

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๖๔



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเลขานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารสำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน ๑ ชุด
๔. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเลขานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑” ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม เอเซีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง (ห้องดุสิตา ชั้น ๕) ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม คนละ ๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมาย คือผู้ดำรงตำแหน่งเลขานายกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย รวมทั้งแนวทางการบริหารงานรูปแบบต่างๆ และเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเลขานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๓ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่แจ้งยืนยันตามกำหนดระยะเวลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด - 19 ครบโดสตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด และให้นำสำเนาหลักฐานการได้รับฉีดวัคซีนมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายชื่อบัญชี “โครงการอบรมภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ” ธนาคารทหารไทยธนชาต บัญชีเลขที่ ๑๕๖-๒-๒๕๓๐๙-๐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน โดยระบุชื่อหลักสูตร รุ่น และ ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ส่งมาที่ LINE : ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๓ เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป

/๓. ให้ผู้เข้ารับ...

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ศึกษาเอกสารการเตรียมตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ ณ โรงแรม เอเซีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง (ห้องดุสิตา ชั้น ๕) ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น โทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๓ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศุทิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR CODE กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
นางสาวชนัดดา ทิสนุกูล โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@dla.go.th



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

(Secretary to the Chief Executive of the Local Administrative Organization)

จัดโดยความร่วมมือระหว่าง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดชลบุรี

๑. หลักสูตร

หลักสูตร “เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Training Course on “Secretary to the Chief Executive of the Local Administrative Organization”

(ตัวย่อ “Secretary to the Chief Executive: SC)

๒. ปรัชญา

มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง ให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีองค์ความรู้และทักษะสมัยใหม่ สามารถบริหารงานราชการอย่างบรรลุผลและมีประสิทธิภาพภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสมและทันสมัย เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักการและเหตุผล

งานเลขานุการนายก อบท เป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรท้องถิ่นไม่น้อยกว่างานอื่นๆหน้าที่หลักคือ เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับนายกฯ ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงาน และช่วยสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็วทันเวลา นอกจากนี้ งานเลขานุการนายก อบท ยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับนายกฯ และองค์กรท้องถิ่นอีกด้วย นอกจากนี้ หน้าที่ที่สำคัญมากกว่าที่กล่าวไปข้างต้น คือ จะทำอย่างไรจึงจะทำให้นายกฯยุติในสายตาผู้ใต้บังคับบัญชาบทบาท หน้าที่ ของเลขานุการได้แก่ ดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร เข้าใจเป้าหมาย และลำดับความสำคัญขององค์กรเป็นอย่างดี และทำงานแบบ proactive (เชิงรุก) ที่สำคัญต้องเก็บทุกอย่างเป็นความลับ ทักษะที่จำเป็นของงานเลขานุการนายก อบท คือ คำนึงเกี่ยวกับ office software, มีทักษะการสื่อสารทางคำพูดและการเขียนดีมาก สามารถทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน และจัดการได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบและทำงานได้ด้วยตนเอง ภายใต้คำสั่งงานเพียงเล็กน้อย

เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงจัดทำหลักสูตร “เลขานุการนายก อบท” ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ ขึ้น โดยคาดหวังให้ภารกิจในการเตรียมการและสนับสนุนงานต่างๆ ของนายก อบท สัมฤทธิ์ผลตามเจตจำนงของนายกฯ เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งเลขานุการนายกฯ ให้สามารถทำงานโดยบรรลุเป้าหมายที่ อปท. ตั้งไว้และมีความภาคภูมิใจต่อองค์กร

๔.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม มีลักษณะปฏินิยมนิยม / สัมฤทธิ์ผลนิยมนิยม โดยมีวิธีคิดที่อิงกับผลที่เกิดจริงมากกว่าตามทฤษฎีมีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน ระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว สร้างความประทับใจด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม และน้ำเสียงที่น่าฟังเสมอ

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลคูนเคย์กับ office softwareในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเตรียมการล่วงหน้าได้ดี วางแผนล่วงหน้าในการเตรียมข้อมูลต่างๆ ให้กับนายกฯ ให้พร้อมสำหรับการประชุม การตอบคำถามและคำขอต่างๆ

๔.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความละเอียด ถี่ถ้วน รอบคอบมีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี รวมทั้งการสะกดคำ และการทำความเข้าใจกับลายมือที่ยุ่งเหยิงของนายกฯ ด้วย

