



แบบรายงานผล

โครงการ “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๓”

ระหว่างวันที่ ๑ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา



นายมะห์ดี มานิง

นิติกรปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาฬิชา

อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด

โทร. ๐-๗๓๕๕-๓๕๐๙

ที่ นธ ๗๔๗๐๑/

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม (โครงการหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๓”)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาลิชา

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาลิชา ที่ ๒๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายมะหะดี มานิง ตำแหน่งนิติกร เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๓” จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สถานที่อบรม โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมเป็นเวลา ๗ วัน

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้เดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๓” ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลาลิชา ที่ ๒๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ บัดนี้การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมปรากฏตามแบบรายงานผลเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นายมะหะดี มานิง)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ

(นางรุสนา หวังอิน)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม (โครงการหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๓)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลิซา

ความเห็น.....
ว่าที่ ร.ต.

(มะนัสรี หะยิหะมะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลิซา

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายสมาน สะอี่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลิซา

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

.....
 โครงการ “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๓”
 ระหว่างวันที่ ๑ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑
 ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ที่.....๑๔.....เดือน สิงหาคม.....พ.ศ.๒๕๖๑.....

๑. ชื่อหลักสูตร

๑.๑ โครงการ “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๓”

๒. หน่วยงานผู้จัด

๒.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

๓.๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

๔. สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม

๔.๑ ได้รับการบรรยายและฝึกอบรม สรุปได้ดังนี้

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

-> วิชาการระเบียบงานสารบรรณและหลักวิธีการเขียนหนังสือราชการ

๑.ความเป็นมา ความหมาย ขอบข่าย ความสำคัญ ประโยชน์ของงานสารบรรณ

-ประวัติระเบียบงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๔๙๖ จัดร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นครั้งแรก โดยมีพลเรือเอกหลวงชลธาร พฤติไกร เป็นประธานคณะกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้มีการปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๗ และ พ.ศ. ๒๔๙๘ โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๐๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๗

-ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ หน่วยงานราชการต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์การจัด การจำ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อความ การรับการบันทึก การจดยางงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ ตอบ การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และ
ค่าใช้จ่าย

ดังที่กล่าวแล้วว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการเป็นศูนย์
รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม สามารถสรุปความสำคัญ ได้ดังนี้

๑. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๒. เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
๓. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล
และบุคคลกับบุคคล
๔. เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
๕. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ

-ประโยชน์ของงานสารบรรณ

๑. ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
 ๒. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน
- ๒.ชนิดของหนังสือ
- ความหมายของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า
"หนังสือ" หมายถึง หนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ ๙ ไว้ว่า "หนังสือราชการ " คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ชนิดของหนังสือราชการ

ชนิด ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี ๖

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

- การรับหนังสือ

๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ๑๓ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนบัตรตลอดปีปฏิทิน

๓.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง หรือชื่อส่วนราชการ

๓.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลง ชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับ หนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

- การส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อส่ง

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง หรือเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งออกในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ลงเลขที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และที่สำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนที่ส่ง

๔. ก่อนบรรจุหนังสือลงซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงปิดผนึกซอง

๕. การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ตามแบบที่ ๑๕ และคำอธิบายเพิ่มเติม ท้ายระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายของ ส่วนการส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ไปกับหนังสือเมื่อมีผู้รับเซ็นรับหนังสือหรือใบรับหนังสือกลับคืนด้วย

๖. กรณีที่ไม่จัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้สมุดส่งหนังสือ (ตามแบบที่ ๑๖) หรือใบรับหนังสือ(ตามแบบที่ ๑๗) ให้ผู้นำส่งหนังสือนำสมุดส่งหนังสือ เมื่อผู้รับเซ็นรับหนังสือแล้วให้รับสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือกลับคืนมา

๔.การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ

-การเก็บหนังสือราชการ

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ การเก็บเมื่อ

ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและควมถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

- การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒.ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

๓.การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

- การทำลายหนังสือ

๑.ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว



๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่า ได้ทำลายหนังสือแล้ว

๕.มาตรฐานตรา แบบพิมพ์และซอง

เช่น ข้อ ๑๗ ตราครุฑมีสองขนาด คือขนาดสูง ๓ เซนติเมตร และสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๖.เทคนิคการบริหารงานธุรการ

กล่าวคือ งานธุรการคืองานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมถึงการอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

-> วิชาการพัฒนาศักยภาพ

“บุคลิกภาพ คือ ลักษณะท่าทางซึ่งสามารถแสดงออกมาได้ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด ที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจ ฉะนั้น การที่บุคคลจะได้รับการยอมรับนับถือ การสนับสนุน ความไว้วางใจ และความประทับใจจากผู้อื่นนั้น ก็ควรที่จะแสดงบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมให้ผู้อื่นเห็น เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง”

