริหารจัดการ คัดเลือกบุคลากรในงาน สิ่งงานและมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุมติดตามงาน และตัดสินใจ รู้จักพัฒนาคน โดย เป็นผู้สอน ให้คำแนะนำ เป็นผู้นำ และผู้พัฒนา และรู้จักพัฒนาตน โดย ใฝ่หาความรู้ สร้างสมรรถนะและทักษะ และเป็นแบบอย่างที่ดี

การประสานงาน เป็นกระบวนการจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการทำงานร่วมกัน แบ่งเป็น การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร การประสานงานในแนวตั้ง และการประสานงานในแนวนอน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการประสานงาน ได้แก่ ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ บุคคลที่นำไว้วางใจ และอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เหมาะสม

#### เทคนิคการมอบหมายงานและการสอนงาน

ก้าวแรกของผู้สอนงานที่ประสบความสำเร็จ ต้องมีทักษะดังนี้

๑. Interpersonal Skills คือ ทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คือ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความพยายามเพื่อให้เกิดความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และการเสริมสร้างบรรยากาศหรือสัมพันธภาพที่ดี

๒. Technical Skills คือ ทักษะด้านเทคนิค คือความรู้ความสามารถในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ กระบวนการและกรรมวิธีในการปฏิบัติงาน

ผู้สอนงานหรือหัวหน้าต้องเป็นฝ่ายเริ่มต้นทำก่อน (Be Proactive) ต้องเปลี่ยนกรอบความคิด รู้จักลูกน้อง

#### พฤติกรรมลูกน้อง ๔ แบบ

๑. Dominance (ผู้ชี้หน้า) มีลักษณะเน้นความสำเร็จหรือผลลัพธ์ ตรงไปตรงมา มุ่งมั่นกล้าตัดสินใจ คุยด้วยเหตุและผล เน้นหลักการและเหตุผลเป็นหลัก

๒. Influence (มนุษยสัมพันธ์) มีลักษณะเน้นความสำคัญ ชอบเข้าสังคม เน้นความสุข สนุกสนานร่าเริง ใช้สัญชาตญาณ มีความคิดสร้างสรรค์สูง

๓. Steadiness (สุขุม) มีลักษณะเป็นคนนิ่ง ๆ ใจเย็น สงบ ทำอะไรเป็นระบบ ละเอียดรอบคอบ ชอบเป็นผู้ฟังมากกว่าผู้พูด เน้นความรู้สึกรัก

๔. Compliance (แม่นยำ) มีลักษณะมีเหตุมีผล มีหลักการ คุยด้วยข้อมูลหรือวิชาการ ยึดกฎเกณฑ์หรือขั้นตอน มีระเบียบ เน้นความชัดเจนถูกต้อง

การมอบหมายงาน (Delegation) คือการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ

การสอนงาน (Coaching) คือการให้คำชี้แนะ เป็นการให้แนวทางก่อนที่จะลงมือทำงาน และระหว่างทำงาน เพื่อให้ทำงานนั้นสำเร็จตามเป้าหมาย เป็นกระบวนการช่วยให้ผู้ที่ได้รับการ Coaching ทำงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาที่ให้คำชี้แนะจะมีบทบาทในการส่งเสริมพนักงานให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ สนับสนุนให้เกิดความท้าทายในการทำงานใหม่ ๆ ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงาน และสร้างบรรยากาศในการทำงานเชิงบวก และต้องเป็นผู้สร้างความศรัทธาและเชื่อถือ สร้างความไว้วางใจ ต่อย้ำสิ่งที่ดี เมื่อเกิดความผิดพลาดสามารถตอบสนองด้วยการเบนความสนใจ

### การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม คือ การที่บุคคลหลาย ๆ คน มาทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน การแบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนสมาชิกในทีมมีปฏิริยาและการรับรู้ต่อการทำงานร่วมกัน ลักษณะการทำงานเป็นทีมที่สำคัญมี ๔ ประการ ดังนี้

๑. ให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมาย
๒. สามารถบริหารและจัดการกันได้
๓. มีการพัฒนาประสิทธิภาพของทีมอย่างต่อเนื่อง
๔. สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม

องค์ประกอบของทีมที่มีประสิทธิภาพ มี ๓ ประการ คือ

๑. สมาชิกในทีม ต้องมีคุณสมบัติ ๔ ประการ ได้แก่ มีเจตนาที่ดีและตั้งใจทำงาน มีทักษะในการทำงาน มีความร่วมมือและประสานงานกันเป็นอย่างดี และมีมนุษยสัมพันธ์

๒. ผู้นำของทีม ต้องมีคุณสมบัติในการชักจูงให้สมาชิกเกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน สามารถจัดข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม เข้าใจพฤติกรรมของสมาชิกแต่ละคน และมีความรอบรู้ในเชิงการบริหารคน

๓. การจัดทีม ต้องมีเป้าหมายทีมที่ชัดเจน มีขอบเขตแน่นอน มีวิธีการทำงานของทีมที่เป็นที่รับรู้และเข้าใจกันเป็นอย่างดีทุกคน มีรูปแบบการประสานงานและยึดเหนี่ยวกันภายในทีมอย่างดี และร่วมมือแสวงหาวิธีการที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพของทีมงาน มี ๓ ปัจจัย คือ

๑. เป้าหมาย ควรระบุให้ชัดเจนว่าภารกิจหรือกิจกรรมใดเป็นไปเพื่อเป้าหมายเดียวกันหรือเป็นไปเพื่อเป้าหมายส่วนตัว ซึ่งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ต้องเป็นที่รู้จักกันทุกคนในทีมและเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ พยายามให้มีการแลกเปลี่ยนเป้าหมายของสมาชิกแต่ละคน

๒. บทบาท ต้องพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ได้แก่ ความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของสมาชิกแต่ละคน เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งในบทบาทของสมาชิกในทีมงาน และควรมีการปรับปรุงบทบาทของสมาชิกของแต่ละคนให้เหมาะสมอยู่เสมอ

๓. ขั้นตอนและวิธีการทำงาน ควรพิจารณาว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจและตัดสินใจอย่างไร สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือไม่เพียงใด มีการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้สมาชิกทุกคนในทีมทราบ มีการประชุมทีมและสมาชิกในทีมยอมรับและพึงพอใจกับพฤติกรรมของผู้นำ ผู้นำจึงต้องมีความพร้อมเสมอและต้องเปิดกว้างต่อการวิพากษ์วิจารณ์ของสมาชิก

การจะประสบความสำเร็จ ต้องมองโลกในแง่ดี (Positive) ใช้ความสงบสยบความเคลื่อนไหว (Peaceful) มีความอดทน (Patient) มีความสุภาพ อ่อนน้อม และรู้จักกาลเทศะ (Polite) ให้ความไว้วางใจ (Punctual) มีความเป็นมืออาชีพ (Professional) และมีนิสัยที่จะสร้างความสำเร็จในชีวิต

กระบวนการที่จำเป็นของการทำงานเป็นทีม คือ การเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา การสื่อสารที่ชัดเจน และมีการประสานความร่วมมืออย่างราบรื่น โดยที่สมาชิกแต่ละคนจะต้องรู้บทบาท หน้าที่ อย่างชัดเจน ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจร่วมกัน เป็นผลดีในการสร้างความสามัคคี และการทำงานเป็นกลุ่มจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความผูกพันร่วมกัน ซึ่งผลที่ได้รับจะเป็นผลสำเร็จและความภูมิใจของแต่ละคน ซึ่งจะนำไปถึงการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

### ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากบทบัญญัติว่าด้วยละเมิดในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยแยกความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ออกจากการกระทำละเมิดที่มีใช้การปฏิบัติหน้าที่นั้น หน่วยงานของรัฐจะรับภาระชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนต่อหน่วยงานของรัฐหรือไม่ เพียงใดนั้น ยึดหลักว่าจะเรียกเรื่องเอาแก่เจ้าหน้าที่ได้เฉพาะความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

มาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อกระทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายต่อชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นกระทำละเมิดจำต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

เหตุผลในการตราพระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ เพื่อกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจกระทำการเพื่อการเฉพาะตัวหรือจงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดชอบของแต่ละคนมิให้นำหลักกฎหมายนี้รวมมาใช้บังคับ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