๔.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ เลขานุการนายกฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายที่ อปท. ตั้งไว้และมีความภาคภูมิใจต่อองค์กร

๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม มีวิธีคิดที่อิงกับผลที่เกิดจริงมากกว่าตามทฤษฎี มีทักษะในการสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ และประสานงาน ระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว สร้างความประทับใจ และน้ำเสียงที่น่าฟังเสมอ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลคูนเคย์กับ office software ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เตรียมการล่วงหน้าได้ดี วางแผนล่วงหน้าในการเตรียมข้อมูลต่างๆ ให้กับนายกฯ ให้พร้อมสำหรับการประชุม การตอบคำถามและคำขอต่างๆ

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความละเอียด ถี่ถ้วน รอบคอบ มีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี รวมทั้งการสะกดคำ และการทำความเข้าใจการสื่อสารต่างๆ ของนายกฯ

๕.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้เครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและทำงานร่วมกันในโอกาสต่อไป

๖. กลุ่มเป้าหมาย

๖.๑ เลขานุการนายกฯ อปท. หรือ

๖.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติปฏิบัติงานด้านเลขานุการฯ หรือ

๖.๕ ผู้ที่ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ระยะเวลาของการศึกษาอบรม

ระยะเวลาในการศึกษาอบรม แต่ละรุ่น จำนวน ๑๓ วัน

- อบรมในชั้นเรียน ๕ วัน จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
- การศึกษาดูงานในประเทศ ๑ – ๒ ครั้ง ๒ วัน (รวมวันเดินทาง)

๘. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑	๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๙	๒๗
๓	การศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติ	๑	๑๖
รวม ๓ หมวดวิชา		๑๑	๔๖

๘.๑ จำนวนวิชาที่ทำการศึกษาอบรม

๘.๑.๑ หมวดวิชาพื้นฐาน (จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒ ชั่วโมง

๘.๑.๒ หมวดวิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (จำนวน ๙ วิชา ๒๗ ชั่วโมง)

- บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณในอาชีพเลขานุการฯ ๓ ชั่วโมง
- กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร ๓ ชั่วโมง
- การนัดหมาย การจัดการประชุม และการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ ๓ ชั่วโมง
- การใช้ office software ในการนัดหมาย สื่อสาร นำเสนอ และการประชุม ๖ ชั่วโมง
- มาตรฐานคุณภาพงาน และระบบติดตามประเมินผลเรื่องสำคัญ ๓ ชั่วโมง
- เทคนิคในการติดต่อและติดตามงาน เคล็ดลับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง
- แบบฟอร์มที่สำคัญ การร่างหนังสือราชการที่สำคัญ และการจัดเก็บเอกสาร ๓ ชั่วโมง
- มารยาทในการปฏิบัติงานเลขานุการฯ การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ และการให้ข้อมูลต่างๆ ๓ ชั่วโมง

๘.๑.๓ หมวดวิชาการศึกษาดูงาน (จำนวน ๑ วิชา ๓๘ ชั่วโมง)

- ศึกษาดูงานด้านเลขานุการฯ และฝึกปฏิบัติ

๘.๒ คำอธิบายรายวิชา

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

การใช้บังคับของระเบียบงานสารบรรณงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายเป็นต้น หนังสือราชการหรือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นต้น ชนิดและแบบของหนังสือ ราชการลักษณะครุฑแบบมาตรฐานขึ้นความเร็วการกำหนดเลขที่หนังสือออกคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ การลงชื่อและตำแหน่งหนังสือราชการภาษาอังกฤษการกำหนด เลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณในอาชีพเลขานุการฯ

ความหมายของเลขานุการความสำคัญของอาชีพเลขานุการคุณสมบัติของเลขานุการบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบยุคใหม่ของเลขานุการลักษณะของงานเลขานุการจรรยาบรรณของงานเลขานุการกิจนิสัยที่พึงประสงค์ของเลขานุการหลักในการทำงานร่วมกับบุคลากรในองค์กร

๓) กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร

การรับเอกสารเข้ากระบวนการสรุปกลั่นกรองเรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะสรุป การลำดับความสำคัญการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ประกอบการสรุปการศึกษาที่มาหรือเรื่องเดิม กรณีมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องการจับใจความสำคัญของเรื่องการหาวัตถุประสงค์ของเรื่อง การแยก ประเด็นที่เกี่ยวข้อง การศึกษากฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ การเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อ การวินิจฉัยสั่งการของนายก อบท

๔) การนัดหมาย การจัดการประชุม และการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ

การรับนัดหมายจากบุคคลภายนอกการขอนัดหมายให้นายกฯพบบุคคลภายนอกกรณีมีบุคคลมาติดต่อ โดยมีได้นัดหมายการเรียนรู้ให้นายกฯทราบถึงกำหนดนัดหมายกรณีผู้เข้าพบใช้เวลาเกินสมควรจัดทำกำหนดการ ให้กับฝ่ายรักษาความปลอดภัย การลงกำหนดการในปฏิทินนัดหมาย (Google Calendar) และการสแกนแบบ หนังสือที่เกี่ยวข้องในกำหนดการองค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุมรูปแบบการจัดห้องประชุมประเภท ของการประชุมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการประชุม การเตรียมการก่อนการประชุมการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมการเตรียมเนื้อหาการประชุมการดำเนินการประชุมวิธีการจดยางานการประชุมการจัดทำ รายงานการประชุมการรับรองรายงานการประชุมการทำเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของคณะกรรมการในกรณีที่มีการเบิกจ่ายดังกล่าวขอควรระวัง ในการปฏิบัติงานการประชุมการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเครื่องมือสำหรับการสืบค้นแหล่งสารสนเทศ/ ฐานข้อมูลการกำหนดคำค้นkeyword สำหรับใช้สืบค้นการใช้เทคนิคสืบค้น

๕) การใช้ office software ในการนัดหมาย สื่อสาร นำเสนอ และการประชุม

การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ทำรายงานและนำเสนอข้อมูล เทคนิคการจัดรูปแบบเอกสาร การแทรกและการจัดรูปภาพ การทำจุดอ้างอิง การทำการอ้างอิงโยง และการสร้างสารบัญโดยอัตโนมัติ

การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) ในการเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล สรุปผลของข้อมูล การสร้างแผนภูมิชนิดต่างๆ การดึงข้อมูลแผนภูมิจากในไมโครซอฟต์เอ็กเซลไปยังไมโครซอฟต์เวิร์ด และเปลี่ยนแปลงได้โดยอัตโนมัติ

การใช้โปรแกรมกูเกิลคาลendar (Google Calendar) ในการจัดตารางนัดหมาย การเชื่อมต่อปฏิทินระหว่างกูเกิลคาลendar และโทรศัพท์มือถือ

การใช้โทรศัพท์มือถือในการตรวจสอบเอกสาร และรายงาน การใช้โทรศัพท์มือถือแก้ไขเอกสารอย่างรวดเร็ว การใช้โปรแกรมบนโทรศัพท์มือถือเพื่อสร้างนัดหมาย สร้างแบบสำรวจ ส่งการนัดหมายและการแจ้งเตือน

การใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น เพื่อตัดต่อวิดีโอเพื่อนำเสนอ หรือตัดเก็บวิดีโอการประชุม หรือการปฏิบัติงาน

๖) มาตรฐานคุณภาพงาน และระบบติดตามประเมินผลเรื่องสำคัญ

เทคนิคการทำเรื่องที่เสนอให้ถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการ ขั้นตอน กฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลที่ครบถ้วน นำเสนอผู้นายกฯ อปท.วินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน/บุคคล ดำเนินการได้ทุกเรื่อง ทั้งในเรื่องที่มีการกำหนดกรอบระยะเวลา หรือเรื่องที่เสนอปกติกิจกรรมการส่งเสริมคุณภาพงาน ระบบติดตามประเมินผลเรื่องสำคัญเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดการประเมินผลเรื่องสำคัญ

๗) เทคนิคในการติดต่อและติดตามงาน เคล็ดลับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคในการติดต่องาน การติดตามเรื่องที่สำคัญ เช่น โครงการต่างๆตามนโยบายรัฐบาล การติดตามเรื่องต่างๆที่นายกฯมีบัญชาเร่งด่วนด้วยวาจา ขั้นตอนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพการเพิ่มความมั่นใจในการทำงานให้ตนเองความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเป็นทีมคุณธรรมในการทำงาน การฝึกเป็นคนที่ชอบกระทำหรือลงมือปฏิบัติมากกว่าพูดการกระตุ้นเตือนตัวเอง การปรับทัศนคติและค่านิยมที่ไม่เหมาะสมการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานการจัดการกับคนในองค์กรการจัดการกับงาน