๑. ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ

คำว่า "บุคลิกภาพ" หมายถึง คุณลักษณะทางกาย ทางจิตใจ และความรู้สึกนึกคิดที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นเห็นและเกิดความประทับใจมากน้อยเพียงใด

มีความสำคัญคือ บุคลิกภาพนับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง จึงส่งผลต่อการยอมรับนับถือ การให้ความร่วมมือ การสนับสนุน และความไว้วางใจจากผู้อื่น

๒. ประเภทของบุคลิกภาพ

๒.๑ บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่ได้สังเกตเห็นได้จากภายนอกของแต่ละคน สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน แบ่งได้เป็น ๔ หมวด คือ

๑. รูปร่างหน้าตา
๒. การแต่งกาย
๓. กิริยาท่าทาง
๔. การพูด

๒.๒ บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจ หรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก เช่น

๑. ความเชื่อมั่นในตนเอง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. ความรับผิดชอบ

๓. แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพ

๓.๑ การรักษาสภาพอนามัย

- ออกกำลังกายสม่ำเสมอ
- รับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- ควบคุมน้ำหนักไม่ให้เพิ่มหรือลดผิดปกติ
- ละเว้นการสูบบุหรี่หรือยาเสพติดให้โทษทุกชนิด
- ไม่ดื่มสิ่งของที่มีแอลกอฮอล์หรือคาเฟอีน
- พักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ วันละ ๗-๘ ชม.
- รักษาอารมณ์ให้สดชื่นแจ่มใสอยู่เสมอ

๓.๒ การดูแลร่างกาย

- รักษาความสะอาดในช่องปากและฟัน

- ดูแลรักษาเส้นผมและทรงผมให้เรียบร้อยทั้งด้านความสะอาดและรูปทรง
- โกนหนวดเคราให้เกลี้ยงเกลา ตัดและขริบให้เรียบร้อย
- รักษาผิวพรรณให้สะอาดสดชื่นอยู่เสมอ อย่าให้ผิวแห้งกร้าน
- รักษากลิ่นตัว
- รู้จักการแต่งหน้าแต่งพองาม
- ดูแลเล็บมือ เล็บเท้า ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปรับเปลี่ยนเสื้อผ้าและชุดชั้นในที่สวมใส่ทุกวัน
- ควรมีการเชิคร่างกายเป็นประจำทุกปี
- เมื่อร่างกายมีอาการผิดปกติรีบไปปรึกษาแพทย์

๓.๓ การแต่งกาย

- สวมใส่เสื้อผ้าที่สะอาด ซักรีดให้เรียบ
- สีสันทันสมัยเหมาะสมกับรูปร่างและผิวพรรณของตนเอง
- กระเป๋าทนและรองเท้า ควรใช้หนังที่มีคุณภาพดี สีเรียบ สำนวณรองเท้าจัดการซ่อมแซม

ให้เรียบร้อย

- แต่งหน้าให้เนียบเนียน ไม่แต่งเข้มผิดธรรมชาติ เลือกใช้เครื่องสำอางค์ที่มีคุณภาพดี
- เล็บและการทาเล็บ ไม่ควรไว้เล็บยาวจนเกินไป ควรเลือกสีกลางๆ อย่าปล่อยให้สีลอกจะไม่

น่าดู

- ผม หมั่นสระให้สะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง แปรงหวีให้เรียบร้อย เลือกทรงผมที่รับ

กับใบหน้า

- เครื่องประดับ ควรใช้เพื่อเสริมการแต่งกายให้ดูดีขึ้น แต่ไม่ควรใช้เครื่องประดับมากจนเกินไป

จนดูสะดุดตากรังรังไปหมด

- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์และวัฒนธรรม
- ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

๓.๔ อารมณ์

รู้จักควบคุมอารมณ์ ไม่ปล่อยอารมณ์ไปตามใจตนเอง คนที่ควบคุมอารมณ์ตนเองได้จะได้เปรียบและจะเอาชนะเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ ในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องธรรมดาที่จะต้องเผชิญเหตุการณ์มากระทบกระเทือนอารมณ์กันอยู่เสมอ

ฉะนั้น บุคคลใดที่ต้องการจะพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น จะต้องเป็นคนรู้จักกดทนใจเย็นเมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่ถูกใจเกิดขึ้น

