

การดำเนินจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะความสามารถ

| ลำดับที่ | หลักสูตร                                                                                                                                               | วันที่เข้ารับการอบรม          | สถานที่                                                | จำนวน<br>(ราย) | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|----------|
| ๑        | พนักงานดับเพลิง                                                                                                                                        | ๒๙ พฤศจิกายน - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ | สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย | ๔              |          |
| ๒        | การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                | ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๖๓              | โรงแรมเอเชียพอร์ท                                      | ๒              |          |
| ๓        | เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการคลังท้องถิ่น                                                                                                             | ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๖๓              | ศูนย์ประชุมมณฑาทิพย์                                   | ๗              |          |
| ๔        | สัมมนาเชิงปฏิบัติการ "เจาะลึกวิถีคิด<br>วิเคราะห์ การเลือกซื้อบัญชี สินทรัพย์<br>หนี้สิน ทุน รายได้ รายจ่าย บันทึกตรวจรับ<br>ตั้งหนี้เพื่อบันทึกบัญชี" | ๒๕-๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓            | โรงแรมรอยัลริเวอร์                                     | ๔              |          |
| ๕        | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                | ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔             | โรงแรมเดอะรอยัล ริเวอร์ โฮเทล                          | ๓              |          |
| ๖        | การจัดทำระบบสารสนเทศของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                    | ๑๒-๑๕ มกราคม ๒๕๖๔             | โรงแรมรอยัลริเวอร์                                     | ๒              |          |

| ลำดับที่ | หลักสูตร                                                                                                       | วันที่เข้ารับการอบรม | สถานที่                           | จำนวน<br>(ราย) | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------|----------|
| ๗        | เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน<br>ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                  | ๒๕-๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓   | โรงแรมเอสดี อเวนิว                | ๒              |          |
| ๘        | การบันทึกบัญชีเบื้องต้น ด้วยระบบมือ<br>โดยใช้ excel สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัด<br>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ | ๑๒-๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔    | โรงแรมรอยัลริเวอร์                | ๒              |          |
| ๙        | การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างในระบบ<br>การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)                  | ๑๔-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔    | โรงแรมบียอนด์ สวีท                | ๑              |          |
| ๑๐       | การเพิ่มทักษะการประเมินเมือง<br>สิ่งแวดล้อมยั่งยืน                                                             | ๑๙-๒๑ เมษายน ๒๕๖๔    | โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น | ๑              |          |



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๖๕๒/๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานจ้างเดินทางไปราชการ

ด้วย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตปทุมธานี) จังหวัดปทุมธานี

จึงให้พนักงานจ้าง เข้าร่วมการอบรมฯ ดังนี้

๑. นายกานต์ นาคเกิด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
๒. นายสุวัฒน์ชัย ม่วงประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
๓. นายไพรัช ทองเรือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
๔. นายสันติ เรืองสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

6

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๖๕๓/๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

ด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดฝึกอบรมสัมมนาการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียพอร์ทถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

จึงให้พนักงานเทศบาลสามัญ เข้าร่วมการอบรมฯ ดังนี้

๑. จำเอนกสีไพร ชาวดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๖ กองวิชาการและแผนงาน

๒. นางสาวจริยา โพธิ์นิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

6

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๖๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง ให้รองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างเดินทางไปราชการ

ด้วย สมาคมนักการคลังท้องถิ่น ได้จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการคลังท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ประชุมมณฑาทิพย์ ห้องประชุมธนกร ๑ ชั้น ๓ ถนนทองใหญ่ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

จึงให้รองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง เข้าร่วมการอบรม ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางหทัยทิพย์ ชมชื่น ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง
๒. นางสาวบังอร แสงเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กองคลัง
๓. นายไพสิฐ อุทัยโสธร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔. นางสาวชนทอง รักษาสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง
๕. นายมงคล ทับอิม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
๖. ว่าที่ร้อยตรีปณณภพ บุญศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองวิชาการและแผนงาน
๗. นายเมธา กล้าหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๘. นายเจษฎา พุ่มเพชรล้วน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์

ในการนี้ให้นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน นจ ๑๓/๗/๔ นนทบุรี เป็นพาหนะในการเดินทางเข้าร่วมการอบรมฯ และให้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ

โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

6

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๓/๐๔/๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตรสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เจาะลึกวิถีคิด วิเคราะห์ การเลือกซื้อบัญชี สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ รายจ่าย บันทึกรวบรวมบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐรวมทั้งวิธีการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ (New e-LAAS) ปี ๒๕๖๔ และการจัดทำงบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ด้วยการปฏิบัติจริงพร้อมโน้ตบุ๊ก” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

จึงให้พนักงานเทศบาลสามัญ เข้าร่วมการอบรมฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวบังอร แสงเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กองคลัง

๒. นางนงศ์เยาว์ จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

๓. นางสาวกานต์ชนก กังเอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

๔. นางปल्लीจิตร แก้วพลอย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๖๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

.....

ด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเดอะรอยัล ริเวอร์ โฮเทล ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

จึงให้พนักงานเทศบาลสามัญ เข้าร่วมการอบรมฯ ดังนี้

๑. จำเริญไพโร ชวตง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๖ กองวิชาการและแผนงาน

๒. นางสาวจริยา โพธิ์นิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน

๓. นางสาวสุกัญญา เจริญสุขสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๖

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๗๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

ด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - e-MENSCR) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการวางแผนพัฒนา การบริหารงบประมาณ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

จึงให้พนักงานเทศบาลสามัญ เข้าร่วมการอบรมฯ ดังนี้

๑. นางสาวนางสาวจรียา โพธิ์นิล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน

๒. นางสาวดวงเดือน นุชมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

6

(นายณัฏฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๓๗/๓๒ /๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

.....  
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “เบิกจ่ายเงิน วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการปิดบัญชี ๔ บัญชีของสถานศึกษา สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพมหานคร

จึงให้พนักงานเทศบาลสามัญ เข้าร่วมการอบรมฯ ดังนี้

๑. นางลาวัลย์ จอเข้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

๒. นางนิลุบล ชาวสวน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖

(นายณัฏฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๐๓๑/๒๕๖๔

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ที่ ๐๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อนุญาตให้พนักงานเทศบาลสามัญ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชีเบื้องต้น ด้วยระบบมือ โดยใช้ excel สำหรับหน่วยงานได้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ) ตลอดจนงานทางการเงินรวม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ปี ๒๕๖๔” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร นั้น

เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบหลักสูตรการอบรมได้ขอเปลี่ยนแปลงการอบรมจากรุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ มาเป็นรุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร แทน

จึงให้พนักงานเทศบาลสามัญ เข้าร่วมการอบรมฯ ดังนี้

๑. นางลาวัลย์ จอเข้ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา
๒. นางนิลบล ชาวสวน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ งานการศึกษาปฐมวัย ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกานต์ชนิด นุชนิยม)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๐๙๓/๒๕๖๔

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

ด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดฝึกอบรมการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมปิยนนต์ สวีท ปากซอยจรัญสนิทวงศ์ ๘๕ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

จึงให้ นางสาวณัฐพัชร ชนะธัญภัทรพงศ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักผังเมือง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๓/๐๓-๐๐๑ งานผังเมือง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่างเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกานต์ชนิต นุชนิยม)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

ด้วย กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพมหานคร

จึงให้ นายเกียรติยศ บุรณะสัมฤทธิ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกานต์ชนิด นุชนิยม)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