ดังนั้น การที่บุคคลที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ย่อมได้รับการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดฯ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีภาระหน้าที่เยียวยาความเสียหายจากการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอก การกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะการกระทำละเมิดดังกล่าว จะเกิดผลโดยตรงต่อบุคคลภายนอกและหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอกไปแล้วหรือกรณีที่กระทำละเมิดในหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง เมื่อหน่วยงานชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปแล้ว หน่วยงานของรัฐจะไล่เบี้ยหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

### การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑. ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ
๒. ความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์
๓. ไม่ต้องชดใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้
๔. ถ้าเกิดจากความผิด/บกพร่อง/ระบบการดำเนินงาน ให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย
๕. กระทำผิดร่วมกันหลายคนไม่นำหลักลูกหนี้รวมมาใช้บังคับ
๖. ลูกหนี้แต่ละคนรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมเฉพาะส่วนของตน
๗. เรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ใช้ค่าสินไหมแก่ผู้เสียหาย
๘. ถ้าเจ้าหน้าที่ละเมิดต่อหน่วยงานรัฐซึ่งมิใช่กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บังคับตามประมวลแพ่งและพาณิชย์ สิทธิเรียกให้ใช้ค่าสินไหมทดแทนอายุความ ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้ละเมิด
๙. กรณีหน่วยงานรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังเห็นว่าต้องรับผิดชอบ สิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนอายุความ ๑ ปี นับแต่หน่วยงานรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง
๑๐. เจ้าหน้าที่ซึ่งต้องรับผิดชอบสามารถผ่อนชำระเงินได้
๑๑. การผ่อนชำระค่านึงถึงรายได้ ฐานะ ครอบครัวและความรับผิดชอบและพฤติการณ์แห่งคดี

### วินัย การรักษาวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

วินัย คือ แบบแผนความประพฤติหรือข้อปฏิบัติ เป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาเป็น การควบคุมตัวเองได้ ปฏิบัติตามการนำ อยู่ในระเบียบแบบแผน และมีความเป็นระเบียบ

#### จุดมุ่งหมายของวินัย

๑. เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อความเจริญ ความสงบ เรียบร้อยของประเทศชาติ
๓. เพื่อความผาสุกของประชาชน
๔. เพื่อสร้างภาพพจน์ชื่อเสียงที่ดีขององค์การ

#### วินัยแบ่งเป็น ๖ หมวด ได้แก่

๑. วินัยต่อตนเอง คือ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย
๒. วินัยต่อผู้ร่วมงาน คือ มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
๓. วินัยต่อประชาชน คือ ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ ให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ให้การสงเคราะห์ และบริการประทับใจ
๔. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ คือ ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา คือ เมื่อมีคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย และเป็นการสั่งในหน้าที่ราชการ และเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายต้องปฏิบัติตาม เว้นแต่ เห็นว่าการปฏิบัตินั้นก่อให้เกิดเสียหาย ไม่เป็นการรักษาประโยชน์ของราชการ อาจขอให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) ไม่ควรรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาและไม่กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๖. วินัยต่อประเทศชาติ คือ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

#### โทษทางวินัย แบ่งเป็น

โทษสำหรับความผิดอย่างร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

โทษสำหรับความผิดอย่างร้ายแรง ได้แก่ ปลดออก ไล่ออก

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการปฏิบัติงาน ที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงามเหมาะสม และยอมรับ ได้แก่การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติราชการ แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ ไม่แสวงหาประโยชน์จากหน้าที่ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ให้บริการที่ดีไม่เลือกปฏิบัติและเป็นกลางทางการเมือง ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นในการปกครองแบบประชาธิปไตย และเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียงภาพลักษณ์ของราชการ

### **เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ**

สาเหตุแห่งปัญหาของมนุษย์เกิดจากการพยายามปรับสิ่งแวดล้อมแทนที่จะจัดการกับตัวเองหรือพึ่งตนเอง พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ขาดความยืดหยุ่นทางความคิดและการกระทำจนไม่ยอมรับหรือไม่ยอมรับสัมผัสกับสิ่งแวดล้อม มนุษย์ครุ่นคิดแต่สภาพการณ์ในอดีตที่ก่อปัญหา ย้ำคิด และพิจารณาตนเองแต่ลำพังเพียงด้านเดียว

การแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถทางสมองในการขจัดสภาวะความไม่สมดุลที่เกิดขึ้น โดยพยายามปรับตัวเองและสิ่งแวดล้อมให้ผสมกลมกลืนกลับเข้าสู่สภาวะสมดุลหรือสภาวะที่เราคาดหวัง นักคิดแก้ปัญหาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ คือ รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล ตั้งใจค้นหาความจริง กระตือรือร้น ใฝ่รู้ใฝ่เรียน สนใจสิ่งรอบด้าน เปิดใจรับความคิดใหม่ มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณลักษณะความเป็นผู้นำ กล้าหาญ กล้าเผชิญความจริง มีความคิดหลากหลายและคิดยืดหยุ่น มั่นใจในตนเอง มีความคิดสร้างสรรค์ ใจเย็น สุขุม รอบคอบ และมีความสามารถในการปรับตัว การแก้ปัญหาที่ดี ต้องกำหนดเป้าหมายหรือมองไปที่เป้าหมายอย่างชัดเจน แล้วคิดหาวิธีที่หลากหลายที่จะไปให้ถึงเป้าหมายนั้น

การตัดสินใจ หมายถึง การกระทำของบุคคลในการที่เลือกทางเลือกที่มีอยู่หลาย ๆ ทางเลือก โดยรวบรวมและประเมินข้อมูลและสิ่งประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญ โดยทางเลือกที่ดีที่สุดเพียงทางเลือกเดียวที่สามารถตอบสนองเป้าหมายความต้องการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจนกระทั่งนำผลการตัดสินใจไปปฏิบัติ

#### การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

๑. การวิเคราะห์สถานการณ์ เป็นการพิจารณาถึงงานที่รับผิดชอบหรือปัญหาที่ต้องแก้ไข จัดลำดับความสำคัญ ทบทวน ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสม

๒. การวิเคราะห์หาสาเหตุแห่งปัญหา ค้นหาความจริงก่อนจึงแก้ไข หาสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง จัดลำดับความสำคัญ เลือกปัญหาที่สำคัญก่อนและแก้ไขปัญหา

๓. การวิเคราะห์วิธีแก้ปัญหามา ตรวจสอบว่าเป็นสิ่งที่ต้องการจริง ๆ หรือไม่ พิจารณาตัวเลือก และสิ่งที่ต้องทำ สิ่งที่ต้องทำ วิธีแก้ปัญหานั้นเลือกใช้ต้องประหยัด ง่าย และปลอดภัย

๔. การวิเคราะห์วางแผนและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ ทำนายเหตุการณ์ล่วงหน้าโดย วิเคราะห์ปัญหาที่มีโอกาสเกิดขึ้นมาก คาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นแน่ ๆ วางแผนป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้นเกิด หากเกิดปัญหามีการเตรียมการรับมือกับปัญหานั้น

### การพูดในที่ชุมชน

เป็นการฝึกปฏิบัติและเรียนรู้การพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด ดังนี้

การเคารพ เช่น การโค้ง การไหว้ ซึ่งการไหว้ มีทั้งแบบไหว้ทั่วไป ไหว้พระ และการรับไหว้ การยืน แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ การนั่ง แบบทั่วไป การนั่งบนรถกับผู้บริหาร นั่งโซฟาพร้อมกับผู้บริหาร การเดิน การเดินรำ การร้องเพลง การถ่ายรูป การเข้าสังคม การกล่าวขอบคุณ การพูดบนเวทีเป็นเวลาเป็นผู้ดำเนินรายการหรือเป็นพิธีกร การจับไมโครโฟน จังหวะลีลาการพูด การแสดงท่าทางบนเวที เป็นต้น

### เทคนิคการพัฒนางานบริการ

การบริการ หมายถึง การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้บรรลุด้วยความพึงพอใจ การบริการที่ดีจะก่อให้เกิดประโยชน์ดังต่อไปนี้ คือ ผู้มาติดต่อขอใช้บริการเกิดความพึงพอใจ ประทับใจ มีความศรัทธาต่อพนักงานและองค์กร

#### คุณสมบัติของพนักงานบริการ

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องกับลักษณะงาน (Good Attitude) มีความเข้าใจลักษณะของงาน มีใจรักในงานด้านวิชาชีพการให้บริการ