๓.๕ ความเชื่อมั่นในตนเอง

- ยอมรับในความสามารถของตนเอง
- อย่าเล็งผลเลิศในการทำงานจนเกินไป
- อย่าถือคติว่าการทำงานสิ่งใดเมื่อทำแล้วต้องดีที่สุดใน
- อย่างนำความเก่งของผู้อื่นมาทับถมตนเอง
- หมั่นฝึกจิตใจตนเองให้ชนะความกลัวให้ได้

๕. เทคนิคการสร้างความประทับใจ กล่าวคือ

๑. มีความเชื่อมั่นในตนเองในการกระทำในสิ่งต่าง ๆ

๒. มีความซื่อสัตย์ กระทำตนให้ผู้อื่นเชื่อถือเรา แล้วความไว้วางใจจะตามมา มีเรื่องสำคัญเขาก็จะให้เรา

ทำ

๓. มีความสามารถที่จะทำสิ่งเหล่านั้น ให้เหมาะสมกับผู้ที่มีอบหมายไว้วางใจให้เราทำ
๔. มีความกระตือรือร้น ที่อยากจะทำ เตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอ
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักปรับปรุงงานอยู่เสมอ
๖. มีความรับผิดชอบ ไม่ว่าจะทำอะไรก็ตามต้องมีความห่วงใยจะต้องทำให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
๗. มีความรอบรู้
๘. ห่วงตัวเอง เดิมชีวิตให้กับตัวเอง
๙. มีความจำเอน
๑๐. วางตัวเหมาะสมกับกาลเทศะ

-> วิชาการเปรียบเทียบคลังและงานพัสดุ

๑. ระบบการเงิน และการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบริหารงานการคลังท้องถิ่น เป็นกระบวนการบริหารที่เกี่ยวกับการจัดเก็บและจัดหารายได้ และการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้
- การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นต่างๆ มีการจัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้นประจำปีและระยะยาว ๕ ปี เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการบริหารงาน ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาประจำปีนี้ นำไปสู่การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป
 - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงานการคลังของท้องถิ่นในแต่ละปี จะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นการวางแผนการจัดหาและการใช้จ่ายเงินในปีนั้นๆ โดยจะมีการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับ และประมาณการรายจ่ายที่จะดำเนินการภายในวงเงินประมาณการรายรับที่กำหนดไว้ ทั้งนี้โครงการที่กำหนดในงบประมาณรายจ่ายจะเป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาประจำปีซึ่งเป็นการสอดประสานระหว่างการวางแผนกับการจัดทำงบประมาณเพื่อให้การบริหารงานของท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - การจัดเก็บและจัดหารายได้ เมื่อมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายแล้ว ท้องถิ่นก็จะมีการจัดเก็บและจัดหารายได้ตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งมีทั้งที่ท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บเอง และได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานอื่นเพื่อนำไปใช้จ่ายต่อไป
 - การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน เมื่อท้องถิ่นมีรายได้แล้ว ก็จะมีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการต่างๆ
 - การบันทึกระบบบัญชี เป็นการประมวลผลการดำเนินงานทางด้านการรับ-จ่ายเงิน ซึ่งจะแสดงให้เห็นทราบถึงสถานะทางการเงินการคลังของท้องถิ่นว่าเป็นอย่างไร มีรายรับเท่าใด
 - การตรวจสอบการคลัง เมื่อมีการบริหารการคลังในแต่ละขั้นตอนไปแล้วก็จะมีตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรณีบกพร่องหรือทุจริตและนำไปสู่การปรับปรุงและแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานการคลังเป็นกระบวนการนับตั้งแต่ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การจัดเก็บหารายได้ การใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกระบบบัญชี และการตรวจสอบการคลัง

๒. อำนาจหน้าที่ตามภารกิจถ่ายโอน

มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ดังกล่าว ได้กำหนดให้ คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของอำนาจหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบจะต้องกระทำ โดยในกรณีใดเป็นอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของรัฐหรือระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน ให้กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพื่อประสานการดำเนินการให้เกิดประโยชน์แก่ ส่วนรวม

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการในการจัดสรรสัดส่วนภาษีและอากรให้เพียงพอแก่การดำเนินการ ตามอำนาจและหน้าที่ที่กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยต้องคำนึงถึง ภาระหน้าที่ของรัฐในการให้บริการสาธารณะเป็นส่วนรวมด้วย

(๓) รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอให้แก้ไขหรือจัดให้มีกฎหมายที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามแผนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) จัดระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดนโยบายและมาตรการการ กระจายบุคลากรจากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ไปสู่ส่วนท้องถิ่น โดยการสร้างระบบการถ่ายเท กำลังคนสู่ท้องถิ่น และสร้างระบบความก้าวหน้า สายอาชีพที่เหมาะสม

๓. การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การเขียนสิ่งจ่ายเช็ค

๕. เงินอุดหนุน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. การเดินทางไปราชการ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

-> วิชารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับรัฐ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

การกระจายอำนาจ เป็นคำหรือสิ่งที่คนในสังคมไทยให้ความสนใจและติดตามเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภายหลังที่ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ เป็นรัฐธรรมนูญที่มี บทบัญญัติเกี่ยวกับการกระจายอำนาจและการปกครองส่วนท้องถิ่นไว้อย่างชัดเจนที่สุดฉบับหนึ่ง และเป็นผลสืบเนื่อง มาถึงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ทำให้การกระจายอำนาจมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ในหมวด

๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น กระจายอำนาจจึงเป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจมากขึ้นตามลำดับ และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับการปกครองตนเองในระดับท้องถิ่นหรือในระดับพื้นที่ของไทย

๒. บทบัญญัติกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. กฎหมายจัดตั้งท้องถิ่น ที่บัญญัติเกี่ยวกับอำนาจตามกฎหมายในการกำกับดูแล

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
 - (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - (๘) **บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๙) **หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล(อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม(มาตรา ๖๖)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล(อบต.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(มาตรา ๖๗)

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

- (๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษา ศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็น และสมควร

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๔๕ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ อบจ. ไว้ดังนี้

๑. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๕. แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่น
๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘

เฉพาะในเขตสภาพตำบล

๗. คຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸກຮັກສາ ທຳຣັຖາຣຸຮຸມຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
๘. จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต อบจ. และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้ อบจ. จัดทำตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙. จัดทำกิจการอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อบจ. เช่น พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นอกจากนี้ อบจ. อาจจัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ อบจ. อื่นนอกเขตจังหวัดได้ เมื่อได้รับความยินยอมจากองค์กรนั้นๆ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มอบให้ อบจ. ปฏิบัติ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง อำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้ดำเนินการโดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายนิติ

-> วิชาความเชื่อมโยงระบบส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการปกครองทั่วไป
๒. กฎหมายที่สร้างความสัมพันธ์ของระบบการปกครองไทย
๓. บทบาทหน้าที่ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. บทบาทและหน้าที่ของส่วนท้องถิ่น

-> วิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. จรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วมเป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณประกอบด้วย

- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเก็บรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ

แห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรมรวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย
- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/ข้าราชการจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน๑) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๒. วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ซึ่งสามารถสรุปดังนี้
ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มี ๙ หมวด ๘๙ ข้อ กล่าวคือ
หมวด ๑ บททั่วไป
หมวด ๒ วินัยและการรักษา
หมวด ๓ วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยและสถานโทษทาง
หมวด ๔ การดำเนินการทางวินัยและสถานโทษทางวินัย
หมวด ๕ การกักเป็นพยานและการคุ้มครองพยาน
หมวด ๖ การกระทำที่ปรากฏชัดแจ้ง
หมวด ๗ การสอบสวนพิจารณา
หมวด ๘ การลงโทษทางวินัย หมวด ๙ การรายงานการดำเนินการทางวินัย
ซึ่งประกาศดังกล่าวกำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไป แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการประพฤติหน้าที่อย่างมีระเบียบวินัย และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

๓. ความผิดทางวินัย

เช่น การกระทำที่เป็นเรื่องชู้สาวในที่ทำงาน ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยที่ร้ายแรง

๔. หลักการพิจารณาความผิด

ข้อ ๒๒ การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า และต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาส ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

ในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาและการให้ปากคำของผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธินำทนายความ หรือที่ปรึกษาเข้าฟังการชี้แจงหรือให้ปากคำของตนได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการ

สอบสวนตามที่ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน

เมื่อดำเนินการตามวรรคสามแล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๗ หรือข้อ ๖๘ แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคสาม ในเรื่องที่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาตามข้อ ๓ (๔) หรือข้อ ๔ ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ และคณะกรรมการสอบสวนตามข้อดังกล่าวได้สอบสวนไว้แล้ว คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสาม จะนำสำนวนการสอบสวนตามข้อดังกล่าวมาใช้เป็นสำนวนการสอบสวน และทำความเข้าใจกับผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยถือว่าได้มีการสอบสวนตามวรรคสามแล้วก็ได้

การสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๔

ในกรณีที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในหมวด ๓ จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

๕. หลักการกำหนดโทษ

หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย กล่าวคือ วินัยมี ๒ ประเภท

๑. วินัยอย่างร้ายแรง
๒. วินัยร้ายแรง

หมวด ๓ วิธีการก่อนการดำเนินการทางวินัยและสถานโทษทางวินัย เช่น สถานโทษ มี ๕ สถาน

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

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

-> วิชาระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๑. การจัดระเบียบการปกครองประเทศ