ที่ นบ ๕๒๔๐๑/ ๑๘๓๕

สำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง  
เลขที่ ๓/๓/๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางศรีเมือง  
อำเภอเมืองนนทบุรี นบ ๑๑๐๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งตัวบุคลากรท้องถิ่นเข้ารับการอบรมหลักสูตร "ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๘๖"

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๐๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากร จัดการฝึกอบรมหลักสูตร "ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๘๖" ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีพนักงานเทศบาลสามัญ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังนี้

๑. นางสาวอารีย์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

๒. นางปลื้มจิตร แก้วพลอย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

๓. นางสาวสุนีย์กร พลพหล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๒ งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและศาสนา ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

เทศบาลฯ จึงขอส่งตัวพนักงานเทศบาลฯ ทั้ง ๓ ราย ดังกล่าว เข้ารับการฝึกอบรมและขอรับรองว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๓/๐๖๑-๖ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐ ๒๔๔๙ ๓๐๓/๙

.....ปลัดเทศบาล.....  
.....รองปลัดเทศบาล.....  
.....หน.ส.ป. ๙ พ.ย. ๒๕๖๓.....  
.....หน.ฝ่าย.....  
.....หน.งาน.....  
.....พิมพ์ ๙ พ.ย. ๒๕๖๓.....



ที่ นบ ๕๒๔๐๑/ ๑๘๓๕

สำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง  
เลขที่ ๓/๓/๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางศรีเมือง  
อำเภอเมืองนนทบุรี นบ ๑๑๐๐๐

๑.๑ พุทธศักราช ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งตัวบุคลากรท้องถิ่นเข้ารับการอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๘๖”

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๐๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากร จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๘๖” ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ พุทธศักราช ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีพนักงานเทศบาลสามัญ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังนี้

๑. นางสาวอารีย์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒ งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

๒. นางปัสมีจิตร แก้วพลอย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

๓. นางสาวสุนีย์กร พลพหล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๒ งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและศาสนา ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

เทศบาลฯ จึงขอส่งตัวพนักงานเทศบาลฯ ทั้ง ๓ ราย ดังกล่าว เข้ารับการฝึกอบรมและขอรับรองว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๕

นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๔๔๒ ๓/๐๖๑-๖ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐ ๒๔๔๔ ๓๐๓/๙

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

ด้วย จังหวัดนนทบุรี จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๘๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

จึงให้ นางสาวสุณีย์กร พลพหล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๒ งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและศาสนา ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๐๖

(นายณัฏฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ปลัดเทศบาล ๒ ก.๖๖๓  
รองปลัดเทศบาล  
หน.สป. ๒๖ ก.๖. 2563  
หน.ฝ่าย 3 ก.๖๖๓  
หน.งานท. 3 ก.๖ 67  
พิมพ์ / ทาน 3 ก.๖. 2563



คำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ ๕๐๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลสามัญเดินทางไปราชการ

.....

ด้วย จังหวัดนนทบุรี จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๘๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

จึงให้ นางสาวสุณีย์กร พลพหล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๒ งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและศาสนา ฝ่ายบริหารการศึกษากองการศึกษา เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๕

(นายณัฏฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา งานธุรการ

ที่ นบ ๕๒๔๐๖/๓๐๘

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๐๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗ ระหว่างเดือน สิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ รุ่น ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย ข้าพเจ้านางสาวสุนีย์กร พลพหล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จึงขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๘๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และจักได้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งไปราชการต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวโชติกา พิพัฒน์ไพฑูริการ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นางกมลวิไล คุ้มบุญ)

รองปลัดเทศบาล

(นางสาววัลย์ จอเข้ม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

17 ส.ค. 2563

(นางสาวสุภา อัมมพันธ์)

ปลัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

(นายณัฐพร แสงบัว)

นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

## แบบประเมินคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรม

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุนิษฐ์กร พลพหล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....  
 สังกัด.....เทศบาลเมืองนางศรีเมือง.....  
 ชื่อโครงการ / หลักสูตรการอบรม.....โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 บรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗.....  
 วัน เวลาและสถานที่อบรม.....วันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบล  
 คลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี วันที่ ๘๖.....  
 สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน.....  
 วัตถุประสงค์ของการอบรม.....เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ ได้รับการปลูกฝัง  
 ปรชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย

### ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

| ที่ | รายการประเมิน                                                                | ระดับความคิดเห็น |           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|
|     |                                                                              | มี (๑)           | ไม่มี (๐) |
| ๑   | ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม | ✓                |           |
| ๒   | ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม           | ✓                |           |
| ๓   | หลักสูตรการอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้เข้ารับการอบรม   | ✓                |           |
| ๔   | หลักสูตรการอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร                                         | ✓                |           |
| ๕   | ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว                   | ✓                |           |
| รวม |                                                                              | 5                |           |

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ☒ เห็นควรให้เข้ารับการอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)  
☐ ไม่เห็นควรให้เข้ารับการอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินการปฏิบัติงานก่อนการอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

| ที่      | รายการประเมิน                                                                                 | ระดับความคิดเห็น |          |              |           |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|          |                                                                                               | มากที่สุด<br>๕   | มาก<br>๔ | ปานกลาง<br>๓ | น้อย<br>๒ | น้อยที่สุด<br>๑ |
| ๑        | มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน                                                  |                  | ✓        |              |           |                 |
| ๒        | ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด                                              |                  | ✓        |              |           |                 |
| ๓        | มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ                             |                  | ✓        |              |           |                 |
| ๔        | มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย                           |                  | ✓        |              |           |                 |
| ๕        | มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | ✓                |          |              |           |                 |
| ๖        | ให้แนะนำ/ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม                                                    |                  | ✓        |              |           |                 |
| ๗        | การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน                                                      |                  | ✓        |              |           |                 |
| คะแนนรวม |                                                                                               |                  |          |              |           |                 |
| เฉลี่ย   |                                                                                               | 4.14             |          |              |           |                 |

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควรให้เลื่อนตำแหน่ง

ระดับการประเมินการปฏิบัติงาน

☒ ดีมาก

(ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)

☐ ดี

(ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)

☐ ปานกลาง

(ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)

☐ พอใช้

(ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)

☐ ต้องปรับปรุง

(ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ

(ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(ผู้ประเมิน)

(นางสาวโชติกา พิพัฒน์ปัทมากร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

**แบบแสดงงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง**  
**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับรองการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน**

