



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองชะอำ
ที่ ๕๒๑๐๙/๒๐ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
บรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือที่ มท.๐๘๐๗.๓/ว ๔๑๔๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ แจ้งรายชื่อเพื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่” รุ่นที่ ๑๑๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐศาสตร์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ซึ่งเป็นหลักสูตรตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ได้เข้ารับการอบรมปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมาย มีความเข้าใจในบทบาท และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ นางสาวปัญญาภรณ์ หลิมสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ได้เดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด เพื่อให้เทศบาลเมืองชะอำ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกท่านได้ทราบ รายละเอียดปรากฏแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้แล้ว

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เห็นควรนำความรู้ที่ได้ชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกฤษณพงศ์
- กษ๖/๖๖/๖๖
ควรให้ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวสิริดา สุทธิพรขจิต)

รองปลัดเทศบาล อธิการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองชะอำ 25 ม.ค. 2566

(นางสาวปัญญาภรณ์ หลิมสวัสดิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางอเมศก ศรีสุวรรณ)

หัวหน้าฝ่ายบุคลากรเทศบาลเมืองชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรมของพนักงาน
เทศบาลเมืองชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๖ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ชื่อ - สกุล ๑. นางสาวปัญญาภรณ์ หลิมสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองชะอำ

๑. ระยะเวลาการอบรม : ระยะเวลา ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
๒. สถานที่ฝึกอบรม : ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
๓. เอกสารที่ได้รับ : - เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ ชุด
- ประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๔.๒ เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีให้ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเกิดจิตสำนึกราชการในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชนและการบริการประชาชน

๔.๓ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรม และจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญในการปฏิบัติงานราชการ

๔.๔ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้และเข้าใจในระบบงาน และระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๔.๕ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท

๕. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร ปฐมนิเทศ/แนะนำหลักสูตร ระเบียบการใช้สถานที่เบื้องต้น การปฏิบัติตัวขณะเข้ารับการฝึกอบรม โดย อาจารย์รัฐติมา ปุ้ยอ้อ

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

รายวิชา ระเบียบการแต่งกายข้าราชการและงานพิธีการต่าง ๆ ที่ควรรู้ โดย ดร.อดิศร สุนทรวิภาต หัวหน้าฝ่ายข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สรุปสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

/เรียนรู้ กฎกระทรวง...

เรียนรู้ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ เครื่องหมายอินทรีประกอบเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ การ
แต่งกาย ชุดข้าราชการที่ใช้ในพิธีการต่างๆ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี

เครื่องแบบปฏิบัติราชการแบ่งเป็น

- ๑) เครื่องแบบสีทึบสีทึบคอปับแขนยาวและแขนสั้น
- ๒) เครื่องแบบสีทึบสีทึบคอปับแขน

เครื่องแบบพิธีการ มี ๕ ประเภท

- ๑) เครื่องแบบปกติขาว
- ๒) เครื่องแบบปกติทึบสีทึบคอปับ
- ๓) เครื่องแบบครึ่งยศ
- ๔) เครื่องแบบเต็มยศ
- ๕) เครื่องแบบสโมสร

ส่วนประกอบเครื่องแบบปฏิบัติราชการ มีดังนี้

- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ประดับรูปราชสีห์ ติดที่ปกคอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง
- อินทรีทึบ ให้ติดตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ.๒๕๖๐) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙

- แพรแถบเหรียญที่ระลึก
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง
- เครื่องหมายแสดงประเภท เป็นรูปอักษร อบจ. ท. และ อบต.
- เข็มขัด/รองเท้าว

การจัดทำบัตรประวัติ (ก.พ.๗)

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตาม
หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗
แบบใหม่

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้
เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

๑) อบต. และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำ
เป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้
สส. (สำนักงาน เลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)

๒) อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สส. (สำนักงาน
เลขานุการ ก.จ.)

- ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปใน
อนาคต ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง และเขียนด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน
ลายมือตัวบรรจง ชัดเจน อ่านง่าย

- พนักงานต้องขอตรวจทะเบียนประวัติของตนเองทุกปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
และครบถ้วนของข้อมูล เอกสารคำสั่งต่างๆ ได้มีการบันทึกเรียบร้อยหรือไม่

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายวิชา ความเชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน โดยท่านขจร ศรีชวโนทัย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สรุปลงสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

เรียนรู้ความสัมพันธ์ระหว่างระบบราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น เกิดขึ้นมาเพื่อต้องการกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ประชาชน โดยจัดตั้งส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนสามารถเลือกตัวแทนเข้ามาพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ และเรียนรู้ในหลักการปกครองทั่วไป

หลักการปกครองโดยทั่วไป มี ๓ หลัก ได้แก่

๑. หลักการรวมอำนาจ (Centralization) เป็นการรวมอำนาจที่สำคัญไว้ในส่วนกลาง อำนาจดังกล่าวได้แก่การวินิจฉัยสั่งการและการบังคับบัญชา ซึ่งผลในการสั่งการจะมีอำนาจครอบคลุมทั่วประเทศ

๒. หลักการแบ่งอำนาจ (Deconcentration) ส่วนกลางได้จัดแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการบางส่วนหรือบางขั้นตอนไปให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานของตน ซึ่งออกไปประจำอยู่ในเขตการปกครองต่าง ๆ ของประเทศ ให้วินิจฉัยสั่งการได้เองตามระเบียบแบบแผนที่ส่วนกลางกำหนดไว้

๓. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นการโอนอำนาจในทางการปกครองจากส่วนกลางบางอย่าง ไปให้ประชาชนในท้องถิ่นดำเนินการเอง โดยมีอิสระพอสมควร ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รายวิชา ทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยอาจารย์สิริเสาวภา เอกเยี่ยมสิน ผู้ประกาศข่าวในพระราชสำนักและผู้บรรยายโทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจแห่งประเทศไทย สรุปลงสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

เรียนรู้หลักการพูดในที่สาธารณะ บุคลิกภาพ การสื่อสารอย่างไรให้ผู้รับสารเข้าใจ ใช้ศิลปะในการพูด มีความมั่นใจในเรื่องที่พูดและความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และสร้างเสน่ห์ในการพูด เพื่อดึงดูดผู้ฟัง ให้เห็นด้วยและคล้อยตามในเรื่องต่าง ๆ ที่เราต้องการสื่อสาร ซึ่งถือว่าการสร้างความสำเร็จให้แก่การทำงานในรูปแบบหนึ่ง

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะต่าง ๆ ของแต่ละบุคคล ลักษณะเฉพาะพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสถานการณ์ต่าง ๆ แบ่งเป็น บุคลิกภาพภายใน และบุคลิกภาพภายนอก

หลักในการพูด มีดังนี้

๑) การใช้คำควบกล้ำ ชัดเจนเป็นธรรมชาติ

๒) จังหวะการพูด มีน้ำหนักคำและความ ไม่พูดเร็วเกินไป

๓) สีหน้า การใช้สายตามอง และรอยยิ้ม

๔) ภาษาที่ใช้ พูดเป็นธรรมชาติ อ่านให้เหมือนพูด พูดให้เหมือนเล่า

๕) มีความรู้รอบตัว ศึกษาหาข้อมูล คำที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือคำที่ใช้ตามสมัยนิยม

ส่งผลให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้วิธีการพูดให้ถูกต้องและเหมาะสมตามสถานที่ เวลา และ

บุคคลต่าง ๆ

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

รายวิชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศาสตร์สู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน โดย ดร.ภริดา ภูศิริ หัวหน้างานฝึกอบรมโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา สรุปลงสาระสำคัญของสังเขป ดังนี้

เรียนรู้ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานให้คนไทยใช้เป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต เปรียบเสมือนเป็นการสร้างรากฐานแห่งความยั่งยืนในระยะยาวสำหรับการดำเนินชีวิตเพื่อความอยู่รอด ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง ทรงพระราชทานให้ประชาชนนำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ดังนี้

๑) เข้าใจ เข้าใจในสิ่งที่จะทำอย่างรอบด้าน เข้าใจปัญหา เข้าใจภูมิสังคม
๒) เข้าถึง ทรงเข้าถึงสาเหตุของปัญหา เข้าถึงหลักความเรียบง่ายทั้งแนวคิดและเทคนิค วิชาการที่ก่อประโยชน์ได้จริง

๓) พัฒนา ทรงศึกษาการพัฒนาจนเป็นที่พอพระราชหฤทัย ก็จะทรงแนะนำรัฐบาลเป็นผู้พิจารณา

ความเป็นมาของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งภายหลังต่อมาในวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวมีพระบรมราชโองการให้เฉลิมพระปรมาภิไธย พระบรมอัฐิสมเด็จพระบรมชนกนาถขึ้นเป็น พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๒