หลักการจัดระเบียบการปกครองประเทศ หรือการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินนั้น ที่ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกนิยมใช้ มีอยู่ ๓ หลักการด้วยกัน คือ

๑. หลักการรวมอำนาจ (Centralization)
๒. หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentralization)
๓. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)

๒. รูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไทย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของประเทศไทย ได้แก่ อบจ. อบต. เทศบาล กรุงเทพฯ และพัทยา มีรูปแบบการปกครองในลักษณะที่รัฐกระจายอำนาจให้ กล่าวคือ

การกระจายอำนาจ หมายถึง การโอนอำนาจในทางปกครองจากส่วนกลางบางอย่าง ไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควร ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย การกระจายอำนาจทำให้เกิดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ลักษณะสำคัญของการกระจายอำนาจ

๑. เป็นองค์กรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๒. มีสภาและผู้บริหารระดับท้องถิ่น
๓. มีอิสระในการปกครองตนเอง (อยู่ภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด)
๔. มีงบประมาณและรายได้ของตนเอง
๕. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของตนเอง

อนึ่ง หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น มิได้เป็นหน่วยภายใต้บังคับบัญชาของส่วนกลางเหมือนการปกครองส่วน

ภูมิภาค

๓. อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไทย

รัฐธรรมนูญไทยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่จัดทำบริการสาธารณะและกิจการมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งให้เป็นหน้าที่และอำนาจเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำบริการ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างอิสระ

๔. ทิศทางในอนาคตของการปกครองท้องถิ่นไทย

ปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทยมี ๕ ประเภทได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา อบจ. รับผิดชอบงานจัดบริการสาธารณะในระดับจังหวัด รับผิดชอบงานที่มีความคาบเกี่ยวหรือซ้ำซ้อนระหว่างพื้นที่ รับผิดชอบงานจัดบริการสาธารณะขนาดใหญ่ หรือมีค่าใช้จ่ายสูงเกินกว่าความสามารถของเทศบาลหรือ อบต. และมีหน้าที่ประสานงานจัดบริการสาธารณะร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ภายในจังหวัด เทศบาลมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดบริการสาธารณะในเขตพื้นที่ชุมชนเมืองที่มีความเจริญหรือมีความหนาแน่นของประชากรสูงอบต. เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กที่สุดที่มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดบริการสาธารณะในระดับตำบลที่เป็นพื้นที่ชนบทหรือมีความเจริญไม่มากนัก ส่วนกรุงเทพมหานครมีบทบาทเหมือนกับ อบจ. และเทศบาลเนื่องจากเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัด อีกทั้งมีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะโดยตรง และเมืองพัทยามีบทบาทหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะเหมือนกับเทศบาล

ความสัมพันธ์ในเชิงบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทต่างๆ จัดแบ่งออกเป็น ๒ ระดับได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับบน (Upper tier) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับปฏิบัติการ (Lower tier) ในระดับบน ได้แก่ อบจ. จะทำหน้าที่จัดบริการสาธารณะขนาดใหญ่ในระดับจังหวัด ทำหน้าที่ประสานงานการจัดบริการสาธารณะร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ภายในที่ตั้งของจังหวัด และให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับปฏิบัติการซึ่งก็คือ เทศบาล อบต. และเมืองพัทยานั่นเอง ส่วนกรุงเทพมหานครมีภารกิจในระดับบนในการบริหารกิจการมสาธารณะในพื้นที่กรุงเทพมหานครและในขณะเดียวกันก็มีภารกิจในการให้บริการสาธารณะโดยตรงในพื้นที่เขตต่างๆ

-> วิชาว.ร.บ.อำนวยความสะดวกและพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- เปิดเผยเป็นหลักทั่วไป ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

เป็นหลักการพื้นฐานที่ใช้กับข้อมูลข่าวสารทั่วไป ซึ่งตรงกันข้ามกับการปฏิบัติของราชการในอดีต ที่ถือว่าเอกสารของทางราชการเป็นความลับที่พึงสงวน โดยดำเนินการแบบปกปิดเป็นหลัก ดังนั้น ในช่วงแรก ๆ ของการ

บังคับใช้กฎหมายนี้จึงมีอุปสรรคต่าง ๆ เพราะขัดกับการปฏิบัติและความเคยชินของข้าราชการ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันราชการต้องปฏิบัติ ตามกฎหมายดังกล่าว โดยเปิดเผยข้อมูลเป็นหลัก ส่วนการปกปิดหรือไม่เปิดเผยข้อมูลนั้น จะต้องเป็นไปตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎหมายฉบับนี้ไว้เท่านั้น