๘) แบบฟอร์มที่สำคัญ การร่างหนังสือราชการที่สำคัญ และการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับความสำคัญของเอกสาร แบบฟอร์มที่สำคัญขององค์กรปกครองท้องถิ่นการร่างหนังสือราชการที่สำคัญ ตัวอย่างหนังสือราชการระเบียบการปฏิบัติงานเอกสารการจัดเก็บเอกสารราชการ การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานขององค์กรระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์; โครงสร้างการนำเข้าการกำหนดสิทธิ์ คุณสมบัติเอกสารการสืบค้น เครื่องมือในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๙) มารยาทในการปฏิบัติงานเลขานุการฯ การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ และการให้ข้อมูลต่างๆ

เลขานุการกับมารยาทในสังคมหลักมนุษยสัมพันธ์ ข้อควรปฏิบัติในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาวิธีปฏิบัติในการติดต่อทางโทรศัพท์มารยาทในการใช้โทรศัพท์ การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อวิธีปฏิบัติในการนัดหมาย วิธีปฏิบัติในการให้ข้อมูลต่างๆวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ต่างๆของนายก อบท

๑๐) ศึกษาดูงานด้านเลขานุการฯ และฝึกปฏิบัติ

- ศึกษาดูงานด้านเลขานุการฯ ภายในประเทศ
- ฝึกปฏิบัติ

รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่มล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน

ตัวอย่างโจทย์ที่จะได้ฝึกปฏิบัติได้แก่

๑. การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. การสรุปประเด็นสำคัญ
๓. การร่างหนังสือที่สำคัญ
๔. การสื่อสาร และการให้ข้อมูลต่างๆ
๕. การใช้ office software ในการนัดหมาย สื่อสาร นำเสนอ และการประชุม

๙. วิธีการศึกษาอบรม

- บรรยาย
- การนำอภิปรายและอภิปรายเป็นคณะ
- กรณีศึกษา
- สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ชักถามปัญหา
- ศึกษาดูงาน

อบรม: บรรยาย/อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยเน้นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่และการมีส่วนร่วม

สัมมนา: ประเด็นสำคัญร่วมสมัย/ปัญหาและประสบการณ์

รายงานเอกสารวิชาการกลุ่ม

๑๐. วิทยากรในหลักสูตร

วิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๑. คุณสมบัติของผู้เข้าฝึกอบรม

เลขานุการนายกฯ อบท หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติปฏิบัติงานด้านเลขานุการฯ หรือผู้ที่ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นสมควร

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา คนละ ๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) รวมค่าที่พักและอาหารระหว่างการอบรมไม่รวมค่าพาหนะเดินทางไป-กลับในการอบรมค่าลงทะเบียนดังกล่าวทางโครงการจะนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้โครงการสำเร็จลุล่วงดังวัตถุประสงค์ของโครงการฯ เช่น ค่าพัฒนาหลักสูตรบริหารจัดการหลักสูตรค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานภายในประเทศ ค่าเดินทางของวิทยากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการและผู้เข้ารับการอบรม ค่าอาหารว่างอาหารกลางวันอาหารเย็นค่าใช้สถานที่ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ค่าประสานงานตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการจัดโครงการ

๑๓. การสมัครและการชำระค่าสมัคร

- ๑๓.๑ สมัครได้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ทางเว็บ <http://www.lpdi.go.th/>
- ๑๓.๒ ชำระค่าสมัครได้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ทางเว็บ <http://www.lpdi.go.th/>
- ๑๓.๓ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๘๑ ๖๔๓๔๕๓๗ (ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา) หรือ ๐๙๕ ๙๓๕๔๕๕๕ (คุณชนิดา แสนคำวัง)

๑๔. แผนการรับสมัครผู้เข้าอบรม

จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๑๕. สถานที่ดำเนินการศึกษาอบรม

- ฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
- การศึกษาดูงานในประเทศ ๑-๒ ครั้ง

๑๖. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาอบรม

- ๑๖.๑ ผู้เข้ารับการศึกษอบรมจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการศึกษอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการศึกษอบรมทั้งหมด
- ๑๖.๒ ผู้เข้ารับการศึกษอบรมจะต้องส่งเอกสารวิชาการกลุ่ม โดยผ่านเกณฑ์ประเมินตามที่คณะกรรมการหลักสูตรกำหนด
- ๑๖.๓ ผู้สำเร็จการศึกษอบรมจะต้องผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และ ๒ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

โครงการความร่วมมือระหว่าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย

๑๘. การประเมินผลการศึกษาอบรม

- ประเมินผลรายวิชา
 - ประเมินผลวิทยากร
 - ประเมินผลโครงการ
 - ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
-



ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “เลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ – วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดชลบุรี

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๖ มี.ค. ๖๕ ๐๗.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม/พิธีเปิด/แนะนำหลักสูตร นโยบายรัฐด้านวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๑ ชม.	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มร. คุณฐิติมา ปุยออด ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการฯ
๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	๒ ชม.	ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณ ในอาชีพเลขานุการฯ	๓ ชม.	ผศ.ดร.ผกาวดี สุพรรณจิตwana คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น		
วันที่ ๗ มี.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอ ผู้บริหาร	๓ ชม.	ผศ.ดร.เมฆินทร์ เมธาวิกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (อดีตผู้ว่าฯ ปทุมธานี)
พักรับประทานอาหารกลางวัน			
๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	การนัดหมาย การจัดการประชุม และการ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ	๓ ชม.	ดร.ณัฐวุฒิ อ่าวสกุล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น		

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๘ มี.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การใช้ office software ในการนัดหมาย นำเสนอ สื่อสาร และการประชุม	๓ ชม.	คุณพุทธิชัย สัมมา ผู้เชี่ยวชาญการใช้โปรแกรม
พักรับประทานอาหารกลางวัน			
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	การใช้ office software ในการนัดหมาย นำเสนอ สื่อสาร และการประชุม (ต่อ)	๓ ชม.	คุณพุทธิชัย สัมมา ผู้เชี่ยวชาญการใช้โปรแกรม
๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น		
วันที่ ๙ มี.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	มาตรฐานคุณภาพงาน และระบบติดตาม ประเมินผลเรื่องสำคัญ	๓ ชม.	ผศ.ดร.ประการัง ชื่นจิตร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พักรับประทานอาหารกลางวัน			
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	เทคนิคในการติดต่อและติดตามงาน เคล็ดลี้ลับ การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชม.	ผศ.ดร.ประการัง ชื่นจิตร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	แบบฟอร์มที่สำคัญ การร่างหนังสือราชการที่ สำคัญ และการจัดเก็บเอกสาร	๓ ชม.	ผศ.ดร.รัฐศิริรินทร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พักรับประทานอาหารกลางวัน			
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	มารยาทในการปฏิบัติงานเลขานุการฯ การ ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ และการให้ข้อมูลต่างๆ	๓ ชม.	ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันที่ ๑๑ - ๑๔ มี.ค. ๖๕	ฝึกปฏิบัติ และการศึกษาดูงาน		
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร การสรุปประเด็นสำคัญ การร่างหนังสือที่สำคัญ การสื่อสาร และการให้ข้อมูลต่างๆ รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่ม ล่องหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๑๒ มี.ค. ๖๔ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ทำรายงานและนำเสนอข้อมูล เทคนิคการจัดรูปแบบเอกสาร การแทรกและการจัดรูปภาพ การทำจุดอ้างอิง การทำการอ้างอิงโยง และการสร้างสารบัญโดยอัตโนมัติ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) ในการเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล สรุปผลของข้อมูล การสร้างแผนภูมิชนิดต่างๆ การดึงข้อมูลแผนภูมิจากในไมโครซอฟต์เอ็กเซลไปยังไมโครซอฟต์เวิร์ด และเปลี่ยนแปลงได้โดยอัตโนมัติ รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่มล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา คุณพุทธิชัย สัมมา และคณะฯ
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๖๔ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การใช้โปรแกรมกูเกิลคาลเ็นดาร์ (Google Calendar) ในการจัดตารางนัดหมาย การเชื่อมต่อปฏิทินระหว่างกูเกิลคาลเ็นดาร์ และโทรศัพท์มือถือ การใช้โทรศัพท์มือถือในการตรวจสอบเอกสารและรายงาน การใช้โทรศัพท์มือถือแก้ไขเอกสารอย่างรวดเร็ว การใช้โปรแกรมบนโทรศัพท์มือถือเพื่อสร้างนัดหมาย สร้างแบบสำรวจ ส่งการนัดหมายและการแจ้งเตือน รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่มล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา คุณพุทธิชัย สัมมา และคณะฯ
วันที่ ๑๔ มี.ค. ๖๔ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น เพื่อตัดต่อวิดีโอเพื่อนำเสนอ หรือตัดเก็บวิดีโอการประชุมหรือการปฏิบัติงาน รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่มล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา คุณพุทธิชัย สัมมา และคณะฯ
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๖๔ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์งานและประเมินผลงาน ทุกกลุ่ม แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	รศ.ดร.ปิยะรัตน์ ปรีย์มาโนช ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา และคณะฯ