การเป็นข้าราชการที่ดีโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการปฏิบัติงาน

- พอประมาณ คือ ไม่ละโมภ ไม่อยากได้จนเกินตัว วางแผนการใช้จ่ายตามกำลังทรัพย์ที่มี
- มีเหตุผล คือ การปฏิบัติงานจะต้องมีเหตุผลประกอบ หรือ การอ้างระเบียบต่างๆ ก็เป็นเหตุผลอีกประการหนึ่ง

- มีภูมิคุ้มกัน คือ การมีแผนสำรอง จะต้องคิดเผื่อในสถานการณ์ต่างๆ ไว้ด้วย

- มีความรู้ คือ หมั่นศึกษาระเบียบ และข่าวสารต่างๆ อยู่เสมอ ไม่เป็นคนที่อยู่กับที่

- มีคุณธรรม คือ การปฏิบัติออกมาซึ่งความดี เช่น การเข้า - ออกงานตรงเวลา

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายวิชา ระเบียบกฎหมายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดยอาจารย์ณรงค์ดี สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น สรุปลงสาระสำคัญของสังเขป ดังนี้

เรียนรู้ ความเป็นมาของการปกครองส่วนท้องถิ่น ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารส่วนท้องถิ่น อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลักการและรูปแบบ ในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของไทย

๑) รูปแบบทั่วไป - องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รูปแบบพิเศษ - กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

/โครงสร้างการบริหาร....

โครงสร้างการบริหารงานของท้องถิ่น

๑) รักษาราชการแทน

- กรณีนายกไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒) ปฏิบัติราชการแทน

- นายกอาจมอบอำนาจโดยจัดทำเป็นหนังสือให้รองนายกปฏิบัติราชการแทนนายกได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดหรือรองปลัดปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

๓) การปฏิบัติหน้าที่นายก

- ใช้กรณีนายกพ้นตำแหน่งครบวาระ หรือมีเหตุอื่น ระหว่างที่ไม่มีนายก ให้ปลัดปฏิบัติหน้าที่นายก เท่าที่จำเป็นได้เป็นการชั่วคราวจนถึงวันประกาศผลการเลือกตั้งนายก

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รายวิชา ระเบียบงานสารบรรณ หลักวิธีในการเขียนหนังสือราชการ โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อติตรองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง สรุปลงสาระสำคัญของข้อสั่ง丞 ดังนี้

เรียนรู้ ประวัติความเป็นมา ความหมาย ขอบข่าย ความสำคัญ และประโยชน์ของงานสารบรรณ ชนิดของหนังสือราชการ การรับและการส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ มาตรฐาน แบบพิมพ์และซอง การบริหารงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี การทำลายหนังสือ ให้ทำลายภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ การทำลายหนังสือ

/วันที่ ๑๑ มกราคม...

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

รายวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ โดยอาจารย์สุวิตา พฤกษ์อาภรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สรุปลสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

บุคลิกภาพ มี ๒ ประเภท คือ บุคลิกภาพภายนอก และบุคลิกภาพภายใน การพัฒนาบุคลิกภาพ ตั้งแต่การแต่งกาย ท่าที การพูดคุย หรือการทํากิจกรรมร่วมกับผู้อื่น เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความประทับใจ บุคลิกภาพมีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตปัจจุบัน เนื่องจากหลายคนประสบความสำเร็จอย่างมากในการทำงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเรียนรู้การทำงานร่วมกันท่ามกลางความแตกต่างทางสังคมได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างจุดเด่นให้กับตนเอง โดยเป็นจุดเด่นที่เกิดจากสิ่งที่ดีภายใน เช่นแรงจูงใจ ปรากฏสู่ภายนอกออกมาเป็นความสามารถ ลักษณะ ท่าทาง บุคคลเหล่านี้จะมีลักษณะเฉพาะตัว เช่น เป็นบุคคลที่มีความสามารถสร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น เป็นบุคคลที่ทำให้ผู้คนรอบข้างไม่ย่อท้อในสายตา บุคลิกภาพ คือ ลักษณะต่าง ๆ ของแต่ละบุคคล ลักษณะเฉพาะพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสถานการณ์ต่าง ๆ

บุคลิกภาพภายใน คือ สิ่งที่อยู่ภายในจิตใจหรืออุปนิสัยใจคอที่มองไม่เห็น สัมผัสไม่ได้ เช่น ความมั่นใจในตนเอง ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก

บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่มีมองเห็นได้ชัดเจนจากภายนอก สามารถปรับปรุงได้ง่าย เช่น รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย กิริยาท่าทาง

เทคนิคการสร้างความประทับใจ เช่น อย่าพูดขัดคอผู้อื่นในกลุ่มสนทนา รู้จักชื่นชมคนอื่น รู้จักคำถามอย่างเป็นมิตรมากกว่า เป็นการถามอย่างอยากรู้อยากเห็น อย่าพูดเรื่องของตนเองมากเกินไป แต่งกายให้เหมาะสม และสุขภาพ เป็นต้น

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายวิชา การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยอาจารย์วุฒิวิษณุ ราชมณี หัวหน้างานบรรจุและแต่งตั้ง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สรุปลสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

เรียนรู้ ขั้นตอนและวิธีการรับประเมินเพื่อรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น สิทธิการและแนวทางการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนท้องถิ่น สิทธิและแนวทางการปฏิบัติในการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น สิทธิและแนวทางการปฏิบัติในการรับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) สิทธิในบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑) การมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒) การเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

/สิทธิการลา...

๓) สิทธิการลา การลามีทั้งหมด ๑๑ ประเภท ดังนี้

- ๓.๑ ลาป่วย
- ๓.๒ ลาคลอดบุตร
- ๓.๓ ลากิจส่วนตัว
- ๓.๔ ลาพักผ่อน
- ๓.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๓.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๓.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๓.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๓.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๓.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๓.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รายวิชาจรรยาบรรณและวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยอาจารย์แสงจันทร์ ดวงระหว้า นิตกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานวินัยบุคลากรส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สรุปลงสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

เรียนรู้ จรรยาบรรณของข้าราชการส่วนท้องถิ่น วินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ความผิดและโทษทางวินัย หลักการพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษตามหลักการพิจารณาความผิด

จริยธรรม คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่พึงถือปฏิบัติเพื่อความดีงาม เมื่อกำหนดเป็นรูปธรรม เป็นข้อห้าม หรือข้อปฏิบัติชัดเจนจะเรียกว่า “ประมวลจริยธรรม” ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

วินัย คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ พฤติกรรมที่แสดงออก และรูปธรรม คือ ข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

วินัยและการรักษาวินัย ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงยึดถือเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติ ซึ่งพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

/วันที่ ๑๒ มกราคม...

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

รายวิชา ระเบียบการคลังและงานพัสดุ โดยอาจารย์พรทิพย์ น้อมนำทรัพย์ ผู้อำนวยการ
กลุ่มงานตรวจสอบ ๑ สรุปลงสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

เรียนรู้หลักการใช้จ่ายเงินของท้องถิ่น การเบิกจ่ายงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ตามภารกิจถ่าย
โอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๒ การเบิกจ่ายงบประมาณตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดประโยชน์แก่ประชาชน การเบิกจ่ายงบประมาณ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ
การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ การเบิกจ่ายงบประมาณ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน
- หลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติฉุกเฉิน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการแข่งขันกีฬา
- หลักการอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รายวิชาการอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กับทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น โดย อ.คณิดา ราชภรณ์นุ้ย ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงาน
ท้องถิ่น สรุปลงสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

เรียนรู้ กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) การขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์ชาติ กรอบวิสัยทัศน์และเป้าหมายแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ประวัติความเป็นมา การยกฐานะขึ้น
เป็นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติกับแผนระดับต่าง ๆ ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของ
ประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุ
วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง”

การพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ จะมุ่งเน้นการสร้างสมดุล ระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- (๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านความมั่นคง
- (๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- (๔) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- (๕) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)


แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ได้จัดทำขึ้น ในช่วงเวลาของการปฏิรูปประเทศท่ามกลางสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยได้น้อมนำหลัก “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มาเป็นปรัชญานำทางในการพัฒนาประเทศต่อเนื่องจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๙-๑๑ เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน และช่วยให้สังคมไทยสามารถ ยืนหยัดอยู่ได้อย่างมั่นคง เกิดภูมิคุ้มกัน และมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อ พลิกโฉม ประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” จึงได้กำหนด หมายเหตุการพัฒนา จำนวน ๑๓ ประการ ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสิ่งที่ประเทศไทยปรารถนาจะ ‘เป็น’ มุ่งหวังจะ ‘มี’ หรือต้องการจะ ‘ขจัด’ เพื่อสะท้อนประเด็นการพัฒนาที่มีลำดับความสำคัญต่อการพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน”

