



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานแผนและงบประมาณ โทร.๐ ๗๖๔๐ ๖๓๓๘

ที่ พง ๗๑๗๐๑/๑๗๓

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๔๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

### เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นายธีรวัฒน์ มีศิลป์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๔๘ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ กำหนดจัดฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๗๐๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ และคำสั่งเทศบาลตำบลคึกคัก ที่ ๔๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

### ข้อเท็จจริง

จากการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว สามารถสรุปสาระสำคัญ การปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย ทักษะและทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ต่อการดำรงอยู่ของชาติไทยและแนวคิดจิตอาสา เพื่อการพัฒนาตามหลักคิดในรัชกาลที่ ๑๐ การนำศาสตร์ของพระราชามาใช้ “เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม”

หน้าที่ : พวกเราพสกนิกรชาวไทยจะปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรม เป้าหมายก็เพื่อประโยชน์และเพื่อความสุขของพี่น้องประชาชนชาวไทย

หลักปฏิบัติพระราชทาน : จะทำหน้าที่การงานสิ่งใดจำเป็นต้องกำหนด สิ่งต่อไปนี้ให้ชัดเจน ขอบเขต, เป้าหมาย, หลักการทำงาน

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทางสายกลาง พอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน นำไปสู่ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม สมดุล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๒. ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวางแผนการพูด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อโน้มน้าว เพื่อให้ความรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ ใช้วิธีการพูด แบบท่องจำ อ่านจากต้นฉบับ พูดจากความเข้าใจ พูดสด และพูดโดยใช้หลายวิธีผสมกัน โดยระดับการใช้ภาษา เหมาะกับผู้ฟัง เหมาะกับงาน กาลเทศะ และภาษาเข้าใจง่าย

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ โดยการสำรวจตัวเอง ร่างกาย สติ ปัญญา อารมณ์ นิสัย สังคม และสอบถามจากคนรอบข้าง

/๓.๑ เทคนิคการสร้าง...

๓.๑ เทคนิคการสร้างความประทับใจ ได้แก่ หลีกเลี่ยงการแก้ไข เรื่องไวยากรณ์ หรือการออกเสียงในที่สาธารณะ ให้ความสนใจที่แท้จริงในเรื่องที่กำลังเป็นข่าว อย่าพูดขัดคอผู้อื่นในกลุ่มสนทนา รู้จักถามคำถามอย่างเป็นมิตรมากกว่าเป็นการถามอย่างอหยากรู้ยากเห็น รู้จักชื่นชมคนอื่น รู้ว่าเมื่อไรควรพูดเรื่องที่ควรจะพูด อย่าพูดถึงเรื่องของตนเองมากเกินไป อย่าไปฟังฝันของคนอื่น/หรือตัดบทคำพูดคนอื่น ทักทายทุกคน อย่าทำแค่คนได้คนหนึ่ง รู้จักทำให้คนช้อย่ายเข้าร่วมการสนทนาด้วยได้ แต่งกายให้เหมาะสม และสุขภาพ สะอาดเรียบร้อย

๓.๒ ภาพลักษณ์ควรมีมิตี คือ สรีระ/สุขภาพ บุคลิกภาพ จุดแข็ง การวางแผน การฝึกปฏิบัติ อดทน อดกลั้น และมารยาทสังคม/กาลเทศะ

๔. ระเบียบ กฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติการหรือดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของราชการ รวมทั้งข้อบัญญัติท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต รวมทั้งจะมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนไว้ประชาชน และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคง และให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตน อีกทั้งคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖. จรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่

๖.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ

๖.๒ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจรรยาบรรณ ดังนี้

- การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/- การยึดมั่นในหลักการ...

- การยึดมั่นในหลักการวิชาชีพขององค์กร ซึ่งการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

๗. ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีเทคนิคในการบริหารงานธุรการ คือ ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ การบริหารงานเอกสาร การจัดสำนักงาน และการใช้ทรัพยากรเพื่อให้ประโยชน์สูงสุด

๘. ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐)

๘.๑ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ มี ๒ ประเภท คือ ๑) เครื่องแบบภาคีคอปับ และ ๒) เครื่องแบบภาคีคอบะ ส่วนประกอบเครื่องแบบปฏิบัติราชการ ได้แก่ เครื่องหมายแสดงสังกัด (ราชสีห์) อินทธนู แพรแถบ ป้ายชื่อและตำแหน่ง เครื่องหมายแสดงประเภท (อบจ, ท, อบต) เข็มขัด หมวก และรองเท้า