- ข้อยกเว้นต้องเป็นไปตามกฎหมายเท่านั้น

ในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กล่าวถึง เหตุผล/ข้อยกเว้นของการไม่เปิดเผยข้อมูล ซึ่งหากไม่เป็นไปตามข้อยกเว้นดังกล่าว ก็ต้องใช้หลักการข้อ ๑ คือการเปิดเผยข้อมูล

๒. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๔. ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ ได้แก่

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ คือ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งพระราชบัญญัติกำหนดว่าจะเปิดเผยมิได้ โดยไม่มีข้อยกเว้นให้ไปพิจารณาในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น

- ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ คือ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจใช้ดุลพินิจเพื่อมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ได้แก่

- ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ (มาตรา ๑๕(๑))

- ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม (มาตรา ๑๕(๒))

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว (มาตรา ๑๕(๓))

- ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (มาตรา ๑๕(๔))

- ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับรายงานแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร (มาตรา ๑๕(๕))

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น (มาตรา ๑๕(๖))

- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่มีการกำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพิ่มเติม (มาตรา ๑๕(๗))

ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจมีผลกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้อื่น จะต้องสอบถามคำคัดค้านจากผู้ถูกกระทบเสียก่อน โดยให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งผู้ถูกกระทบมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้

- ข้อมูลที่เป็นความลับตามมาตรา ๑๖ โดยมาตราดังกล่าวได้ให้อำนาจคณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยดูควบคุมไปกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่ว่าด้วยเอกสารข้อมูลข่าวสารลับซึ่งกำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

คือ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลและสิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ โดยมาตรา ๒๓ ได้กำหนดหน้าที่และแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความควบคุมดูแล ดังนี้

- ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อและจำเป็น เพื่อดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น (มาตรา ๒๓(๑))
- ต้องพยายามเก็บข้อมูลข่าวสารจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น (มาตรา ๒๓(๒))
- จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ (มาตรา ๒๓(๓)) โดยไม่ได้ลงในรายละเอียด แต่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูล
- ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบ ให้ถูกต้องอยู่เสมอ (มาตรา ๒๓(๔))
- ต้องจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล (มาตรา ๒๓(๕))

ทั้งนี้ ในมาตรา ๒๕ ระบุไว้ว่า บุคคลมีสิทธิที่จะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน โดยทำหนังสือคำขอไปยังหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร และหน่วยงานของรัฐต้องให้บุคคลนั้น หรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้น ได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ซึ่งหากเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาคำขอดังกล่าวและแจ้งให้บุคคลนั้นทราบด้วย

-> วิชาการเกี่ยวกับการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้

๑. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง กับ พ.ร.บ.เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น

- พ.ร.บ.เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ๒๕๐๙

- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.พระราชบัญญัติ

๒. เครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น ตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ว่า

ข้อ ๖ เครื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีลักษณะและส่วนประกอบ

เช่นเดียวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรี

ให้ใช้อินทรีนูนอ้อมมีลาย ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรี ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ให้ติดตราครุฑพ่าห์ ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๒.๕ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรี ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตรและแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน ให้ใช้อินทรีและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม ๓. เครื่องแบบลูกจ้างประจำตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ พ.ศ.๒๕๖ กำหนดไว้ว่า

ข้อ ๘ เครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอพับของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรี ให้ใช้อินทรีอ่อนสีเหลืองหรือสีทอง อินทรีมีลายดังต่อไปนี้

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๑ แถบ ห่างจากต้นอินทรี ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

-> วิชาการบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. คุณสมบัติ และเงื่อนไข องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส

การคำนวณวงเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน การคำนวณวงเงินร้อยละ ๔๐ จะต้องถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ หรือไม่ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่กำหนดให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นการชักจูงแนวทางปฏิบัติการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นในภาพรวม ตามนัยมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนดให้การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมถึงเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้

สำหรับ การคำนวณวงเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ที่สามารถจ่ายได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ โดยคำนวณจากงบประมาณรายจ่ายและรายได้จริง โดยมีเจตนารมณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประหยัดงบประมาณรายจ่ายเพื่อนำไปพัฒนาท้องถิ่น

๒. การลา การศึกษาบุตร

- ได้แบ่งการลาออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

-การศึกษาบุตร

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ เช่น

มาตรา ๖ ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้แก่

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวงกรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำและลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