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๑๖ – ๑๘ มี.ค. ๖๔ ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.	การศึกษาดูงาน - ศึกษาดูงานด้านเลขานุการฯ ภายในประเทศ - โคกหนองนา โมเดล สำนักงานพัฒนาชุมชน เป็น โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบ การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต ตามหลักทฤษฎีใหม่ ณ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี - ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย เรื่อง องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเป็นเลิศด้านการลด ความเหลื่อมล้ำทางสังคม ได้รับรางวัลพระปกเกล้า ประจำปี 2564 ณ เทศบาลเมืองบ้านสวน	๑๕ ชม.	ผู้ทรงคุณวุฒิโคกหนองนา โมเดล ผู้ทรงคุณวุฒิเทศบาลเมืองบ้านสวน รศ.ดร.ปิยะรัตน์ ปรีย์มาโนช ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา และคณะฯ
พิธีปิด	- ประเด็นสำคัญในการนำความรู้ไปปฏิบัติ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น - พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ - พิธีปิดโครงการฝึกอบรม/ปฎิบัติงาน	๓ ชม.	คุณศศิณ พัฒนภิรมย์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เลขานุการนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 1 (รหัสหลักสูตร: 050000000000400001)

ระหว่างวันที่ 6 - 18 มีนาคม 2565

ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง (ห้องดุสิตา ชั้น 5) ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งบริหาร	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
1	นาย	บุญนิธิ	กักใหญ่	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ศาลาด่าน	เกาะลันตา	กระบี่	
2	นาย	สนธยา	ดำนิล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ทรายขาว	คลองท่อม	กระบี่	
3	นาย	มานิตย์	ไกรทอง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ดินอุดม	ลำทับ	กระบี่	
4	นาย	ณฐนรินทร์	แป้นเขียว	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บ้องตี้	ไทรโยค	กาญจนบุรี	
5	นางสาว	ยศวดี	สิทธิสงวนพันธ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	บ้านไผ่	บ้านไผ่	ขอนแก่น	
6	นางสาว	อารียา	วิชาคำ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ภูผาม่าน	ภูผาม่าน	ขอนแก่น	
7	นาง	ชนิสรา	วงศ์ศิริ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บ้านเป็ด	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
8	นาย	สมหมาย	จ้ายหนองบัว	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ลำราญ	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
9	นางสาว	ชญาภา	บุตรดี	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	พวา	แก่งหางแมว	จันทบุรี	
10	นาย	ธรรมรงค์	ร่มพฤกษ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ช้างข้าม	นายายอาม	จันทบุรี	
11	นาย	นิวัฒน์	สอนเอี่ยม	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ปากน้ำ	บางคล้า	ฉะเชิงเทรา	
12	นาง	อำพร	แสงสุทิวาส	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	เสม็ดใต้	บางคล้า	ฉะเชิงเทรา	
13	นาย	พิทยา	ทองล้อม	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บางวัวควนรักษ์	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	
14	นาย	ชินินทร์	เดชาวาสน์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	เกาะขนุน	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
15	นาย	วรวัฒน์	แก้วใหญ่	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	คลองอุดมชลจร	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
16	นาย	ทศพล	ดอกไม้เพ็ง	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	เกล็ดแก้ว	สัตหีบ	ชลบุรี	
17	เรือโท	พลภัทร	ชลันวรพล	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แสมสาร	สัตหีบ	ชลบุรี	
18	นางสาว	กุลณัฐ	ปิมะนาว	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	หนองบัวแดง	หนองบัวแดง	ชัยภูมิ	
19	นาย	ศราวุฒิ	จินดาธรรม	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	พญาเม็งราย	พญาเม็งราย	เชียงราย	
20	นาย	กมล	ผ่องใส	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ท่าสาย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
21	นาย	อนุวัฒน์	นาระตะ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ห้วยไคร้	แม่สาย	เชียงราย	
22	นาย	จตุพรพงศ์	สุทธิคำ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	แม่คือ	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	
23	นาย	ทวีศักดิ์	เม็งขาว	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	สันนาเม็ง	สันทราย	เชียงใหม่	
24	นาง	สายนที	พุทธิ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ชมภู	สารภี	เชียงใหม่	
25	นาย	วิจิตร	ดาหลาย	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	กัณฑ์ใต้	กัณฑ์	ตรัง	
26	นาง	ชนกนันท์	ประทีประยะกุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	คลองใหญ่	คลองใหญ่	ตราด	
27	นางสาว	ฐิติมา	คุ้มชนม์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แหลมกลัด	เมืองตราด	ตราด	
28	นาย	รัตนพล	ชาญวิทยานันท์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	วาเล่ย์	พบพระ	ตาก	
29	นาย	ศรัณยู	นะราศรี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บ้านใหญ่	เมืองนครนายก	นครนายก	
30	นาย	ยุทธการ	นราสภธิธินกิติ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	พุ่มแก	นาแก	นครพนม	
31	นาย	อาทิตย์	จุฑาจินดาเขต	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	โคกสวาย	โนนไทย	นครราชสีมา	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 1 (รหัสหลักสูตร: 050000000000400001)