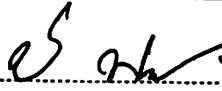
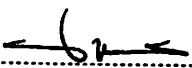
ข้าพเจ้า.....นางสาวสุนีย์กร.....พลพหล.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
 สังกัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานเผยแพร่ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
๒. งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
๓. งานจัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
๕. งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
๖. โครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
๗. โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง
๘. โครงการจัดงานประเพณีวันขึ้นปีใหม่
๙. โครงการจัดงานประเพณีวันสงกรานต์
๑๐. โครงการวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
๑๑. โครงการฝึกอบรมส่งเสริมจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการอบรม ดังนี้

| ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร                                                                                                                                                                                                   | แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง และต่อ อปท.                                                                                                                                                                                                                                   | ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                                             | ตัวชี้วัดผลผลิต/ ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติงาน และร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น | ๑. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติงาน และร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น | ๑. สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ | ๑. มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ<br>๒. ความรู้และเข้าใจในระบบงานและระเบียบกฎหมาย กระบวนการงานเกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถ |

| ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับ<br>จากการฝึกอบรมตามที่<br>กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของ<br>หลักสูตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | แนวทางในการนำมาใช้ให้<br>เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา<br>งานของตนเอง และต่อ<br>อปท.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ<br>ได้รับ | ตัวชี้วัดผลผลิต/ ผลลัพธ์<br>และเป้าหมายตัวชี้วัด      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการ<br/>เป็นข้าราชการหรือพนักงาน<br/>ส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการ<br/>หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น<br/>เกิดจิตสำนึกราชการในการมี<br/>วินัย การทำงานเป็นทีม<br/>สามัคคี เพื่อประชาชนและ<br/>การให้บริการประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือ<br/>พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ<br/>ใหม่มีความรู้ ความเข้าใจใน<br/>คุณธรรมและจริยธรรม<br/>จรรยาข้าราชการที่สำคัญ<br/>สำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. เพื่อให้ข้าราชการหรือ<br/>พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ<br/>ใหม่มีความรู้ เข้าใจระบบ<br/>งาน และระเบียบกฎหมาย<br/>กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ<br/>การทำงานขององค์กร<br/>ปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้<br/>สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง<br/>ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. เพื่อให้ข้าราชการหรือ<br/>พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ<br/>ใหม่มีความรู้ ความเข้าใจใน<br/>หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ<br/>พอเพียง และปฏิบัติตาม<br/>รอยพระยุคลบาท</p> | <p>๒. ข้าราชการหรือพนักงาน<br/>ส่วนท้องถิ่นมีจิตสำนึก<br/>ราชการในการมีวินัย การ<br/>ทำงานเป็นทีม ความสามัคคี<br/>การทำงานเพื่อประชาชน<br/>และการให้บริการประชาชน</p> <p>๓. ข้าราชการหรือพนักงาน<br/>ส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความ<br/>เข้าใจในคุณธรรมและ<br/>จริยธรรม จรรยาข้าราชการ<br/>ที่สำคัญ สำหรับการ<br/>ปฏิบัติงานราชการ</p> <p>๔. ข้าราชการหรือพนักงาน<br/>ส่วนท้องถิ่นมีความรู้และ<br/>เข้าใจในระบบงานและ<br/>ระเบียบ กฎหมายกระบวน<br/>งานที่เกี่ยวข้องกับการ<br/>ทำงานขององค์กรปกครอง<br/>ส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถ<br/>ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง<br/>และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ข้าราชการหรือพนักงาน<br/>ส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความ<br/>เข้าใจในหลักปรัชญาของ<br/>เศรษฐกิจพอเพียงและ<br/>ปฏิบัติตามรอยพระยุคล<br/>บาท</p> |                                     | <p>ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง<br/>และมีประสิทธิภาพ</p> |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)<br/>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br/>ผู้สมัคร</p> | <p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นางสาวโชติกา พิพัฒน์ปัทมากร)<br/>ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br/>ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร</p> | <p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายสมยศ แี่ยมเนียม)<br/>ปลัดเทศบาล<br/>ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

๑๔๐๑๐๓

|                            |
|----------------------------|
| กองการศึกษา                |
| รับ.....๒๒๙ / 25๖3         |
| วันที่รับ.....13 ส.ค. 2563 |
| เวลา.....15.00             |

หนังสือ  
13 ส.ค. 63



|                         |
|-------------------------|
| เทศบาลเมืองบางศรีเมือง  |
| เลขรับ.....3183         |
| วันที่.....10 ส.ค. 2563 |
| เวลา.....13.25 น.       |

ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๐๒

ศาลากลางจังหวัดนันทบุรี  
ถนนรัตนวิเชียร นบ ๑๑๐๐๐

๓) สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี นายกเทศมนตรีนครและนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนันทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๔๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๒๐๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดนันทบุรี ได้แจ้งกำหนดแผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๖๖ - ๗๗ ในห้วงเดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ รุ่น ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

จังหวัดนันทบุรีได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้กำหนดแผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗ ในห้วงเดือนสิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ รุ่น ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนจำนวน ๑๒,๙๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการนี้ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สมัครอบรมผ่าน [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) หัวข้อการสมัครอบรม (สีส้ม ๑) หรือกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ส่งมาที่โทรสารหมายเลข ๐๒-๕๑๖-๒๑๐๖ (อัตโนมัติ)

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นไปยังต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) หัวข้อหนังสือราชการ และทาง Facebook Page : กลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนและใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

/ณ. กรณี...

๓. กรณีมีข้อสงสัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ คือ นางสาวชนิดดา ทัศนกุล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๖ และนายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๗๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการด้วย

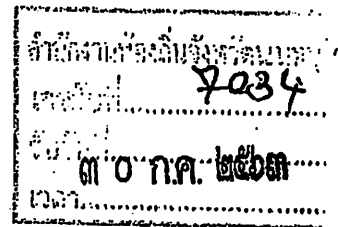
ขอแสดงความนับถือ



(นางจิริรัตน์ เทพอาสน์)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร./โทรสาร ๐-๒๕๘๐-๐๗๑๕  
ผู้ประสานงาน : นางสาวพรวิมล มุลศิริ โทร ๐๘-๐๕๙๓-๘๘๓๐

"จังหวัดนนทบุรี เป็นเมืองที่อยู่อาศัยคุณภาพดีและมีเศรษฐกิจสร้างสรรค์"



ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๕๐๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๕๗๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

|                  |                                     |             |
|------------------|-------------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒. แผนดำเนินงานโครงการฝึกอบรม       | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๓. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม  | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมมือทางวิชาการ  
กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการ  
และการจัดการ จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่  
เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็น  
ข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย โดยได้ดำเนินการ  
จัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวมาแล้ว จำนวน ๗๗ รุ่น นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า ได้กำหนดแผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗ ในหัวงเดือน  
สิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ รุ่น ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนจำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)  
ซึ่งรวมค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒  
ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์จังหวัดประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และในกรณีที่มีความ  
ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สมัครอบรมผ่าน [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) หัวข้อการสมัครอบรม (สีส้ม ๑) หรือกรอกแบบตอบรับ  
เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ส่งมาที่โทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๑๖ ๒๑๐๖ (อัตโนมัติ)

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะประกาศรายชื่อ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นไปยังต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) หัวข้อหนังสือราชการ และทาง Facebook Page : กลุ่มงาน  
วิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เพื่อให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนและใช้ในการ  
ขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ  
เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. กรณีมีข้อสงสัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ดังนี้

(๑) นางสาวชนิดดา ทิสนุกูล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖

(๒) นายพงษ์นรินทร์ ตันเที่ยง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



Download สิ่งที่มาด้วย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร ๐๒ ๕๑๖ ๘๐๕๐ ๕๒