๓. เงินทำขวัญ บำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เช่น

ข้อ ๑๐ บำเหน็จความชอบที่เป็นตัวเงิน หรืออาจคำนวณเป็นเงินได้ ได้แก่

- (๑) เงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๒) การเลื่อนเงินเดือนพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ
- (๓) การประกันชีวิต
- (๔) ทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๕) เงินช่วยเหลือตามที่ ก.บ.จ.ต. พิจารณาเห็นสมควร

-> วิชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการปฏิบัติตนของราชการตามรอยพระยุคลบาท

๑. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑. ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ

๒. ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

๓. ภูมิคุ้มกัน หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

โดยมี เงื่อนไข ของการตัดสินใจและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียง ๒ ประการ ดังนี้

๑. เงื่อนไขความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

๒. เงื่อนไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

๒. การปฏิบัติตนของราชการตามรอยพระยุคลบาท

การเป็นข้าราชการที่ดี เป็นการเรียนรู้เพื่อเป็นข้าราชการผู้ทำงานเพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดย ยึดแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้งานของแผ่นดินเรียบร้อยสมบูรณ์ที่สุด โดยการจะเป็นข้าราชการที่ดีนั้น ข้าราชการควรจะมีหลักการในการดำรงตน ดังนี้

๑. รู้ ประกอบด้วยปัญญา ๓ ส่วน คือ ๑) ความรู้ ๒) การปฏิบัติ ๓) ความประพฤติ กล่าวคือ ข้าราชการนั้นต้องมีความรู้ในงานหน้าที่ของตน ความรู้ในหลักวิชาการ มีการปฏิบัติที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานอย่างเป็นระบบ มีวิสัยทัศน์ และมีความประพฤติที่เหมาะสม มีคุณธรรม จริยธรรม

๒. รัก ประกอบด้วยเมตตา คือ ๑) รักประชาชน ๒) รักหน่วยงาน ๓) รักตนเอง กล่าวคือ ข้าราชการนั้นต้องรักประชาชน โดยให้บริการที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง รักหน่วยงาน โดยปฏิบัติตน ปฏิบัติงานให้ดี ส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และรักตนเอง โดยมีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน และดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

๓. สามัคคี เพื่อทำงานให้อย่างสอดคล้องประสานกัน โดยต้องมีทัศนคติเชิงบวก มีมนุษยสัมพันธ์ แบ่งปัน โอบอ้อมอารี เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง

๔. การให้ ต้องเป็นการให้ที่ไม่หวังผลตอบแทน รวมถึงการให้ความเสมอภาค ให้โอกาสในการพัฒนา

-> วิชาทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๑. หลักในการพูด

๑. ศึกษาเกี่ยวกับผู้ฟังและสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑. ศึกษาผู้ฟังว่าอยู่ในวัยใด เพศใด

การศึกษาาระดับใด อาชีพอะไร

๑.๒. ศึกษาผู้ฟังว่ามีเจตคติ อารมณ์ และรสนิยมอย่างไร

๑.๓. ศึกษาสภาพแวดล้อม เช่น สถานที่ที่จะพูด ช่วงเวลา

๒. เลือกเรื่องและจัดเนื้อเรื่องที่พูด

๒.๑ การเลือกเรื่อง ควรเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้ฟังเป็นเรื่องที่แปลกใหม่

๒.๒ การจัดเนื้อเรื่อง เริ่มจาก คำนำ ต้องดึงดูดความสนใจ ไม่กล่าวถ่อมตัว แก้ว หรือกล่าวถึงความเป็นมาของเรื่องไกลเกินไป ควรเป็นใจความเพียง

๒.๓ ประโยค ส่วนเนื้อเรื่องต้องเป็นข้อเท็จจริง หลักฐาน เหตุผล และตัวอย่างที่ชัดเจน การสรุปไม่ใช่การย่อเรื่องที่พูดแล้ว แต่เป็นการเน้นประเด็นสำคัญด้วยถ้อยคำสำนวนที่เด่นเป็นพิเศษ เพื่อสร้างความประทับใจ

๓. เตรียมตัวผู้พูด

ผู้พูดที่ไม่มีประสบการณ์ในการพูดในที่ประชุมชนมาก่อนมักตื่นเต้น ประหม่า เสียงสั่น ท่าทางเคอะเขิน อันเป็นลักษณะของการขาดความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การพูดล้มเหลว ผู้พูดจึงควรเตรียมตัวและฝึกฝนการพูดอยู่ตลอดเวลา เพื่อความมั่นใจในตนเอง นอกจากนี้ยังต้องมีการเตรียมตัวดังนี้