ระหว่างวันที่ 6 - 18 มีนาคม 2565

ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง (ห้องดุสิตา ชั้น 5) ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

32	นาย	ปิยะ	คิดการ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	โนนประดู่	สีดา	นครราชสีมา	
33	นาย	พุดพิงษ์	ช่อกลาง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	โนนสมบูรณ์	เสิงสาง	นครราชสีมา	
34	นาง	สมพิศ	อำพันธ์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อบต.	บ้านราษฎร์	เสิงสาง	นครราชสีมา	
35	นาย	เกรียงไกร	พวงไธสง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	เสิงสาง	เสิงสาง	นครราชสีมา	
36	นาย	สรนันท์	คุโรปรณพงษ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	จันดี	ฉวาง	นครศรีธรรมราช	
37	นาย	วรุฒม์	สวัสดิ์ถิ่นฤนาท	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	ปากพั่น	ปากพั่น	นครศรีธรรมราช	
38	นาย	วิศวะ	เจริญนทสิทธิ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	
39	นาย	สุรพล	แจ้งใจ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	บางรักพัฒนา	บางบัวทอง	นนทบุรี	
40	นาย	อนันต์	ชูรักษ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	บางรักพัฒนา	บางบัวทอง	นนทบุรี	
41	นาย	อรรถพล	บุญสม	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บางพลับ	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
42	นาย	นันทชัย	สามะะ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ต้นไทร	บาเจาะ	นราธิวาส	
43	นาย	สุทธพงศ์	บุราพันธ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทน.	รังสิต	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
44	นาย	ธนาเดช	คุณธนินิธิ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทน.	รังสิต	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
45	นาย	ณัฐพล	เรือนจันทร์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แม่รำพึง	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
46	นางสาว	ชุติกกาญจน์	นาคอุดม	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ร่อนทอง	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
47	นาย	พนม	บัวงาม	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ปากน้ำปราม	ปรามบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
48	นาย	นิวัฒน์	ปือราเฮง	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	โคกโพธิ์	โคกโพธิ์	ปัตตานี	
49	นาย	ปวริศ	บุญจิตรากุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	อุทัย	อุทัย	พระนครศรีอยุธยา	
50	นาย	ศักดิ์ดา	เกียงแก้ว	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แม่สุก	แม่ใจ	พะเยา	
51	นาย	ชูชีพ	ฉ่ำพงษ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	หนองพยอม	ตะพานหิน	พิจิตร	
52	นาย	ธนาตย์	หวิงมา	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	นครไทย	นครไทย	พิษณุโลก	
53	นาง	สุดารัตน์	ทองรัตน์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บึงพระ	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
54	นาง	จงรักษ์	ชนะบุญ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ตาลเดี่ยว	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	
55	นาย	กงใจ	สุจริต	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ทุ่งแต้	เมืองยโสธร	ยโสธร	
56	นาย	ธีรุตม์	บรรตานิก	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	ยโสธร	เมืองยโสธร	ยโสธร	
57	นาย	ชำนาญกิจ	สุทธิ์พัฒนกุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	เลิงนกทา	เลิงนกทา	ยโสธร	
58	นาย	เอกชัย	หนูสมตน	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อบจ.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
59	นาย	วีระพงษ์	อุ่เจริญ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	มะขามคู่	นิคมพัฒนา	ระยอง	
60	นางสาว	สาริศา	มหาวัน	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	แม่ทะ	แม่ทะ	ลำปาง	
61	นาย	อนุพงษ์	เชียงทิศ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	วังดิน	ลี่	ลำพูน	
62	นาย	วัชรพงศ์	ท้าวบุตร	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ด่านซ้าย	ด่านซ้าย	เลย	
63	นาย	วิทยา	สิมมาคำ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	เลย	เมืองเลย	เลย	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เลขานุการนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 1 (รหัสหลักสูตร: 050000000000400001)

ระหว่างวันที่ 6 - 18 มีนาคม 2565

ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง (ห้องดุสิตา ชั้น 5) ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