๒. มีบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสม (Good Personality) คือ มีสุขภาพกายดี สุขภาพจิตดี ได้แก่ สายตาดูดี โสตสัมผัสที่ดี สีหน้าดี ร่างกายเป็นปกติ ท่าทางดี มีความฉลาด ไหวพริบดี การพูดที่ดี สำเนียงพูดดี ความหมัดจด ความสำรวม ความตรงใจที่ดี รู้กาลเทศะ มีการปรับปรุงตัวเองขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติม มีความคิดริเริ่ม รู้จักควบคุมอารมณ์ ปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ ซึ่งบุคลิกที่ดีประกอบไปด้วยบุคลิกภาพภายนอก ได้แก่ กายงาม มารยาทงาม พุดงาม และบุคลิกภาพภายใน ได้แก่ จิตใจงาม มนุษย์สัมพันธ์ดี บุคลิกที่ดีคือการปรากฏกายที่ดีต่อหน้าผู้อื่นนั่นเอง

๓. มีความรู้และทักษะในงานบริการ (Experience) หมายถึง ความรู้และประสบการณ์ที่ช่วยเพิ่มทักษะในการทำงานด้านงานบริการ (Experience = Knowledge + Skills)

๔. มีความอดทนและอดกลั้น ความอดทน คือ การที่จะทำอะไรได้ในระยะเวลาที่ยาวนาน และ ความอดกลั้น คือมีความยับยั้งชั่งใจที่ไม่ทำอะไรที่ไม่ชอบ

๕. มีการสื่อสารที่ดี สามารถพูดและฟังอะไรเข้าใจเป็นอย่างดี ทั้งแบบ One Way และ Two Way

## งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่องขอบเขตการบังคับใช้และข้อยกเว้น

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่องชั้นความลับของเอกสาร

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)

- ระเบียบ (แบบที่ ๕)

- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)

- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

- ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

การร่างหนังสือราชการ จะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุจุดประสงค์ ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาสื่อสารที่อาจเกิดขึ้นได้ ได้แก่ ประโยคมีเนื้อความไม่สัมพันธ์กัน การเว้นวรรคตอนผิด การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ ใช้คำขัดแย้งกันในประโยค การใช้คำผิดความหมาย เป็นต้น

## การพัฒนา EQ และ AQ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

Emotional Quotient (EQ) คือการประเมินความสามารถทางอารมณ์ของคน มีค่านิยามต่าง ๆ เช่น เขาวนอารมณ์ อัจฉริยะทางอารมณ์ ความสามารถทางอารมณ์ วุฒิภาวะทางอารมณ์ เจตโกศล ความฉลาดทางอารมณ์

Adversity Quotient (AQ) หมายถึง ความสามารถในการเปลี่ยนวิกฤติเป็นโอกาส มองความล้มเหลวเป็นบันไดสู่ความสำเร็จ มองปัญหาเป็นพลังชีวิต มีแรงใจมุ่งมั่นในการเอาชนะปัญหา อุปสรรคความยากลำบากที่เกิดขึ้น

Intelligent Quotient (IQ) หมายถึง ความสามารถทางความคิด เป็นต้นทุนทางสมอง

Emotional Quotient (EQ) หมายถึง ความฉลาดทางอารมณ์ วุฒิภาวะทางอารมณ์

Adversity Quotient (AQ) หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะเอาชนะอุปสรรค

Moral Quotient (MQ) หมายถึง การคิดวิเคราะห์ว่าอะไรเป็นสิ่งที่ถูก และเลือกในสิ่งที่ถูกที่ควร

Spiritual Quotient (SQ) หมายถึง การใช้ความรู้ความสามารถทำประโยชน์ให้ผู้อื่น

บุคคลที่ก้าวไกลในงาน ต้องพร้อมที่จะแก้ปัญหา ทำงานนอกเหนือขอบเขตงานที่กำหนดไว้ ไม่หยุดนิ่ง กล้าคิดกล้าทำสิ่งใหม่ ๆ ผลงานมีคุณภาพมากกว่าที่คาดหวัง เชื่อมมั่นและพร้อมจะเรียนรู้ ทุ่มเท กับงานใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย พุดสั้น ๆ ตรงไปตรงมาและตรงจุด มีแนวคิดและมองสิ่งต่าง ๆ ในแง่ดีและสร้างสรรค์ มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา

ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence) อยู่ในระดับดี จะทำให้สามารถควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเองได้อย่างเหมาะสม มีความเห็นใจผู้อื่น และมีความรับผิดชอบ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

ความมุ่งมั่นที่จะเอาชนะอุปสรรค Adversity Quotient (AQ) ความเก่ง รู้ศักยภาพและสร้างแรงจูงใจให้ตนเอง มุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมาย ตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม แสดงความเห็นที่ขัดแย้งได้อย่างสร้างสรรค์

ผลที่ได้คือความสุข มีความภูมิใจในตนเอง เห็นคุณค่าและเชื่อมั่นในตนเอง พึงพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ มองโลกในแง่ดี มีความสงบทางจิตใจ การพัฒนา EQ/AQ สามารถทำได้โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง เลียนแบบ ซึมซับ การฝึกอบรม

อารมณ์พื้นฐานของมนุษย์มีหลากหลาย เช่น สุข เศร้า กลัว โกรธ ประหลาดใจ เป็นต้น ดังนั้นเราต้องรู้วิธีการจัดการกับอารมณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อย่างเหมาะสม โดย พึงตระหนักถึงสาเหตุที่เป็นบ่อเกิดแห่งอารมณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงอารมณ์ที่จะเกิด และหาวิธีระบายอารมณ์ที่เหมาะสม เช่น ออกกำลังกาย อยู่กับลมหายใจ การฝึกผ่อนคลาย ทบทวนและทำความเข้าใจกับปัญหา สุดท้ายปรับเปลี่ยนความคิดให้ใจเป็นสุข การที่จะสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์และมีความสุข นั้น ต้องมีการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ สามารถปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเมื่อมีความเห็นแย้งในการทำงาน รับฟังอย่างตั้งใจและเข้าใจเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน

### การบริหารงานพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงการคลัง

#### การจัดทำ TOR (Terms of Reference)

TOR หมายถึง ร่างขอบเขตของงาน เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

การกำหนดขอบเขตของงาน TOR จะต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ใช้พัสดุที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อของสิ่งของ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่คณะกรรมการกำหนด

คณะกรรมการตามระเบียบ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยตรวจสอบว่าการรับจ่ายพัสดุในรอบปีที่ผ่านมาถูกต้องหรือไม่ ตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลือว่ามีจริงตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ เพื่อทราบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไปเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

#### **การบริหารงานการเงินการคลังของสำนักงานศาลยุติธรรม**

การบริหารการเงินการคลัง หมายถึง การรับ/จ่าย เก็บรักษาและบริหารเงินทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยเงินในงบประมาณเป็นเงินที่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภาจึงจะใช้จ่ายได้ ส่วนเงินนอกงบประมาณเป็นเงินที่สามารถใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภาโดยตรง โดยมีหลักการบริหารให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารงานด้านการเงินการคลัง เกี่ยวข้องกับเงิน ๓ ส่วน คือ

๑. เงินที่รับเข้ามาในระบบ
๒. เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานของรัฐ
๓. เงินคงเหลือที่เก็บรักษาไว้สำหรับหมุนเวียนใช้จ่าย

งบประมาณประจำปี หมายถึง จำนวนเงินที่ศาลยุติธรรมและสำนักงานได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมให้ใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันในแต่ละปีงบประมาณจากเงินรายรับ ซึ่งเงินรายรับของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้แก่ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางของศาลยุติธรรมและสำนักงาน เงินงบประมาณประจำปีเหลือจ่าย เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค และเงินอื่นใดที่ศาลยุติธรรมหรือสำนักงานได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ส่วนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ และค่าใช้จ่ายด้านลงทุน

รายงานการเงินของสำนักงานศาลยุติธรรม ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปี

## การเขียนแผนงานโครงการระบบงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม

ทบพจนแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) และศึกษาเรื่อง Balanced Scorecard โดยแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งมุมมองทุกด้านจะมีวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรเป็นศูนย์กลางในแต่ละด้านประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ คือ

๑. วัตถุประสงค์ (Objective) คือ สิ่งที่ต้องการมุ่งหวังหรือต้องการที่จะบรรลุในแต่ละด้าน
๒. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) คือ ตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ในแต่ละด้าน