๘.๒ เครื่องแบบพิธีการ มี ๕ ประเภท คือ ๑) เครื่องแบบปกติขาว ๒) เครื่องแบบปกติภาคีคอบตั้ง ๓) เครื่องแบบครึ่งยศ ๔) เครื่องแบบเต็มยศ และ ๕) เครื่องแบบสโมสร

๙. การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๑ คุณสมบัติ และเงื่อนไข อบท. ที่มีสิทธิได้รับโบนัส ได้แก่ ๑) มีวงเงินคงเหลือไม่เกิน ๔๐% ๒) คะแนนการประเมิน Core Team ทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๖๐% ๓) งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบลงทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐% และ ๔) กรณีจะจ่ายต้องปิดงบแสดงฐานะการเงิน บัญชีรายรับ-รายจ่าย

๙.๒ การศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ - ๓ เรียงลำดับก่อนหลัง อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ หากมีบุตรเกิน ๓ คน และบุตรคนหนึ่งคนใด ตาย พิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และมีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ วิกฤตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิรับเงินสวัสดิการแทนได้

๙.๓ การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

(๑) ลาป่วย นับเฉพาะวันทำการ ลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

(๒) ลาคลอดบุตร ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

(๓) ลากิจส่วนตัว ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน หากลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

(๔) ลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษาได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

/(๕) ลาอุปสมบท...

- การยึดมั่นในหลักการวิชาชีพขององค์กร ซึ่งการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

๗. ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีเทคนิคในการบริหารงานธุรการ คือ ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ การบริหารงานเอกสาร การจัดสำนักงาน และการใช้ทรัพยากรเพื่อให้ประโยชน์สูงสุด

๘. ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐)

๘.๑ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ มี ๒ ประเภท คือ ๑) เครื่องแบบภาคีคอปับ และ ๒) เครื่องแบบภาคีคอบะ ส่วนประกอบเครื่องแบบปฏิบัติราชการ ได้แก่ เครื่องหมายแสดงสังกัด (ราชสีห์) อินทธนู แพรแถบ ป้ายชื่อและตำแหน่ง เครื่องหมายแสดงประเภท (อบจ, ท, อบต) เข็มขัด หมวก และรองเท้า

๘.๒ เครื่องแบบพิธีการ มี ๕ ประเภท คือ ๑) เครื่องแบบปกติขาว ๒) เครื่องแบบปกติภาคีคอบตั้ง ๓) เครื่องแบบครึ่งยศ ๔) เครื่องแบบเต็มยศ และ ๕) เครื่องแบบสโมสร

๙. การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๙.๑ คุณสมบัติ และเงื่อนไข อปท. ที่มีสิทธิได้รับโบนัส ได้แก่ ๑) มีวงเงินคงเหลือไม่เกิน ๔๐% ๒) คะแนนการประเมิน Core Team ทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๖๐% ๓) งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบลงทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐% และ ๔) กรณีจะจ่ายต้องปิดงบแสดงฐานะการเงิน บัญชีรายรับ-รายจ่าย

๙.๒ การศึกษาบุตร ผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ - ๓ เรียงลำดับก่อนหลัง อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ หากมีบุตรเกิน ๓ คน และบุตรคนหนึ่งคนใด ตาย พิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และมีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ วิกฤตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิรับเงินสวัสดิการแทนได้

๙.๓ การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

(๑) ลาป่วย นับเฉพาะวันทำการ ลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

(๒) ลาคลอดบุตร ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

(๓) ลากิจส่วนตัว ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน หากลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

(๔) ลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

/(๕) ลาอุปสมบท...

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาตให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วันนับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

(๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว และรายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

(๙) ลาติดตามคู่สมรส ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

(๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้พหุผลภาพหรือพิกار ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอและจัดส่งใบลา การอนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ วันลาไปศึกษา/อบรม วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการ วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

๙.๔ การประเมินพนักงาน โดยผู้อำนวยการกองประเมินข้าราชการ หัวหน้าฝ่ายประเมิน ลูกจ้างประจำ และหัวหน้างานประเมินพนักงานจ้าง เกณฑ์การประเมินพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ๗๐ : ๓๐ คะแนน ประเมินช่วงทดลองงาน

/๕๐ : ๕๐ คะแนน...