ผู้ประสานงาน นางสาวจุฑารัตน์ สุขสมัย

โทร ๐๙ ๕๙๖๒ ๘๕๘๕

แผนงานโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ตามมติ ก.ท.) รุ่นที่ 78 - รุ่นที่ 87

| รุ่นที่ | จำนวน<br>(คน) | วันที่จัดอบรม         | กำหนด<br>การรับสมัครอบรม                     | กำหนด<br>การชำระค่าลงทะเบียน | หมายเหตุ |
|---------|---------------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------------|----------|
| 78      | 180           | 23 - 28 ส.ค. 2563     | ภายในวันที่ 7 ส.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม  | ภายในวันที่ 14 ส.ค. 2563     |          |
| 79      | 180           | 30 ส.ค. - 4 ก.ย. 2563 | ภายในวันที่ 7 ส.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม  | ภายในวันที่ 21 ส.ค. 2563     |          |
| 80      | 180           | 6 - 11 ก.ย. 2563      | ภายในวันที่ 7 ส.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม  | ภายในวันที่ 28 ส.ค. 2563     |          |
| 81      | 180           | 13 - 18 ก.ย. 2563     | ภายในวันที่ 7 ส.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม  | ภายในวันที่ 4 ก.ย. 2563      |          |
| 82      | 180           | 18 - 22 ต.ค. 2563     | ภายในวันที่ 25 ก.ย. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม | ภายในวันที่ 11 ก.ย. 2563     |          |
| 83      | 180           | 25 - 30 ต.ค. 2563     | ภายในวันที่ 25 ก.ย. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม | ภายในวันที่ 22 ต.ค. 2563     |          |
| 84      | 180           | 1 - 6 พ.ย. 2563       | ภายในวันที่ 9 ต.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม  | ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2563     |          |
| 85      | 180           | 8 - 13 พ.ย. 2563      | ภายในวันที่ 9 ต.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม  | ภายในวันที่ 4 พ.ย. 2563      |          |
| 86      | 180           | 15 - 20 พ.ย. 2563     | ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม | ภายในวันที่ 11 พ.ย. 2563     |          |
| 87      | 180           | 22 - 27 พ.ย. 2563     | ภายในวันที่ 30 ต.ค. 2563<br>หรือจนกว่าจะเต็ม | ภายในวันที่ 18 พ.ย. 2563     |          |

รวมเป้าหมาย : ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง

ลงทะเบียน จำนวน 12,900 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมค่าที่พัก อาหาร และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม



## แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

- ☐ รุ่นที่ 78 ระหว่างวันที่ 23 - 28 สิงหาคม 2563 (รหัสหลักสูตร 818078)
- ☐ รุ่นที่ 79 ระหว่างวันที่ 30 สิงหาคม - 4 กันยายน 2563 (รหัสหลักสูตร 818079)
- ☐ รุ่นที่ 80 ระหว่างวันที่ 6 - 11 กันยายน 2563 (รหัสหลักสูตร 818080)
- ☐ รุ่นที่ 81 ระหว่างวันที่ 13 - 18 กันยายน 2563 (รหัสหลักสูตร 818081)
- ☐ รุ่นที่ 82 ระหว่างวันที่ 18 - 23 ตุลาคม 2563 (รหัสหลักสูตร 818082)
- ☐ รุ่นที่ 83 ระหว่างวันที่ 25 - 30 ตุลาคม 2563 (รหัสหลักสูตร 818083)
- ☐ รุ่นที่ 84 ระหว่างวันที่ 1 - 6 พฤศจิกายน 2563 (รหัสหลักสูตร 818084)
- ☐ รุ่นที่ 85 ระหว่างวันที่ 8 - 13 พฤศจิกายน 2563 (รหัสหลักสูตร 818085)
- ☐ รุ่นที่ 86 ระหว่างวันที่ 15 - 20 พฤศจิกายน 2563 (รหัสหลักสูตร 818086) ✓
- ☐ รุ่นที่ 87 ระหว่างวันที่ 22 - 27 พฤศจิกายน 2563 (รหัสหลักสูตร 818087)

( \*\*\*รับจำนวน 180 คน/รุ่น\*\*\* กรุณาตรวจสอบรุ่นที่ว่าง [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) ก่อนสมัคร )

สถานที่จัดอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง 8 ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเหตุ

- สมัครด้วยตนเอง ผ่าน [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) /สมัครอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม/เลือก รหัส 818 /เลือก สมัคร (ในรุ่นที่ว่าง) หรือ กรอกข้อมูล นำส่งที่ Fax 02 516 2106 (อัตโนมัติ)
- ประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม ก่อนการฝึกอบรมประมาณ 1 เดือน ทาง [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) /หนังสือราชการพร้อมทั้ง นำส่งไปรษณีย์ไปยังต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจากธนาคาร



ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร : หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ .....

ชื่อ - สกุลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม : .....

ตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม : .....

ชื่อหน่วยงาน : .....

อำเภอ : ..... จังหวัด : .....

จำนวนเงิน 12,900 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

ส่วนของธนาคาร

สาขา .....

วันที่ .....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ .....

1.รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref.No.1) 

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
| 8 | 1 | 8 | 0 |  |  |
|---|---|---|---|--|--|

\*\*\*2 ช่องหลัง คือรุ่น เช่น รุ่นที่ 78 = 818078 , รุ่นที่ 79 = 818079 \*\*\*

2.ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการฝึกอบรม : .....

3.รหัสหน่วยงาน : (Ref.No.2) 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

\*\*ตรวจสอบรหัสหน่วยงานสำหรับอบรม ได้ที่ [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th) ไปที่เมนู รหัส อปท.สำหรับฝึกอบรม\*\*

4.หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

\*\*\* ต้องกรอกข้อมูลบัตรประชาชนให้ครบ 13 หลัก เพื่อชำระเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย\*\*\*

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 12,900 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวหนังสือ) : หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อผู้นำฝาก .....

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก .....

- ทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้ตกลงกับทางธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

- ส่งจ่ายเช็คในนาม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## หลักสูตรปริญญนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกำหนดให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนข้าราชการและลูกจ้างของกรม ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น จะเป็นทรัพยากรภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและทำหน้าที่สนองตอบความต้องการของประชาชนต่อไปได้ในอนาคต ดังนั้น จะต้องปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการท้องถิ่นที่ดี ความรู้ในระเบียบแบบแผนของทางราชการ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ หลักการบริหารราชการภาครัฐแนวใหม่ สมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น ตามตำแหน่งและสายงาน รวมถึงเรื่องวินัยของข้าราชการ ให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ในการนี้ จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรปริญญนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหล่อหลอมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ มีค่านิยมองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่พึงประสงค์ในภาพรวม

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการให้บริการประชาชน

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๒.๔ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท

๓. หลักสูตรและระยะเวลาฝึกอบรม ๕ วัน จำนวน ๔ หมวด จำนวน ๑๖ วิชา ๔๒ ชั่วโมง

| หมวด                                     | ชื่อวิชา                                                                                            | จำนวน (ชม.) |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| หมวดวิชา<br>พื้นฐาน<br>๖ วิชา ๑๕ ชม.     | ๑. วิชา รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                     | ๓           |
|                                          | ๒. วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น     | ๓           |
|                                          | ๓. วิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน | ๓           |
|                                          | ๔. วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ                                                                   | ๓           |
|                                          | ๕. วิชา พระราชบัญญัติอำนาจความสะอาด                                                                 | ๑.๕         |
|                                          | ๖. วิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ                                                      | ๑.๕         |
| หมวดวิชา<br>ศาสตร์พระราช<br>๓ วิชา ๖ ชม. | ๑. วิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง                                                                | ๓           |
|                                          | ๒. วิชา จิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวพระราชดำริในรัชกาลที่๑๐                                              | ๑.๕         |
|                                          | ๓. วิชา ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย                                    | ๑.๕         |
| หมวดวิชาเฉพาะ<br>๕ วิชา ๑๕ ชม.           | ๑. วิชา ระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น                                                   | ๓           |
|                                          | ๒. วิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น                                   | ๓           |
|                                          | ๓. วิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น                                                      | ๓           |
|                                          | ๔. วิชา ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ                                           | ๓           |
|                                          | ๕. วิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่างๆ ที่ควรรู้                                     | ๓           |
| หมวดวิชาเสริม<br>๒ วิชา ๖ ชม.            | ๑. วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ                                                                           | ๓           |
|                                          | ๒. วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ                                          | ๓           |

