



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) โทร. ๐-๗๓๓๓-๖๐๔๔

ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ ๕๖๕ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน /หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/๑๕๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งว่า กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางจัดฝึกอบรม และเป็นวิทยากร เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อกำหนดจริยธรรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น มีความชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องตามระเบียบกฎหมาย รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากรตามแบบที่กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ครั้งแรกภายในวันที่ ๒๘ ของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒ ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวปริยาภัทร์ จันทรทิพย์)

ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

☒ ผ.บ.ท.  
☐ ท.บ.บ.  
☐ ร.บ.บ.  
☐ ร.บ.บ.  
☐ ร.บ.บ.  
☐ ร.บ.บ.  
☐ ร.บ.บ.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สอจ. ปีคตานิ  
826  
0 ๕ ก.พ. ๒๕๖๕  
10.00

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กองการเจ้าหน้าที่) โทรภายใน ๑๒๐๔

ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๕๕๖ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเป็นวิทยากรของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว ๖๑๐๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดฝึกอบรม และการเป็นวิทยากร เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อกำหนดจริยธรรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระเบียบของทางราชการ นั้น

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

๑. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในเวลาราชการ ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม และให้ผู้ได้รับอนุมัติรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับจากการเดินทางไปราชการ

๒. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้ที่เดินทางไปเป็นวิทยากรรายงานผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด ทราบล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด อาจมีข้อสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ผู้เดินทางไปเป็นวิทยากรรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับจากการเดินทางไปเป็นวิทยากร

๓. การเดินทางไปเป็นวิทยากรในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ของผู้ที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑

๔. การเดินทางไปเป็นวิทยากรตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการและต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ขอให้รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากรให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และเริ่มรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต ของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕. กรณีตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ หรือใช้การลาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อไปเป็นวิทยากรแทน ซึ่งไม่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ตามระเบียบดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ท้องถิ่นจังหวัด รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายธีรุตม์ ศุภวิบูลย์ผล)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



## แบบรายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร

ที่ .....

(ส่วนราชการ).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานการอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร  
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

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

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล /<br>ตำแหน่ง | ชื่อหลักสูตร/ โครงการ | หน่วยงานอบรม | วิชา/<br>หัวข้อบรรยาย | กลุ่มเป้าหมาย<br>โปรตรระบุ / จำนวน | วัน เวลา<br>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/สจจ.) กองการเจ้าหน้าที่ ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปเป็นวิทยากร จำนวน ๒ คน ตามตารางสรุปท้ายนี้
๒. (สำนัก/กอง/สจจ.) กองการเจ้าหน้าที่ ได้รายงานเรื่องบุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ ครังสุดท้ายในการอนุญาตของเดือน..... พ.ศ. ....

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

| ลำดับ | ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง                                       | ชื่อหลักสูตร/ โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานอบรม                       | วิชา/ หัวข้อบรรยาย                                                 | กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน ฝึกอบรม / จำนวน ส่วนท้องถิ่น | วัน เวลา และ สถานที่อบรม                                               | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๒     | นางสาวสมนึก สบายใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติระเบียบการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ (ระเบียบฉบับใหม่) การบริหารงานหลักเกณฑ์การช่วยเหลือประชาชนการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเปรียบเทียบวิธีการจัดหาพัสดุตาม ว ๑๑๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์เงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔, ว ๒๕๓) งานจ้างเหมาบริการ (ว๘๗๓) การใช้จ่ายเงินสะสม แนวการยืมเงิน และการทดรองจ่าย สัมพันธ์กับระเบียบเบิกจ่าย และจ้างเหมาบริการของท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ใหม่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” | สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย นครพนม | แนวทางปฏิบัติระเบียบการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ | ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ๑๐๐ คน               | ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - 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