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ได้รับความรู้ ความเข้าใจแบบแผนในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติงานและร่วมมือในการดำเนินงานระหว่างส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน ระเบียบกฎหมาย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตน ตามรอยพระยุคลบาท ความเข้าใจในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ การทำงานเป็นทีม ความ สามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน การให้บริการประชาชน ตลอดจนสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น จากการได้รับความรู้และประสบการณ์จากการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะนำไป พัฒนาตัวเองให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นางสาวปัญจกรณ์ หลิมสวัสดิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกรรณการเจ้าหน้าที่

ที่ พบ ๕๒๐๑๐/

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมโครงการหลักสูตร...”เทคนิคการการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น และครู อบท. ปี ๒๕๖๔ การตั้งส่วนราชการของ อบจ. เทศบาล และ อบต. (ใหม่) หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน และเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ใหม่)”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองชะอำ ที่ ๙๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นางวิมล มากมูล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาลเมืองชะอำ เดินทางไปเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น และครู อบท. ปี ๒๕๖๔ การตั้งส่วนราชการของ อบจ. เทศบาล และ อบต. (ใหม่) หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทน และเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ใหม่)” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ถ.บรมราชชนนี กรุงเทพฯ นั้น

ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมได้สำเร็จการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้รายงานผลการฝึกอบรมตามแบบรายงานสรุปผลฯ ดังนี้

สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๑. ประกาศ ก.อบต เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ ซึ่งของเทศบาลก็จะใช้เหมือนกันกับของ อบต. ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยลงนามรายละเอียดดังนี้

ส่วนราชการที่มีความจำเป็น (ส่วนราชการหลัก)

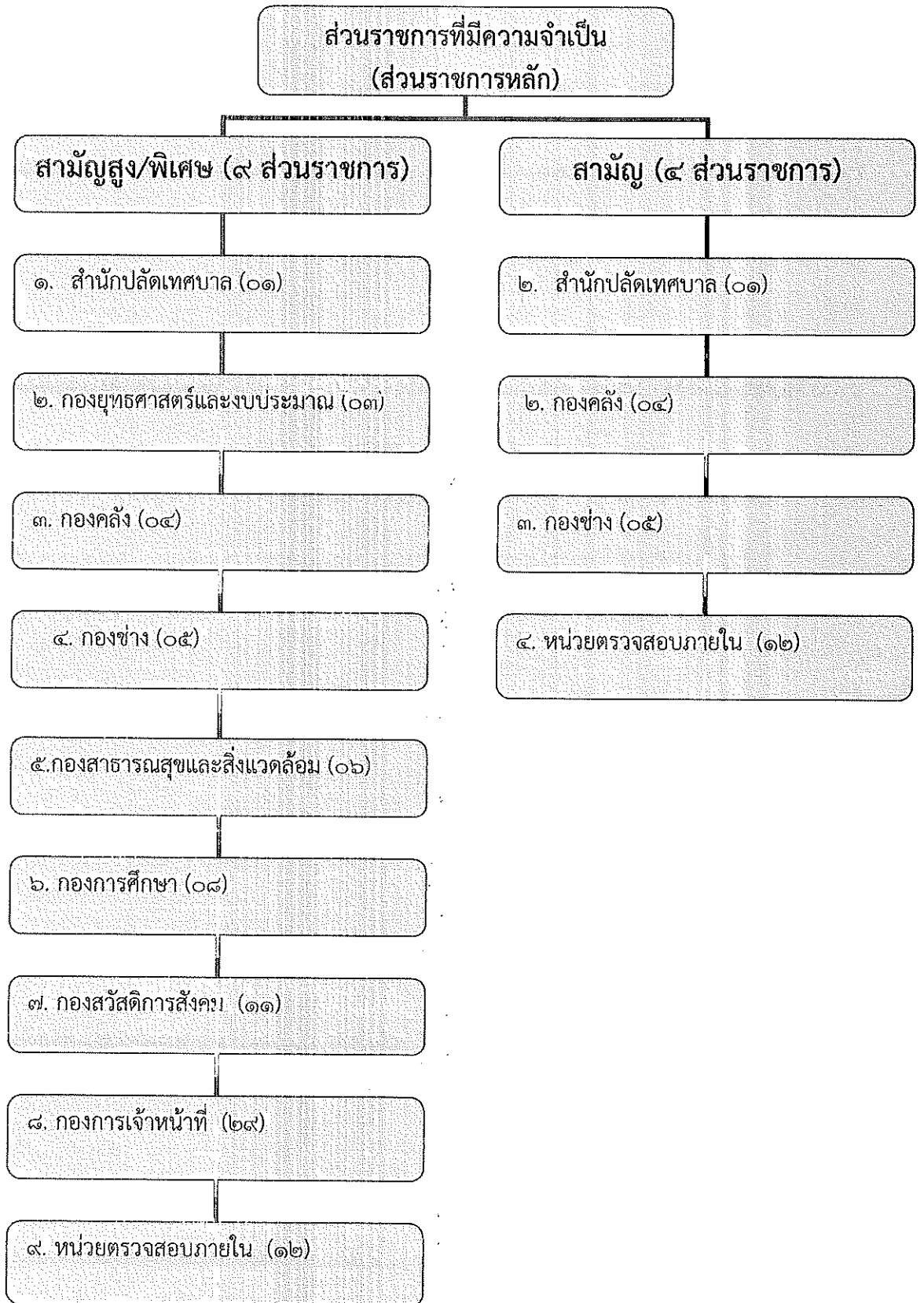
- เทศบาลสามัญสูง/พิเศษ จำนวน ๙ ส่วนราชการ
- เทศบาลสามัญ จำนวน ๔ ส่วนราชการ