๔. กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

๕. สถานที่ดำเนินการ ตามภูมิภาคต่างๆ ที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายหลักสูตร

**๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๖.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

๖.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน

๖.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานราชการ

๖.๔ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๖.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท

**หลักสูตร “ปฏิบัติการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่”**  
**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

| เวลา<br>วัน | ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น.                                                                                                    | ๑๒.๐๐ -<br>๑๓.๐๐ น.      | ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                                                                                                          | ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.                                                                                                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                    | พักรับประทานอาหารกลางวัน | เริ่มลงทะเบียน ๑๔.๐๐ น. ปฐมนิเทศ/แนะนำหลักสูตร<br>และการเตรียมความพร้อม                                                                   |                                                                                                                                    |
| (1)         | วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น<br>ผอ.คณิดา ราษฎร์นัย |                          | วิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน<br>นายประยูร รัตนเสนีย์ (อสถ.) และทีมงาน | วิชา จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น<br>นายชจร ศรีชวโนทัย (รอง อสถ.)                                                        |
| (2)         | วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ<br>อ.พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์                                                           |                          | วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ<br>อาจารย์สิริเสาวภา                                                              | วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ<br>อาจารย์ณัฏมล ชมโฉม                                                                                       |
| (3)         | วิชา ระเบียบงานสารบรรณ<br>หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ<br>นายชจรชัย วัฒนาประยูร                                 |                          | วิชา ทรบ.อำนาจความสะดวก<br>และทรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ<br>ผอ.ธนภุต รัตนพันธ์                                                         | วิชา ระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น<br>ผอ.กรวุฒิ บรรยงวรพินิจ                                                                  |
| (4)         | วิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น<br>ผอ.เมธา รุ่งฤทัยวัฒน์                            |                          | วิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง<br>ดร.ภริดา ภูศิริ                                                                                      | วิชาจิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริในรัชกาลที่๑๐และความสำคัญของสถาบันระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย<br>ดร.ภริดา ภูศิริ |
| (5)         | วิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้                                                         |                          | พิธีปิดการศึกษาอบรม/มอบใบประกาศ                                                                                                           |                                                                                                                                    |



## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

### มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ในทุกทางเข้า-ออกของอาคาร โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายทุกคน ทุกครั้งที่เข้า-ออกอาคาร หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด
๒. จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกเข้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
๓. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม
๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัย (ชนิดผ้า) อย่างน้อย ๕ ชั้น เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๖. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้ที่นั่งห่างกันไม่น้อยกว่า ๑ เมตร รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
๗. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต

\*\*\*\*\*

#### ๑. การรายงานตัว

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานตัว พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด และ สำเนาการชำระค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ณ สถานที่จัดโครงการฝึกอบรม

#### ๒. ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

- ระหว่างการฝึกอบรม

สุภาพบุรุษ แต่งกายด้วย เสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

กางเกงขายาวสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีนส์)

รองเท้าหุ้มส้นสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ)

สุภาพสตรี แต่งกายด้วย เสื้อเชิ้ตสีขาวคอปก แขนสั้น หรือ แขนยาว เท่านั้น

กระโปรงสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่กางเกง สำหรับสตรีตั้งครรภ์ ให้ใส่ชุดคลุมท้องได้)

รองเท้าหุ้มส้นสีดำนั่น (ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าผ้าใบ หรือ รองเท้าอื่นๆ)

- ชุดข้าราชการสีกากี คอพับแขนยาว ใส่วัน เปิด - ปิด โครงการ

- วันรายงานตัวเข้าที่พัก แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/สุภาพบุรุษกางเกงสีดำนั่น/สุภาพสตรีกระโปรงสีดำนั่น

ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๕๓๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๖๖ - ๗๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๓๕๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

|                  |                                     |             |
|------------------|-------------------------------------|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๒. แผนงานโครงการฝึกอบรม             | จำนวน ๓ ชุด |
|                  | ๓. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม  | จำนวน ๑ ชุด |
|                  | ๔. การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม    | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็น ข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย ความละเอียด แจ่มแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า ได้กำหนดแผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๖๖ - ๗๗ ในห้วงเดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ รุ่น ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนจำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าที่พัก อาหาร และสื่อการเรียนการสอน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์จังหวัด ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่รุ่นที่ ๖๖ - ๗๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และในกรณีที่มีความประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สมัครอบรมผ่าน [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หัวข้อการสมัครอบรม (สีส้ม ๑) หรือกรอกแบบตอบรับ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ส่งมาที่โทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๑๖ ๒๑๐๖ (อัตโนมัติ)

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะประกาศรายชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นไปยังต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หัวข้อหนังสือราชการ และทาง Facebook Page : กลุ่มงาน วิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม สามารถดาวน์โหลดข้อมูล สำหรับใช้ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๒)

## แบบประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรม

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุนีย์กร พลพหล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....  
 สังกัด.....เทศบาลเมืองนางศรีเมือง.....  
 ชื่อโครงการ / หลักสูตรการอบรม.....โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 บรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ ๗๘ - ๘๗.....  
 วัน เวลาและสถานที่อบรม.....วันที่ ๑๕ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนานุเคราะห์ท้องถิ่น ตำบล  
 คลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี.....วันที่ ๘๖.....  
 สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน.....  
 วัตถุประสงค์ของการอบรม.....เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ ได้รับการปลูกฝัง  
 ปรินญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย

**ส่วนที่ ๒** แบบประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

| ที่      | รายการประเมิน                                                                                       | ระดับความคิดเห็น |          |              |           |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|          |                                                                                                     | มากที่สุด<br>๕   | มาก<br>๔ | ปานกลาง<br>๓ | น้อย<br>๒ | น้อยที่สุด<br>๑ |
| ๑        | มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน                                                        | ✓                |          |              |           |                 |
| ๒        | ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด                                                    | ✓                |          |              |           |                 |
| ๓        | มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ                                   |                  | ✓        |              |           |                 |
| ๔        | มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้<br>งานบรรลุเป้าหมาย                             | ✓                |          |              |           |                 |
| ๕        | มีความรู้ความเข้าใจในในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการ<br>ทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | ✓                |          |              |           |                 |
| ๖        | ให้แนะนำ/ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม                                                          | ✓                |          |              |           |                 |
| ๗        | การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน                                                            | ✓                |          |              |           |                 |
| คะแนนรวม |                                                                                                     |                  |          |              |           |                 |
| เฉลี่ย   |                                                                                                     | 4.86             |          |              |           |                 |

ระดับการประเมินการปฏิบัติงาน

☒ ดีมาก

(ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)

☐ ดี

(ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)

☐ ปานกลาง

(ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)

☐ พอใช้

(ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)

☐ ต้องปรับปรุง

(ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

อำนาจออกห้อง



(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ

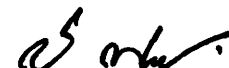


(ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ



(ผู้ประเมิน)

(นางสาวโชติกา พิพัฒน์ปัทมากร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

**ส่วนที่ ๓** ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

การรับทราบการประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรม

☒ ได้รับทราบการประเมินการปฏิบัติงานหลังการอบรมแล้ว

การพัฒนาเพิ่มเติม (กรณีต้องการให้มีการพัฒนาด้านอื่นที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม)

(ระบุ).....

