



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง

ที่ ตง ๗๒๒๐๑ / ๑๗๙

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการอบรมโครงการฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่"

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ที่ ตง ๐๐๒๓.๑๓/๔๗๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่" ตามภูมิภาคต่างๆ จำนวน ๓๕ รุ่น ระหว่างเดือนมีนาคม ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ สำหรับจังหวัดตรังกำหนดจัดการฝึกอบรมในรุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ กรกฎาคม - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ และระเบียบกฎหมาย ทักษะ และทัศนคติ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ได้กำหนด และให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ที่ ตง ๗๒๒๐๑ / ๑๖๕ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านายวโรตม ศรีหมอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ได้กลับถึง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส พร้อมเอกสาร/หลักฐานการเข้าร่วมประชุมฯ รายละเอียดปรากฏ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวโรตม ศรีหมอก)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นางรัตนา ว่องวานนท์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.

นางรัตนา ว่องวานนท์

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ความเห็นของนายก อบต.

(นายประสิทธิ์ ตี้อ้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

.....

.....

.....

.....

.....

แบบรายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรม
โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่”

๑. ผู้เดินทางไปราชการ นายชวพัฒน์ กังวานธำรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒. วัน เดือน ปี ที่อบรม วันที่ ๑๑ กรกฎาคม - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑
๓. สถานที่ จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อบรม ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดตรัง

ด้วยข้าพเจ้านายชวพัฒน์ กังวานธำรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัดสำนักปลัดได้เข้ารับการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” เมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นเวลา ๕ วัน ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอสิงเกา จังหวัดตรัง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีค่าลงทะเบียนคนละ ๑๒,๙๐๐.- บาท

บัดนี้ ข้าพเจ้านายชวพัฒน์ กังวานธำรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมฯ โดยย่อให้ทราบ ดังนี้

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผน ในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการให้บริการประชาชน

๑.๓ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๑.๔ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ รายวิชา “ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน”

๒.๑.๑ หลักการปกครองทั่วไป

- รวมอำนาจ รวมอำนาจที่สำคัญไว้ในส่วนกลาง

- แบ่งอำนาจ ส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการบางส่วนหรือบางขั้นตอนไปให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานตน ซึ่งออกไปประจำอยู่ในเขตการปกครองต่างๆของประเทศ

- กระจายอำนาจ โอนอำนาจในทางการปกครองจากส่วนกลางบางอย่าง ไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควร

๒.๑.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๑ มาตรา ๗๖ มาตรา ๒๔๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินฯ

๒.๑.๓ บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางและภูมิภาค

การบริหารราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม มีนายกรัฐมนตรี เป็นหัวหน้ารัฐบาลบริหารราชการแผ่นดิน

การบริหารราชการส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน

๒.๑.๔ ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- มีสถานะตามกฎหมาย (เป็นนิติบุคคล)
- มีพื้นที่และระดับ (Area and Level)
- มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
- มีการกระจายอำนาจและหน้าที่
- มีอิสระในการปกครองตนเอง
- อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ

๒.๑.๕ บทบาทและหน้าที่ของส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ตามกฎหมายจัดตั้ง
- ตามกฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
- กฎหมายอื่นกำหนด

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำได้เฉพาะที่กฎหมายให้อำนาจไว้เป็นการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนเป็นสำคัญ รายได้ส่วนใหญ่มาจากเงินภาษีที่รัฐจัดสรรให้ ส่วนการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารงานบุคคลจะมีความเป็นอิสระมากกว่าแต่ยังต้องปฏิบัติงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแลกฎหมายดังนี้

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและผู้ว่าราชการจังหวัด กำกับดูแลการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและผู้ว่าราชการจังหวัด กำกับดูแลการบริหารงานของเทศบาล (ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบให้นายอำเภอเป็นผู้ช่วยได้กรณีเทศบาลตำบล)

นายอำเภอ กำกับดูแลองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๖ ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน ปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่ให้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวง กรมต่างๆ โดยรัฐบาลมีหน้าที่จัดสรรรายได้ หรือส่งเสริมการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งออกกฎหมายที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมอบให้กำกับดูแล กำกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งในรูปแบบขององค์กร (การบริหารงาน) และการกระทำของตัวบุคคล (ผู้บริหารและสมาชิกท้องถิ่น)