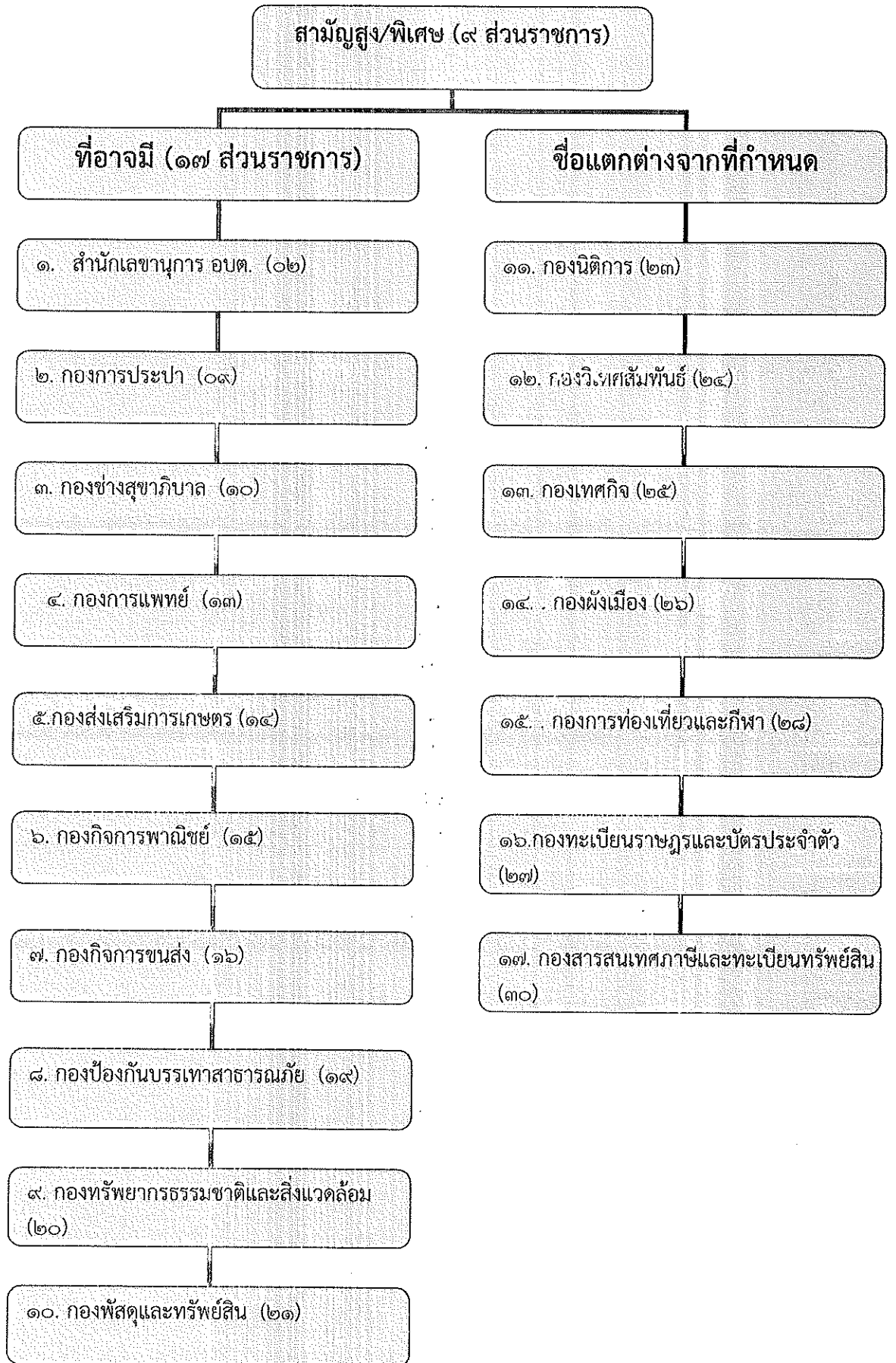
ส่วนราชการที่อาจมี

- เทศบาลสามัญสูง/พิเศษ จำนวน ๑๗ ส่วนราชการ
- เทศบาลสามัญ จำนวน ๒๒ ส่วนราชการ

สาระสำคัญของการประกาศโครงสร้างใหม่ มีดังนี้

๑. กำหนดกองกรรณการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าส่วนราชการเป็นระดับกลาง
๒. กองวิชาการและแผนงาน เปลี่ยนชื่อเป็นกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. โครงสร้างใหม่จะมีการกำหนด ชื่อส่วนราชการ สายงาน ระดับ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการไว้อย่างชัดเจน
๔. การกำหนดส่วนราชการที่อาจมีสามารถขอความเห็นชอบได้โดยผ่านความเห็นชอบ ก.จังหวัด
๕. การกำหนดส่วนราชการชื่อแตกต่างจากที่กำหนดต้องขอความเห็นชอบ ก.กลาง
๖. สำหรับส่วนราชการใดจะกำหนดกลุ่มงานแทนส่วนราชการระดับฝ่าย จะต้องมีการข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจกลุ่มงานนั้นด้วย





๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒๕๖๔

- ส่วนที่ ๗ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น (ถ้ามี) กรณีแบบประเมินของปลัดฯ ไม่ต้องใส่ชื่อนายก อบท. เนื่องจากนายกฯ เป็นผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ส่วนที่ ๘ คณะกรรมการไม่มีอำนาจในการแก้ไขคะแนน ถ้ามีความเห็นต่างให้นำมติจากที่ประชุมมาใส่โดยต้องจัดการประชุมจริง และมีรายงานการประชุม เพื่อป้องกันการร้องเรียนที่จะตามมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- นายก อบท. มีความเห็นที่แตกต่างจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ให้ใส่เหตุผลด้วยและหากมีการร้องเรียนนายกต้องรับผิดชอบเอง นายกไม่สามารถแก้ไขคะแนนของคณะกรรมการกลั่นกรองได้

- คะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น โดยใช้ผลการประเมินฯ ไปใช้เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน หากไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ชั้น ได้เนื่องจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พิจารณาจากองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วยมิใช่แต่ผลการปฏิบัติงาน

๓. ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

- ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง (ซึ่งขณะนี่ยังไม่มีตำแหน่งอื่น) และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

คุณสมบัติของผู้ได้รับเงินเพิ่มด้านพัสดุ

๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๒. ผ่านการทดสอบปฏิบัติราชการ
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากกรมบัญชีกลาง

๔. ประกาศ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานฯ

* **ประเด็นสำคัญ กรณีพนักงานฯ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทน แต่มิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนรายเดือน แต่ยังคงให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท**

๕. ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๓)

- **สาระสำคัญ** ข้อ ๒๓/๑ เพิ่มข้อความ พนักงานเทศบาลต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศโดยการกระทำประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ต่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ โดยผู้ถูกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น หรือทำให้ผู้ถูกระทำเดือดร้อนรำคาญ

ข้อ ๖ ไทยกเลิกข้อความในข้อ ๘๔ วรรคสี่ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“นายกเทศมนตรีมีอำนาจลงโทษตัดเงินเดือน และลดขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ตามวรรคหนึ่งได้ดังนี้

- (๑) ตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน
- (๒) ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น หรือลดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ แล้วแต่กรณี”