ลงชื่อ



(นายณัฐพร แสงบัว)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

อำนาจอุทัย



(นางสาวสุณีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ที่ นบ 52406/495

วันที่ 9 ธันวาคม 2563

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดเทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุนีย์กร พลพหล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ 86 ระหว่างวันที่ 15 - 20 พฤศจิกายน 2563 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ที่ 504/2563 ลงวันที่ 8 กันยายน 2563 นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมฯ ดังกล่าวข้างต้น ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรฯ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2563

- รายงานตัวลงทะเบียนและรับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม
- แนะนำหลักสูตรและเตรียมความพร้อม

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563

วิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

โดยวิทยากร : อาจารย์สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน

ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นเครื่องมือที่มนุษย์ใช้ในการสื่อสารระหว่างกัน ผู้ที่ได้รับการทักทายจะเกิดความรู้สึกว่าตนเองมีคุณค่าในการพูดทักทายกันนั้น สามารถเปิดประเด็นใหม่ของการสนทนาได้ การพูดจึงมีกฎเกณฑ์และผู้พูดต้องฝึกพูด นักพูดที่ดีต้องแสวงหาความรู้ต่างๆ ที่ทันสมัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง รวมทั้งสังเกตการพูดจากผู้พูดที่มีชื่อเสียง เพื่อพัฒนาการพูดของตน

ปัจจัยที่ทำให้การพูดมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้ส่งสาร (ผู้พูด) พูดได้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์ของตน ใช้ภาษาได้ถูกต้อง
๒. มีความรู้ในเรื่องที่จะพูดเป็นอย่างดี
๓. รู้กลุ่มที่รับสาร (ผู้ฟัง) ว่ามีวัย เพศ การศึกษา ความสนใจในเรื่องใด
๔. ผู้พูดต้องมีบุคลิกที่น่าเลื่อมใส รู้จักสร้างบรรยากาศในการพูดให้เป็นกันเอง

ลักษณะการพูดที่ดีมักประกอบด้วย

๑. มีความมุ่งหมายดี ทั้งความมุ่งหมายทั่วไปและความมุ่งหมายเฉพาะ
๒. มีความเหมาะสม กับกาลสมัย เวลาที่กำหนดให้ สถานที่ โอกาส และบุคคล
๓. ใช้ถ้อยคำดี คือ พูดด้วยถ้อยคำที่เป็นจริง มีประโยชน์ และเป็นที่น่าสนใจแก่ผู้ฟัง
๔. มีบุคลิกลักษณะดี คือต้องใช้น้ำเสียง ภาษา สายตา ท่าทาง และกิริยาอาการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามธรรมชาติ สอดคล้องกับเนื้อหาของเรื่องที่

นางสาวสุนีย์กร พลพหล

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน  
โดยวิทยากร : นายขจร ศรีชวโนทัย (รอง อสถ.)

หลักการพื้นฐานของการจัดระเบียบการปกครอง/บริหารราชการแผ่นดิน แบ่งได้เป็น

(1) การรวมอำนาจปกครอง ( Centralization ) เป็นการรวมอำนาจการตัดสินใจและการดำเนินการ  
ต่างๆไว้ที่ราชการส่วนกลาง ได้แก่ คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม

(2) การแบ่งอำนาจ (Deconcentration ) เกิดจากข้อจำกัดของการรวมอำนาจในเรื่องของความล่าช้า  
และไม่ทั่วถึงทุกท้องที่พร้อมๆกัน ราชการส่วนกลางจึงแบ่งมอบอำนาจการตัดสินใจทางการบริหารในบางเรื่อง  
ให้เจ้าหน้าที่ของราชการส่วนกลางที่ส่งไปประจำปฏิบัติหน้าที่ในภูมิภาค / เขตการปกครองต่างๆ สามารถ  
ปฏิบัติงานได้บรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ของราชการส่วนกลาง

(3) การกระจายอำนาจ (Decentralization ) เป็นวิธีการที่รัฐ / ราชการส่วนกลาง โอนอำนาจการ  
ปกครอง ที่เกี่ยวกับการจัดบริการสาธารณะให้องค์กรหรือนิติบุคคลอื่นรับไปดำเนินการแทนภายใน อาณาเขต  
ของแต่ละท้องถิ่น ด้วยงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น โดยมีอิสระพอสมควรราชการส่วนกลางเพียง  
กำกับดูแล (มิใช่บังคับบัญชา)

#### ลักษณะสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. มีสถานะตามกฎหมาย เป็นนิติบุคคล
2. มีพื้นที่และระดับ โดยในประเทศไทยมี อบต. จำนวนทั้งสิ้น 7850 แห่ง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด 76 แห่ง  
เทศบาล 2,472 แห่ง  
-เทศบาลนคร 30 แห่ง  
-เทศบาลเมือง 195 แห่ง  
-เทศบาลตำบล 2,247 แห่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบล 5,300 แห่ง เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร
3. มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
4. มีการกระจายอำนาจหน้าที่
5. มีอิสระในการปกครองตนเอง
6. อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ

อำนาจถูกต้อง



(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

#### วิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการ

โดยวิทยากร : นายขจร ศรีชวโนทัย (รอง อสถ.)

จรรยาบรรณของพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่  
ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก  
และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณประกอบด้วย

- 1) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจงรักภักดีต่อชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์

- 2) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเก็บรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- 3) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 4) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องไม่ประพฤติดันอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- 5) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
- 6) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรมรวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- 7) ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมีอัธยาศัย
- 8) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/ข้าราชการจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- 9) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- 10) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- 11) พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องประพฤติดนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่ทำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563

วิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ

โดยวิทยากร : อาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์

หลักการใช้จ่ายเงินท้องถิ่น

๑. ตามอำนาจหน้าที่
๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. การใช้ดุลยพินิจ ต้องจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม
๔. การใช้จ่ายงบประมาณ หลักความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๕. ประโยชน์สูงสุด ประโยชน์สาธารณะ แก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยรวม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๖. โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

หลักการสำคัญของการตั้งงบประมาณ

๑. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. แต่ละรูปแบบ
๒. ต้องตราเป็นเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เว้นแต่ มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนดเป็นอย่างอื่น
๓. ตามรูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๔. ถูกต้องตามแผนงาน /งาน/หมวดประเภทรายจ่าย

หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน

อปท. จะจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖๗

การเบิกเงิน

๑. หัวหน้าหน่วยผู้เบิกลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกา (ข้อ ๔๐)
๒. เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น (ข้อ ๔๔)
๓. การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ (ข้อ ๕๒)
๔. ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้น (ข้อ ๕๖)

วิชา กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น  
โดยวิทยากร : ผอ.คณิตา ราชฤทธิ์

วิสัยทัศน์ : สู่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทยปี ๒๕๖๓ มี ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความมั่นคงการเมืองมีเสถียรภาพ ป้องกันและลดภัยคุกคามภายนอก ให้ประเทศอาเซียนและประชาคมโลกเชื่อมั่น
๒. ด้านการสร้างความสามารถการแข่งขัน ประเทศมีรายได้ ๑๓,๐๐๐ ดอลลาร์/ปี การขยายตัว GDP ๕-๖ % เพิ่มอันดับความสามารถการแข่งขันในอาเซียน
๓. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ในทุกช่วงวัย มีสุขภาพดีเรียนรู้ตลอดชีวิต เด็กมีความรู้สอดคล้องกับทศวรรษที่ ๒๑ ผู้สูงอายุ มีรายได้พอเพียงในการดำรงชีวิต
๔. ด้านการสร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันทางสังคม ลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ลดช่องว่างระหว่างคนรวย คนจน
๕. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพิ่มสัดส่วนพื้นที่ป่าเป็น ๔๐ % ของพื้นที่ การปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดลง ๒๐ - ๒๕ % การให้บริการประชาชนเต็มรูปแบบ ดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชันในอาเซียนอันดับ ๒ กฎหมายระเบียบข้อบังคับเป็นไปด้วยความทันสมัย