๕๐ : ๕๐ คะแนน และประเมินลูกจ้าง ๘๐ : ๒๐ คะแนน โดยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการท้องถิ่น ต้องผ่านการประเมินตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป เลื่อนขั้น ๑ ชั้น ต้องผ่านระดับดีเด่น และโอกาสเลื่อน ๑.๕ ชั้น ต้องผ่านระดับดีเด่น ๒ ครั้ง

๙.๕ การเลื่อนระดับ ๑) ใช้วุฒิการศึกษาตลอดระยะเวลา ๒) ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับเลื่อน ๓) ผลการประเมินย้อนหลังตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง ๔) ในวงรอบที่ผ่านมากครั้งปีแรกที่ผ่านมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ และ ๕) วุฒิมัธยมศึกษาได้ครั้งแรกเท่านั้น

๑๐. ความเชื่อมโยงระบบราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการส่วนแผ่นดิน โดยความสัมพันธ์ระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคกับส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๐ กำหนดดังนี้

๑๐.๑. ส่วนกลาง รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเอง โดยจัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษีที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ

๑๐.๒ ส่วนภูมิภาค การกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น หรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริตและการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

๑๐.๓ ส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแล และจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

#### ๑๑. ระเบียบการคลังและงานพัสดุ

๑๑.๑ หลักการสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่ง การกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๑๑.๒ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑) เป็นผู้ที่มีสิทธิตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด ๒) ได้รับการอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓) มีแบบรายงานการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบครบถ้วน ๔) ขอเบิกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ ๕) อปท. มีงบประมาณเพียงพอ

๑๑.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้อง ๑) ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒) มีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย ๓) ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ๔) คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของ อปท. ๕) กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๑๑.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อเกิดโรคติดต่อ โรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาด /หรือมีเหตุสงสัย...

หรือมีเหตุสงสัยว่าได้เกิดโรคดังกล่าวในเขตพื้นที่ของ อปท. ไต ๑) ให้ อปท. ดำเนินการหรือสนับสนุนให้มีการป้องกัน การควบคุมการแพร่ และการระงับการระบาดของโรค หรือสร้างภูมิคุ้มกันโรคให้กับผู้ที่มีภาวะเสี่ยง ๒) ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อการช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐและเอกชน ให้เกิดการปฏิบัติการตามนโยบายและแผนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ ๓) ให้ อปท. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกันการควบคุมการแพร่ และการระงับการระบาดของโรค โดย อปท. ร่วมดำเนินการ หรือสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ๔) กรณีหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุม หรือไม่สามารถระงับการระบาดของโรคติดต่อได้ จะส่งผลทำให้เกิดการแพร่ระบาดที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและชีวิตของประชาชน ให้ อปท. ดำเนินการการป้องกันและควบคุมโรคได้ ๕) การช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ให้ อปท. พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข โดยอนุโลม ทั้งนี้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ได้แก่ ยา เวชภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ (ถุงมือยางหรือหน้ากากปิดปากหรือปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้นสูงได้เข้า/รองเท้าบูต เสื้อกันฝน) เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑๒. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการปฏิบัติตนของข้าราชการตามรอยพระยุคลบาท ดังต่อไปนี้ ๑) ทำงานอย่างผู้รู้จริง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ๒) มีความอดทน มุ่งมั่น ยึดธรรมะและความถูกต้อง ๓) ความอ่อนน้อมถ่อมตน เรียบง่าย และประหยัด ๔) มุ่งประโยชน์คนส่วนใหญ่เป็นหลัก ๕) รับฟังความเห็นของผู้อื่น และเคารพความคิดที่แตกต่าง ๖) มีความตั้งใจจริงและขยันหมั่นเพียร ๗) มีความสุจริต และความกตัญญู ๘) พึ่งตนเอง ส่งเสริมคนดีและคนเก่ง ๙) รักประชาชน คนที่รับราชการ ซึ่งถือว่า รับงานของราชา มาทำต่อ สิ่งแรกที่ต้องทำ คือต้องรักประชาชน และทำงานเพื่อประชาชน และ ๑๐) การเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกัน ดังเอกสารที่แนบมา

๑๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๗๖ รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นและงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็วไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น อปท. มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภารกิจ ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเป้าหมายอย่างถูกต้อง ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒





คำสั่ง นายกรัฐมนตรีตำบลคึกคัก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

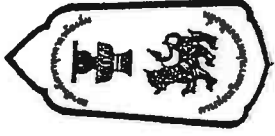
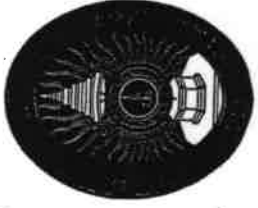
(นายสวัสดิ์ ตันเก่ง)

นายกรัฐมนตรีตำบลคึกคัก

ภาพโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่”  
รุ่นที่ ๔๘ ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

---





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายธีรวัฒน์ มีศิลป์

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมและสัมมนา

หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๔๘

ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(รศ.ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นาย ช โขคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น