๒. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และเสน่ห์ของการพูด

เช่น น้ำ เสียงที่กังวานแจ่มใส ดังพอประมาณ พูดจาฉะฉานชัดเจน จะดึงดูดความสนใจจากผู้ฟังได้มาก การพูดในบางครั้งต้องพูดปากเปล่า แต่บ่อยครั้งก็ต้องพูดผ่านไมโครโฟน หากมีโอกาสฝึกฝนเรื่องการใช้น้ำเสียงอย่างเหมาะสม ทั้งแบบปากเปล่าและผ่านไมโครโฟนได้ ก็ควรทำ เพราะการพูดผ่านไมโครโฟนนั้น ต้องมีระยะใกล้ไกลระหว่างปากกับไมโครโฟนที่พอเหมาะ เสียงจึงจะชัดเจน ไม่มีเสียงเสียดแทรกจนผู้ฟังรู้สึกไม่สบายหู หรือรำคาญในการพูดนั้น ควรมีการเน้นจังหวะและเว้นจังหวะ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ชวนติดตาม

๓. บุคลิกภาพที่ดีของการพูด

- มีความมั่นใจหรือเชื่อมั่นในตนเอง นักพูดหรือผู้พูดที่ขาดความมั่นใจหรือเชื่อมั่นในตนเอง มักจะพูดด้วยความไม่มั่นใจ พูดแบบไม่เต็มอารมณ์ เต็มอาการของตนเอง ขาดความเป็นตัวของตัวเอง เมื่อต้องการแสดงท่าทางประกอบการพูดมักจะไม่ค่อยกล้าแสดงออกเท่าที่ควร แต่ถ้าแสดงความมั่นใจหรือเชื่อมั่นจนเกินไปก็อาจทำให้เกิดความเสียหายได้เหมือนกัน เนื่องจากผู้ฟังสามารถสัมผัสได้

- มีไหวพริบ เชี่ยวชาญ มีความรอบรู้ บุคคลที่ต้องการเป็นนักพูดหรือพูดเก่ง พูดเป็นจำเป็นต้องเป็นคนที่มีความรอบรู้ มีไหวพริบ และมีไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ต่างๆ ได้ เนื่องจากเวลาพูดแต่ละสถานที่มักมีปัจจัยที่ไม่เหมือนกัน เช่น เพศ วัย อายุ สถานที่ เครื่องเสียง ฯลฯ

- มีความหนักแน่น มีสติ ควบคุมตัวเองได้ เนื่องจากการพูดแต่ละครั้งผู้พูดต้องเผชิญกับเหตุการณ์ต่างๆ ไม่ว่าจากตัวผู้พูดเองหรือตัวผู้ฟัง เช่น ผู้พูดอาจจะอารมณ์เสียเนื่องจากโกรธหรือโมโหใครมา แต่เวลาขึ้นพูดผู้พูดต้องควบคุมตัวเองได้ มีสติ ถ้าหากผู้พูดหลุดหรือพูดพลาด อาจจะมีผลร้ายแรง ทำให้ผู้ฟังขาดความนับถือ ศรัทธา และบางครั้งอาจร้ายแรงจนต้องติดคุกติดตารางไปเลยก็มีเนื่องจากไปพูดหมิ่นประมาทผู้อื่น

๔. หลักการพัฒนาจุดเด่นสี่ด้าน

- บุคลิกภาพด้านร่างกาย เช่น รักษาความสะอาดของร่างกาย
- บุคลิกภาพด้านจิตใจ เช่น มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- บุคลิกภาพด้านอารมณ์ เช่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
- บุคลิกภาพด้านสังคม เช่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเสมอ

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

- > วิชานโยบายการบริหารในการพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้
- สรุปปัญหา/สาเหตุ และปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นใน จชต.
- การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ภายใต้คณะรักษาความสงบแห่งชาติ
- กรอบแผนยุทธศาสตร์เพื่อความมั่นคง มั่นคง ยั่งยืนใน จชต.

-> วิชาทิศทางการพูดคุยเพื่อสันติสุข จังหวัดชายแดนใต้

- ความสำคัญของการพูดคุยเพื่อสันติสุขจังหวัดชายแดนใต้
- ความต่อเนื่องของกระบวนการพูดคุยเพื่อสันติสุขฯ
- การจัดตั้งพื้นที่ปลอดภัย (Safety Zone)
- ปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการพูดคุยเพื่อสันติสุขฯ

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหาร

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

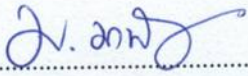
๕.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

- ได้รับความรู้ และความเข้าใจในแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น
- มีจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีมความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน

- มีความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรมจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๕.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

- เป็นประโยชน์โดยการนำความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้อำนาจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- นำความรู้ที่ได้ไปแนะนำให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลกาฬิษาให้มีความรู้ในเรื่องความเข้าใจหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน
(นายมะห์ดี มานิง)
นิติกรปฏิบัติการ

รูปภาพประกอบ

