



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สดจ.ตาก (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร ๐-๕๕๕๑-๑๑๔๑ ต่อ ๑

ที่ ตก ๐๐๒๓.๑/๒๖๕

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดฝึกอบรม และการเป็นวิทยากร เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อกำหนดจริยธรรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น มีความชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องตามระเบียบกฎหมาย จึงให้แจ้งแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในเวลาราชการ ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม และให้ผู้ได้รับอนุมัติรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับจากการเดินทางไปราชการ

๒. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้ที่เดินทางไปเป็นวิทยากรรายงานผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด อาจมีข้อสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ผู้เดินทางไปเป็นวิทยากรรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัดทราบ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับจากการเดินทางไปเป็นวิทยากร

๓. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ของผู้ที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑

๔. การเดินทางไปเป็นวิทยากรตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการและต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ขอให้รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากรให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และเริ่มรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

/๕. กรณีตรวจสอบพบภายหลัง

๕. กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ หรือใช้การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อไปเป็นวิทยากรแทน ซึ่งไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามระเบียบดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ในการนี้ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป


(นายรภัทสิทธิ นิธิบุญเศรษฐ์)
ท้องถิ่นจังหวัดตาก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สจจ.ตจก
เลขที่รับ 839
วันที่ - ๕ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา

การปฏิบัติ ของ สจจ.ตจก	
<input checked="" type="checkbox"/> ส.บ.ท.	<input type="checkbox"/> กง.บ.อ.
<input type="checkbox"/> กง.ส.ล.	<input type="checkbox"/> กง.ก.ม.
<input type="checkbox"/> กง.ก.ง.	<input type="checkbox"/> กง.บ.ป.
ลงชื่อ  ผู้สั่งการ	
วันที่ - ๕ ก.พ. ๒๕๖๙	

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กองการเจ้าหน้าที่) โทรภายใน ๑๒๐๔

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๕๕๕๖ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว ๖๑๐๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ แจกแนวทางปฏิบัติในการจัดฝึกอบรม และการเป็นวิทยากร เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อกำหนดจริยธรรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น มีความชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องตามระเบียบกฎหมาย จึงให้แจ้งแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในเวลาราชการ ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม และให้ผู้ได้รับอนุมัติรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับจากการเดินทางไปราชการ
๒. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้ที่เดินทางไปเป็นวิทยากรรายงานผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด อาจมีข้อสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ผู้เดินทางไปเป็นวิทยากรรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัดทราบ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับจากการเดินทางไปเป็นวิทยากร
๓. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ของผู้ที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑
๔. การเดินทางไปเป็นวิทยากรตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการและต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ขอให้รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากรให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และเริ่มรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๕. กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ หรือใช้การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อไปเป็นวิทยากรแทน ซึ่งไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามระเบียบดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายธีรุตม์ ศุภวิบูลย์ผล)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ง.บ.ท.	
เลขที่ 84	
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๙	



แบบรายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร

ที่

(ส่วนราชการ).....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ในเดือน.....พ.ศ. (สำนัก/กอง/สจจ.)..... ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร จำนวน คน
ตามตารางสรุปท้ายนี้

๒.(สำนัก/กอง/สจจ.).....ได้รายงานเรื่องบุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ครึ่งสุดท้าย
ในการอนุญาตของเดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร/ โครงการ	หน่วยงานอบรม	วิชา/ หัวข้อบรรยาย	กลุ่มเป้าหมาย โปรครระบุ / จำนวน	วัน เวลา และสถานที่อบรม	หมายเหตุ
๑							

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด.

หมายเหตุ

๑. รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากรให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : hr.hrd.training@gmail.com
๒. กรณีในเดือนใดไม่มีการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร ขอให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบด้วย

ตัวอย่าง

แบบรายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/...

(ส่วนราชการ) กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ในเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (สำนัก/กอง/สผ.) กองการเจ้าหน้าที่ ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร จำนวน ๒ คน ตามตารางสรุปท้ายนี้
๒. (สำนัก/กอง/สผ.) กองการเจ้าหน้าที่ ได้รายงานเรื่องบุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ครึ่งสุดท้าย
ในการอนุญาตของเดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร/ โครงการ	หน่วยงานอบรม	วิชา/ หัวข้อบรรยาย	กลุ่มเป้าหมาย / โปรดระบุ / จำนวน	วัน เวลา และสถานที่อบรม	หมายเหตุ
๑	นายคงดี เจริญสุขกาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน....	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานท้องถิ่นและแนวทางการปฏิบัติ ตามระเบียบ สหิทธิประโยชน์ การบริหารงบประมาณ การประชุมสภา การช่วยเหลือประชาชน การใช้ จ่ายเงินสะสม การใช้จ่ายเงินกรณี จำเป็นเร่งด่วน การเบิกจ่ายเงินตาม ว ๑๑๙ บริหารสัญญา และการแก้ไข ปัญหาประเด็นข้อกักท้วงหรือ ข้อร้องเรียน”	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย นครพนม	การบริหาร งบประมาณของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานท้องถิ่น ๑๐๐ คน	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	ชื่อหลักสูตร/ โครงการ	หน่วยงานอบรม	วิชา/ หัวข้อบรรยาย	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	วัน เวลา และ สถานที่อบรม	หมายเหตุ
๒	นางสาวสมนึก สบายใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชำนาญการ	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ (ระเบียบฉบับใหม่) การบริหารงาน หลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชน การเงิน การคลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและการเปรียบเทียบ วิธีการจัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๙ การจัดซื้อกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๗) งานจ้างเหมาบริการ (ว๘๗๗) การใช้จ่ายเงินสะสม แนวการยืมเงิน และการทราดรองจ่าย สัมพันธ์กับ ระเบียบเบิกจ่าย และจ้างเหมาบริการ ของท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย นครพนม	แนวทางปฏิบัติ ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕	ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น ๑๐๐ คน	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โรงแรมรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร	

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด

หมายเหตุ

๑. รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากรให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : hr.hrd.training@gmail.com

๒. กรณีในเดือนใดไม่มีการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร ขอให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบด้วย