๒.๑.๗ กลไกประชารัฐช่วยบริหารราชการยุคใหม่

ยุทธศาสตร์ “ประชารัฐ” เป็นการลงมือทำเพื่ออนาคตที่ยั่งยืนทำได้โดยรัฐบาลสนับสนุนให้ประชาชนดำเนินการด้วยตนเองบนพื้นฐานของความพอเพียง โครงการต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและเป็นโครงการของประชาชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมเสนอแนวคิดตามแนวทางประชาธิปไตย ซึ่งจะนำเอาพลังจากภาคธุรกิจเอกชนเข้าร่วมในการขับเคลื่อนอย่างชัดเจน

๒.๑.๘ วิสัยทัศน์ของกรมฯ เชื่อมโยงสู่การปฏิบัติงาน

“ท้องถิ่นเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาเป็นสุข”

การสร้างให้ท้องถิ่นเข้มแข็ง จะเป็นหน้าที่และภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ต้องส่งเสริมในเชิงวิชาการและมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ ส่วนการร่วมแรงพัฒนาจะเป็นสิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องใช้ทรัพยากร บุคลากร งบประมาณและกลไกที่มีอยู่ สุดท้ายแล้วจะต้องทำให้ประชาชนมีความกินดี อยู่ดี และประเทศมั่นคง มั่งคั่งยั่งยืน

๒.๑.๙ ทิศทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตประชาชน
- ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล
- โครงสร้างภาครัฐกะทัดรัด ปรับตัวได้เร็วและระบบงานมีผลสัมฤทธิ์สูง
- กำลังคนภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมและมีสมรรถนะสูง
- ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคนดี คนเก่งไว้ในภาครัฐ
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คล่องตัว โปร่งใส และมีกลไกป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน

๒.๒ รายวิชา “การพัฒนาบุคลิกภาพ”

การพัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน บุคลิกภาพ มีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิต ปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จและสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกันท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง (Talent) โดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่น แรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะ ท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเด่นเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น เป็นบุคคลที่ทำให้ผู้นรอบข้างไม่อยากวางสายตา

บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) คือ สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนจากภายนอก สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

- รูปร่างหน้าตา
- กริยาท่าทาง
- การแต่งกาย
- การพูด

แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ

- ต้องสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ นิสัย สังคม
- ให้สอบถามจากคนรอบข้าง

๒.๓ วิทยานิพนธ์ “ ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ”

ทันทีที่คุณเรียนรู้เกี่ยวกับการพูด คุณจะมีโอกาสพูดในสถานการณ์ต่างๆมากขึ้น และทำได้โดยง่ายตาย ก่อนพูด จงทำให้ผู้ฟังเข้าใจว่า ทำไมคุณ จึงพูดเกี่ยวกับเรื่องนั้น

การวางแผนการพูด

กำหนดวัตถุประสงค์

- เพื่อโน้มน้าว
- เพื่อให้ความรู้
- เพื่อประชาสัมพันธ์

วิธีการพูด

- ท่องจำ
- อ่านจากต้นฉบับ
- พูดจากความเข้าใจ
- พูดสด
- พูดโดยใช้หลายวิธีผสมกัน

๒.๔ วิทยานิพนธ์ “ ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้ ”

๒.๔.๑ เครื่องแบบสีทึบก็คอพับ ใช้สำหรับปฏิบัติงานประจำวัน หรือไปตรวจการ

- เสื้อคอพับสีทึบก็ แขนยาว (ชาย หญิง)
- เสื้อคอพับสีทึบก็ แขนสั้น (ชาย หญิง)

๒.๔.๒ เครื่องแบบสีทึบก็คอแบะ ใช้สำหรับปฏิบัติงาน หรือไปในงานตามกำหนดการของงาน

ส่วนประกอบเครื่องแบบปฏิบัติราชการ

- เครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นรูปราชสีห์ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

- อินทราวุธ การประดับให้แถบขมวดทับบนหิ้นขึ้น ลักษณะของอินทราวุธแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐)

- แพรแถบเหรียญที่ระลึก ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา
- เครื่องหมายแสดงประเภท ให้มีเครื่องหมายแสดงประเภทเป็นรูปอักษร “อบจ” “ท” และ “อบต” ติดที่อกเสื้อด้านขวา เหนือป้ายชื่อและตำแหน่ง

- เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีทึบ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑคูนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัดไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง

- หมวกสีทึบ
- รองเท้า (ชาย) ให้ใช้รองเท้าวัดสี่หรือวัดสี่ นิ้วหรือวัดสี่นิ้ว สีดำหรือน้ำตาล ไม่มีลวดลาย

- รองเท้า (หญิง) ให้ใช้รองเท้าวัดสี่หรือวัดสี่ นิ้วหรือวัดสี่นิ้ว สีดำหรือสีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย

เครื่องแบบพิธีการ ๕ ประเภท

- เครื่องแบบปกติขาว
- เครื่องแบบปกติภาคีคอตตั้ง
- เครื่องแบบครึ่งยศ
- เครื่องแบบเต็มยศ
- เครื่องแบบสโมสร

๒.๕ รายวิชา “การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

๒.๕.๑ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แบ่งเป็น ๒ ชนิด

- ชนิดที่ ๑ บัตรประจำตัวทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาว
- ชนิดที่ ๒ บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติก สีเทาเงิน

๒.๕.๒ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗

- ทะเบียนประวัติข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. บัตรประวัติ

๒. แฟ้มทะเบียนประวัติ

- การจัดทำบัตรประวัติข้าราชการ

๑. อบต. จัดทำ ๓ ชุด

๒. เทศบาล จัดทำ ๓ ชุด

๓. อบจ. จัดทำ ๒ ชุด

- ประโยชน์ของบัตรประวัติ

๑. ประโยชน์ต่อเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสม กับตำแหน่ง

๒.๖ รายวิชา “ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ”

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๖.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน

๒.๖.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒.๖.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๖.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๖.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบหนังสือราชการ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด
 ๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม
 ๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น

๒.๗ รายวิชา “ระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น”

อปท. หมายถึง องค์กรที่ลดความเลื่อมล้ำของประชาชน ในการเข้าถึงบริการสาธารณะของรัฐอย่างเดียวกัน

สิทธิ์เลือกผู้นำ กฎหมายจัดตั้งอปท. เลือกตั้งบุคคล

สิทธิ์ไล่ผู้นำ กฎหมายถอดถอน

สิทธิ์ที่จะรู้ กฎหมายข้อมูลข่าวสาร ประชาพิจารณ์ และรับฟังความคิดเห็น

สิทธิ์ที่จะปกครองตนเอง กฎหมายเสนอข้อบัญญัติ

คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งได้

- กรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง
- การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ระยะเวลาที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง

รูปแบบของคำอุทธรณ์

๑. อุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ

๒. คำอุทธรณ์ต้องมีข้อโต้แย้งว่า ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครองนั้นอย่างชัดเจน

๓. คำอุทธรณ์ต้องมีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

การกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำบริการสาธารณะต่างๆ ตามอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยถูกต้องชอบด้วยกฎหมาย

ผู้กำกับดูแลและกฎหมายที่กำหนดอำนาจในการกำกับดูแล

อบจ. – รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย, ผู้ว่าราชการจังหวัด และพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

เทศบาล - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย, ผู้ว่าราชการจังหวัด (โดยมีนายอำเภอ เป็นผู้ช่วย) และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
อบต. - ผู้ว่าราชการจังหวัด, นายอำเภอ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๘ รายวิชา “ พรบ.อำนวยความสะดวกและพรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ”

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่างๆ ดังนั้นเพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

เจตนารมณ์แห่งพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

- กำหนดสิทธิได้รู้ของประชาชนให้แจ้งชัด
- ระบบราชการ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ป้องกันการทุจริต
- ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง สามารถคุ้มครองตนเอง และใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้อง

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร

- ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป
- ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
- ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- เอกสารประวัติศาสตร์

๒.๙ ระเบียบการคลังและงานพัสดุ

หลักการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น

๑. ตามอำนาจหน้าที่
๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. การใช้ดุลพินิจ ต้องจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม
๔. การใช้จ่ายงบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ แก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยรวม
๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

การบริหารงบประมาณที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชน

- ๑. หลักนิติธรรม
- ๒. หลักคุณธรรม
- ๓. หลักความโปร่งใส
- ๔. หลักความมีส่วนร่วม
- ๕. หลักความรับผิดชอบ
- ๖. หลักความคุ้มค่า

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่อปท. ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอปท. ตามกฎหมาย การเดินทางไปราชการระเบียบมท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

❖ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ได้แก่

ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภา
 ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
 ประธานสภา อนุมัติ สมาชิกสภา

❖ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ได้แก่

ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ รองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ สมาชิกฯ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
 ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ ผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของอปท. พ.ศ. ๒๕๕๙

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา กรณีการแข่งขันกีฬาระหว่าง อปท.