ดำเนินออกคอง



(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

## วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ

โดยวิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณูจน์ ศรีวิบูลย์

บุคลิกภาพ มีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จอย่างมากในการทำงาน หรือกิจกรรมต่างๆ สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง (Talent) โดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่น แรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะ ท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเด่นเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่ครั้งแรก

ประเภทของบุคลิกภาพ

๑.บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) คือ สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนจากภายนอก สามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้ รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กริยาท่าทาง การพูด

๒.บุคลิกภาพภายใน (Internal Personality) คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็นสัมผัสไม่ได้ แก้ไขได้ยาก ดังนี้ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ความคิดสร้างสรรค์

เทคนิคการสร้างประทับใจ

โดยการใช้ท่าทางที่แสดงความอบอุ่นเป็นมิตร อาจใช้รอยยิ้มเป็นภาษาที่ให้ความรู้สึกเป็นบวกมากที่สุด การยืนที่มีท่าสง่างาม

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2563

## วิชาการเขียนงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ

โดยวิทยากร : นายขจรชัย วัฒนาประยูร

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด ซึ่งงานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้การสื่อสาร การติดต่อประสานงาน ประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นสื่อในการนำสารไปยังผู้รับสาร และกลไกสำคัญที่ขาดไปไม่ได้ของหน่วยงานราชการ โดยมีขอบข่ายของงานธุรการ ดังนี้

1. รับ - ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์ หนังสือ
4. ผลัดสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจทานหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้อง

ดำเนินเอกสาร



(นางสาวสุนิษฐ์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ของกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. 2548 มีการประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ ลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใ้ราชการหรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใ้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑ
  - 1.1 ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
  - 1.2 ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใ้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
  - 2.1 ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
- 3) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ

### ระดับกรมขึ้นไป

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
  - 3.2 การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสาร
  - 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
  - 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
  - 3.5 การแจ้งเตือนเรื่องที่ค้าง
  - 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- 4.1 คำสั่งคือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดครุฑ

อำนาจถูกต้อง



(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

4.2 ระเบียบคือบรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษครุฑ

4.3 ข้อบังคับคือบรรดาข้อความที่มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.1 ประกาศคือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษครุฑ

5.2 แถลงการณ์คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษครุฑ

5.3 ข่าวคือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือคือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

6.1 หนังสือรับรองหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลไม่จำเพาะเจาะจงใช้ กระดาษครุฑ

6.2 รายงานการประชุมคือการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึกคือข้อความที่ผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใดบังคับบัญชาใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออาคือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานรวมถึงไฟล์ภาพ फिल्म แถบบันทึกภาพ/เสียง

6.5 หนังสือเวียนคือหนังสือที่มีผู้นับจำนวนมากมีใจความเดียวกันโดยให้เพิ่มพยานะหน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

#### ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1.ด่วนที่สุดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
2. ด่วนมากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

อำนาจถูกต้อง



(นางสาวสุณีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

#### ชั้นของหนังสือลับ

1. ลับที่สุด ความลับที่มีความสำคัญที่สุด หากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหล จะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติอย่างร้ายแรงที่สุด
2. ลับมาก ความลับที่มีความสำคัญที่สุด หากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลจะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติอย่างร้ายแรง
3. ลับ ความลับที่มีความสำคัญที่สุด หากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลจะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ

4. ปกปิด ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ทราบโดยสงวนไว้ให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

#### การรับ-ส่งหนังสือ

##### หนังสือรับ

1. การรับหนังสือเข้ามาจากภายนอกให้จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

2. ให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง

3. ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวากรอรายละเอียดวันที่และเวลา

4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว แล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร

6. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

##### หนังสือส่ง

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินก่อนบรรจุของให้ตรวจสอบความเรียบร้อยและสิ่งที่แนบมาด้วยก่อนปิดผนึก

#### การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

##### การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

1. แฟ้มกำลังดำเนินการบรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่(ใช้แฟ้มเดี่ยวก็พอ)

2. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จ ในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่

3. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

อำนาจถูกต้อง



4. แพ้ระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบาญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วยการเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วยถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ 25 ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจนเข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

#### การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและ

ดำเนินาเอกทอง



(นางสาวสุณีกร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งได้

วิชาพรบ.อำนาจความสะดวก และ พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

โดยวิทยากร : ผอ.ธนภุต รัตนพันธ์

พรบ.อำนาจความสะดวก

นิยามศัพท์ที่สำคัญ

“เจ้าหน้าที่”

หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต”

หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้อง

ได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น

“ผู้อนุญาต”

หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่”

หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้ดำเนินการได้

“คำขอ”

หมายความว่า คำขออนุญาต

กฎหมายดังกล่าวมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาทั้งสิ้น ๕ ประเด็นได้แก่

๑. หน้าที่ของผู้อนุญาต และการพิจารณาอนุญาต

๒. หน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๓. หน้าที่ของคณะรัฐมนตรี

๔. ศูนย์รับคำขออนุญาต

๕. กรณีที่ไม่อยู่ในบังคับของ พ.ร.บ.

พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

อำนาจออกต้อง

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

๒. สรุปร่างหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

๔. กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา

๒. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

๓. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

๔. คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

5. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

6. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

7. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

8. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา 9)

ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา 26)

### วิชาการเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

โดยวิทยากร : นายสุวิชา เพ็งไพฑูรย์

ราชการส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย มี 2 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

1. การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป เป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ทั่วประเทศทุกจังหวัด ได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) และองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

2. การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีการบริหารจัดการไม่เหมือนกับรูปแบบทั่วไป จะมีขึ้นเป็นกรณีๆ ไป ส่วนใหญ่จะเป็นเขตเมืองใหญ่ เช่น เมืองหลวงหรือเมืองท่องเที่ยว ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะใช้รูปแบบทั่วไปมาใช้ในการปกครอง ปัจจุบันมีกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยาที่เป็นประเภหานี้

### การเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

คุณสมบัติผู้บริหารท้องถิ่นที่ต้องมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนเพียงรูปแบบเดียวเท่านั้น และผู้สมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง

2) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือเคยเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภา

3) ไม่เป็นผู้พ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการหรือที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เพราะเหตุมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

อำนาจออกข้อ

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)

ในสัญญาหรือกิจการที่กระทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่ถึงห้าปีนับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

4) เคยเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งถูกให้พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

#### การพ้นจากตำแหน่ง

ผู้บริหารท้องถิ่นจะพ้นจากตำแหน่งตามเหตุที่ระบุไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทนั้น ประกอบด้วย