64	นาย	ธนพัฒน์	เฉลิมรัตน์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	เลย	เมืองเลย	เลย	
65	นาย	อุไร	เกษเริง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	เมืองหลวง	ห้วยทับทัน	ศรีสะเกษ	
66	นาย	พรรคชปกรณ์	วินิจมงคลสิน	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	พังโคน	พังโคน	สกลนคร	
67	นาย	เศรษฐ์สิริ	ลักขณาอุดมเลิศ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	
68	นาย	วันชนะ	หอมทอง	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บางหญ้าแพรก	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
69	นาย	พฤกษ์	จอมชีวิน	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	อรัญประเทศ	อรัญประเทศ	สระแก้ว	
70	นาย	บุตดี	ทิณเสวก	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
71	นาย	สุทธิรักษ์	สุนทรประเสริฐ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	วังม่วง	วังม่วง	สระบุรี	
72	นาย	กฤษดา	ปรีดากัญญารัตน์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ศรีนคร	ศรีนคร	สุโขทัย	
73	นาย	อิทธิพล	สิงห์ทอง	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ศรีสำโรง	ศรีสำโรง	สุโขทัย	
74	นางสาว	นฤมล	เลี้ยงล้ำ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ปากน้ำ	เดิมบางนางบวช	สุพรรณบุรี	
75	นาง	กชณัท	ธราพร	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	สนามชัย	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
76	นางสาว	กัลยา	พานิช	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ทัพหลวง	หนองหญ้าไซ	สุพรรณบุรี	
77	นาย	ธन्छ	ภักดีวัฒนะ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บ้านตาขุน	บ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี	
78	นาย	ยุทธนา	มงคลนิมิตร	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บางสวรรค์	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	
79	นางสาว	ชลลดา	พรมราช	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	หนองแก	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	
80	นาย	วีระพงษ์	ไวยหงษ์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	กุดปลาทุก	เมืองอำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	
81	นาย	เชิง	กุศณรงค์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	กงพานพันดอน	กุมภวาปี	อุดรธานี	
82	นาย	สุภัทรภัทร	ภูมิภักดี	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	โนนสะอาด	โนนสะอาด	อุดรธานี	
83	นาย	โชคชัย	ผดุงเวียง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	หายโศก	บ้านผือ	อุดรธานี	
84	นาง	ณภัทรกาญจน์	วิยะรัตน์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บ้านแดง	พิบูลย์รักษ์	อุดรธานี	
85	นาย	สุริยันต์	บุญธรรม	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	นาเรือง	นาเยีย	อุบลราชธานี	
86	นาย	ภูริพันธ์	จิตต์รุจิพงษ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	โซง	น้ำยืน	อุบลราชธานี	
87	นาย	เอกรัฐ	อรรถพลยุคล	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อบจ.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	
88	นาย	ศักดิ์นิพน	สว่างวงศ์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อบจ.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	
89	นางสาว	กรรณิกา	ตันติศิรินทร์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อบจ.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	

เอกสารสำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียน

หลักสูตรเลขานุกรณายกองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล.....

สังกัด อปท.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรผู้เข้าอบรม.....

เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....



ค่าลงทะเบียน ๓๗,๐๐๐ บาท

ชื่อบัญชี มร. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โครงการอบรมภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ)

ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ 156-2-29309-0

เอกสารการชำระเงิน

กรุณาส่งเอกสารมาที่ Line : ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๓



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. ก่อนการเดินทาง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเซฟไทย (TST) ของกรมอนามัย

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแอปพลิเคชัน “ไทยชนะและหมอชนะ” ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) จากหน่วยงานที่ภาครัฐให้การรับรอง ก่อนการเดินทาง ๔๘ ชั่วโมง และให้นำใบรับรองผลการตรวจมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำโครงการในวันรายงานตัว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบโดสตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด

๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ในทุกทางเข้า-ออกของอาคาร โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายทุกคน ทุกครั้งที่เข้า-ออกอาคาร หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด

๕. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว

๖. ทุกเข้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน

๗. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ

๘. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๙. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๑๐. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

๑๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ออกนอกพื้นที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องขออนุญาตผู้อำนวยการโครงการอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมรายงานให้ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป



ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชุดเรียน - วันจันทร์/พิธีเปิด/ปิด แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

- วันอังคาร/วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น

- วันรายงานตัว/วันพุธ/วันศุกร์

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๓ ตัว

- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว

- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

หมายเหตุ - ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