๓. เป้าหมาย (Target) คือ เป้าหมายที่ต้องการบรรลุในแต่ละตัวชี้วัด

๔. การคิดริเริ่ม (Initiatives) คือ สิ่งใหม่ ๆ ที่องค์กรจะจัดทำเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

### การจัดทำโครงการ

ลักษณะของโครงการที่ดี ต้องตอบสนองแผนหรือนโยบาย สามารถแก้ปัญหาหรือตอบสนองสิ่งที่มุ่งหวัง มีรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน มีความเป็นไปได้ที่จะนำไปปฏิบัติจริง สามารถติดตามประเมินผลได้ หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จะพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรมเป็นกรอบแนวทาง โครงสร้างหรือภารกิจของหน่วยงาน นโยบายประธานศาลฎีกา/คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม/เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม งานที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ซึ่งการจัดทำจะต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในการดำเนินงาน ความต้องการของประชาชน และคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณสูงสุด

### การออกกำลังกายที่เหมาะสมกับวัย

สุขภาพดีทำให้มีสมรรถภาพทางกายที่ดี ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดี การฝึกสมรรถภาพร่างกาย ก่อให้เกิดความแข็งแรง ความอดทน ปฏิบัติการตอบสนองเร็วขึ้น เกิดความเร็วในการคิดและตัดสินใจ เกิดความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อหรือความอ่อนตัว การออกกำลังกายทำให้สุขภาพดีก่อให้เกิดสมรรถภาพร่างกายที่ดี การออกกำลังกายที่เหมาะสม เวลาที่พอเหมาะและมีความสม่ำเสมอจะช่วยไม่ให้เกิดโรคร้ายไข้เจ็บต่าง ๆ ตามมา ไม่ว่าจะเป็น เบาหวาน ความดันโลหิต อัลไซเมอร์ โรคอ้วน เป็นต้น แต่หากร่างกายมีภาวะที่ไม่เหมาะแก่การออกกำลังกาย เช่น เหนื่อยมาก วิงเวียนศีรษะ ตาพร่ามัว หน้ามืด หายใจไม่ทัน ใจสั่น แ่นหน้าอก หูอื้อ ควรหยุดออกกำลังกาย และหากเป็นไข้ ความดันเลือดสูง หัวใจอ่อนล้า หรือขาดการพักผ่อน ควรงดออกกำลังกาย

ประโยชน์ของการออกกำลังกาย ช่วยให้สมองแจ่มใส ความจำดี ช่วยให้อารมณ์ดี มีสมาธิ ช่วยชะลอความแก่ชรา ช่วยให้ผิวมีสุขภาพดีขึ้น ช่วยลดไขมันในร่างกาย ช่วยให้ไม่เหนื่อยง่าย ช่วยให้กระดูกแข็งแรง

### การพัฒนาบุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพต้องพัฒนาทั้งกาย วาจา และใจ เพื่อเกิดความภาคภูมิใจในตัวเอง เชื่อมมั่นในตนเอง เข้าสังคมได้อย่างสง่างาม และมีการฝึกปฏิบัติท่วงท่า กิริยา มารยาทในสังคม ได้แก่ การยืน การนั่ง การกราบพระ การกราบผู้ใหญ่

## โภชนาการและการบริหารสุขภาพร่างกาย

บรรยายโดยใช้สื่อด้านโภชนาการเป็นสื่อการสอนและบรรยายให้ทราบถึงประโยชน์และโทษของการบริโภคอาหาร เช่น การชงชาไม่ควรแช่ผงชาในน้ำร้อนเกิน ๓ นาที เพราะจะเกิดสารแทนนิน ซึ่งส่งผลเสียแก่ร่างกาย การดื่มน้ำ ควรดื่มน้ำอุ่นโดยการจิบบ่อย ๆ เป็นต้น และบรรยายด้านสุขภาพจิต เรื่อง ความคิดเปลี่ยนชีวิต คิดอย่างไรให้มีความสุข และความคิดของคนเราส่งผลถึงความรู้สึก และเกิดเป็นการกระทำ ผลของการกระทำที่เกิดจากความคิดเป็นไปได้ทั้งทางบวกและทางลบขึ้นอยู่กับความคิดแรกเริ่ม

---