1. เหตุพ้นจากตำแหน่งเพราะตัวผู้ดำรงตำแหน่งเอง อาทิ ตาย ลาออก ขาดประชุม ขาดคุณสมบัติ หรือเข้าสู่ตำแหน่งโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ฯลฯ เป็นต้น
2. เหตุพ้นจากตำแหน่งเพราะสภาท้องถิ่นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง อาทิ สภาท้องถิ่นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งเพราะมีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือก่อความไม่สงบ
3. เหตุพ้นจากตำแหน่งจากผู้ใช้อำนาจกำกับดูแล ประกอบด้วย นายอำเภอ, ผู้ว่าราชการจังหวัด และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย อาทิ นายอำเภอเสนอผลการสอบสวนว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระทำการฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อยหรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ และผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ฯลฯ เป็นต้น

#### อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่นบริหารงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย ประกอบด้วย

- 1) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 2) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหาร เลขานุการ และที่ปรึกษาของนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- 4) วางระเบียบเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 5) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

วิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

โดยวิทยากร : ผอ.เมธา รุ่งฤทัยวัฒน์

#### การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกำหนดว่าด้วยการลา
- 1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

อำนาจออกข้อ



(นางสาวศุภนิษฐ์ พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

1.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

1.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลา มี 11 ประเภท ได้แก่

๒.๑ ลาป่วย

๒.๒ ลาคลอดบุตร

๒.๓ ลาภิกษส่วนตัว

๒.๔ ลาพักผ่อน

๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๒.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยการนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### วิชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

โดยวิทยากร : ดร.ภริดา ภูศิริ

ปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 พระราชทานพระราชดำริชี้แนะแนวทาง ซึ่งทั่วโลกยกย่องและให้การยอมรับ และล่าสุดเพิ่งได้รับการสดุดีจากองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) มาเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่ระดับครอบครัว ชุมชน จนถึงระดับชาติขณะเดียวกันก็สามารถนำหลักปฏิบัติ 10 ประการ ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงเป็นแบบอย่างที่ดีงามตลอดระยะเวลาที่ทรงงาน มาใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตน ให้เป็นคนดี ข้าราชการ นักการเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติโดยหลักปฏิบัติดังกล่าวนี้ ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ได้รวบรวมไว้ในหนังสือ “หลักธรรม หลักทำ ตามรอยพระยุคลบาท ๑๐ ประการ” คือ

๑. ทำงานอย่างผู้รู้จริง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
๒. มีความอดทน มุ่งมั่น ยึดธรรมะและความถูกต้อง
๓. ความอ่อนน้อมถ่อมตน เรียบง่าย และประหยัด
๔. มุ่งประโยชน์คนส่วนใหญ่เป็นหลัก
๕. รับฟังความเห็นของผู้อื่น และเคารพความคิดที่แตกต่าง
๖. มีความตั้งใจจริงและขยันหมั่นเพียร
๗. มีความสุจริต และความกตัญญู ๘. พึ่งตนเอง ส่งเสริมคนดีและคนเก่ง
๘. พึ่งตนเอง ส่งเสริมคนเก่ง
๙. รักประชาชน
๑๐. การเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีหลักพิจารณา ดังนี้

๑. ด้านจิตใจ ต้องเข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ มีจิตสำนึกที่ดี เอื้ออาทร ประนีประนอม นึกถึงผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. ด้านสังคม ต้องมีความช่วยเหลือเกื้อกูลกันสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน รู้จักผนึกกำลัง และที่สำคัญมีกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดจากรากฐานที่มั่นคงและแข็งแรง

อำนาจออกต้อง  


(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษา ๒๖๖

๓. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้และจัดการอย่างฉลาดรอบครอบ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนสูงสุด และที่สำคัญใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในประเทศ เพื่อพัฒนาประเทศให้มั่นคงอยู่เป็นขั้นเป็นตอนไปด้านเทคโนโลยี รู้จักใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมให้สอดคล้องเป็นประโยชน์ต่อสภาพแวดล้อมของเราเอง

๔. ด้านเศรษฐกิจ เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ดำรงชีวิต อย่างพอควร พออยู่ พอกิน สมควรตามอัตภาพ และฐานะของตน

ค่านิยาม ความพอเพียงจะต้องประกอบด้วย ๓ คุณลักษณะ พร้อม ๆ กัน ดังนี้

๑. ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไปโดยไม่เบียดเบียนตนเอง และผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ

๒. ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

๓. การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

วิชาจิตอาสาเพื่อพัฒนาตามแนวทางพระราชดำรินี้ในรัชกาลที่ 10 และความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทย

โดยวิทยากร : ดร.กริดา ภูศิริ

พระปฐมบรมราชโองการพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ

“เราจะสืบสาน รักษา และต่อยอด และครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณาราษฎรตลอดไป”

พระราชกรณียกิจ

ด้านการทหารและการบิน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงสนพระราชหฤทัยในวิทยาการด้านการทหาร มาตั้งแต่ยังทรงพระเยาว์ นอกจากทรงรับการศึกษาทางด้านการทหารจากประเทศออสเตรเลีย ยังทรงพระราชวิริยอุตสาหะในการเพิ่มพูนความรู้และพระประสบการณ์ด้านการทหารอยู่ตลอดเวลา

ด้านกีฬา

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระราชทานไฟพระฤกษ์กีฬาเยาวชนแห่งชาติ พระราชทานพระราชวโรกาสให้นักกีฬาไทยผู้นำความสำเร็จ นำเกียรติยศ มาสู่ประเทศชาติ เข้าเฝ้าทูลละอองธุลี พระบาทรับพระราชทานรางวัลนักกีฬายอดเยี่ยม รับพระราชทานพร และทรงแสดงความชื่นชมยินดีที่นำความสำเร็จ นำเกียรติยศมาสู่ตนเอง สู่วงศ์ตระกูล และประเทศชาติ

ด้านการศึกษา

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศให้มีคุณภาพ จึงสนับสนุนด้านการศึกษาให้กับ

อำนาจปกครอง

(นางสาวสุเมียร พลพหล)

ประชาชนได้เรียนรู้สามารถนำมาใช้ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัว รวมถึงสามารถนำความรู้มาพัฒนาสังคมและประเทศชาติได้ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับโรงเรียนมัธยมศึกษาในถิ่นทุรกันดาร ๖ แห่งไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์

ด้านการเกษตรกรรม

เมื่อครั้งดำรงพระราชอิสริยยศเป็นสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงติดตามความก้าวหน้าด้านการชลประทาน การสร้างเขื่อนต่าง ๆ โดยพระราชทานแนวพระราชดำริให้กรมชลประทานแก้ปัญหาตามที่ชาวบ้านกราบทูล ทำให้มีน้ำใช้ในการเกษตรอย่างอุดมสมบูรณ์ และช่วยบรรเทาปัญหาอุทกภัยในฤดูฝน

วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

วิชาการเทียบการแต่งกายข้าราชการ และงานพิธีการต่างๆที่ควรรู้

โดยวิทยากร : อ.ณรงค์ศักดิ์ เถลิ้มเกียรติ

ฐานอำนาจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2562
- กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0576.3/ว 439 ลว. 2 มีนาคม 2559

“เครื่องแบบราชการให้เป็นไปตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 15 (พ.ศ. 2560) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2509”

พิธีปิดการศึกษาอบรม มอบใบประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี  
เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวโชติกา พิพัฒน์ปัทมากร)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นางสาววัลย์ จอเข้ม)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา  
- 9 ธ.ค. 2563

(นางกานต์จิต นุชนิยม)  
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาล

(นายณัฏฐพร แสงบัว)  
นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

ดำเนินการถูกต้อง

(นางสาวสุนีย์กร พลพหล)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (เพิ่มเติม) รุ่นที่ 86  
วันที่ 15 - 20 พฤศจิกายน 2563

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