- ค่าเช่าหรือค่าเตรียมสนามแข่งขัน
- ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน และหรือค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ (เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง)
- ค่าอุปกรณ์กีฬา
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การจัดพิธีเปิด-ปิด การแข่งขันกีฬา ริ้วขบวน กีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์เวชภัณฑ์

(เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด)

- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ

(เบิกจ่ายได้ชิ้นละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท)

- เงินหรือของรางวัล นอกจากโล่หรือถ้วยรางวัล เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน

(เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ)

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- กำหนดความต้องการ
- งบประมาณ
- จัดทำแผน
- จัดหาพัสดุ
- ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- การทำสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ

รายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. เหตุผลและความจำเป็น
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๒.๑๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ในจังหวัดหนึ่งให้มีหน่วยราชการบริหารรองจากจังหวัดเรียกว่าอำเภอ

ให้นายอำเภอมีอำนาจเรียกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค้การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาชี้แจงหรือสอบถามตลอดจนเรียกรายงานและเอกสารใดๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลมาตรวจสอบก็ได้

นายอำเภอจะรายงานเสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้

กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่มีผลเป็นการทั่วไป เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ใช้บังคับได้

๒.๑๑ จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

จรรยาบรรณของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๒. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเก็บรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๓. เป็นแบบอย่างที่ดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔. ไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละ พุ่เมเสติปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ

๖. มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

๘. รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่

๙. รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน

๑๐. ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนหรือผู้อื่น

๑๑. ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี

วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็น ข้อห้าม
- ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
- ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
- ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี
- ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

๒.๑๒ กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ : ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทยปี ๒๕๗๙

๑. ด้านความมั่นคง
๒. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ด้านการสร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง การมีส่วนร่วมของประชาชนและการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาบริการสาธารณะของท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและส่งเสริมธรรมาภิบาลท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับภารกิจ

และทิศทางการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

๒.๑๓ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติตนของข้าราชการตาม
รอยพระยุคลบาท
หลักการทรงงาน

- ระเบิดจากข้างใน
- pluggedใจสำนึก/pluggedใจในใจคน
- ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- แก้ปัญหาจากจุดเล็ก
- ทำตามลำดับขั้น
- ภูมิสังคม
- คิดอย่างเป็นองค์รวม มองอย่างครบวงจร
- บริการรวมที่จุดเดียว
- ไม่ติดตำรา
- ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด
- ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ
- ใช้ธรรมชาติประจบธรรมชาติ
- การมีส่วนร่วม
- ขาดทุนคือกำไร รู้ รัก สามัคคี รู้เสียสละ
- ซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ขยัน เพียร อดทน
- เน้นให้พึ่งตนเองได้ เริ่มจากพออยู่พอกิน
- ประโยชน์ส่วนรวม มุ่งประโยชน์สุขคนส่วนใหญ่

ทศพิธราชธรรม คือ จริยวัตร ๑๐ ประการที่พระเจ้าแผ่นดินทรงพระ
ประพฤติ เป็นหลักธรรมประจำพระองค์ หรือเป็นคุณธรรมประจำตนของผู้ปกครอง
บ้านเมืองให้มีความเป็นไปโดยธรรมและยังประโยชน์สุขให้เกิดแก่ประชาชนจนเกิด
ความชื่นชมยินดี

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ความเข้าใจในแบบแผนการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถ
เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงาน และมีจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี การทำงาน
เพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน มีความรู้ความเข้าใจในคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่
สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน และระเบียบ กฎหมาย กระบวนการที่
เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ประโยชน์แก่
หน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ไปอบรม มาใช้กับการปฏิบัติงานราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมาก
ขึ้น และเป็นการสร้างจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดี

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

เนื่องจากการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ จำเป็นจะต้องเข้าอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศฯ ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ว่าต้องผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศฯ โครงการฝึกอบรมนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่ง

.....