

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๖๖๖๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารสำหรับการชำระเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน ๑ ชุด
๔. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๕. QR Code กลุ่มอบรม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเลขานุการนายก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒” ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน – ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง ชั้น ๕ ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ ๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมาย คือผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการนายกขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจ ในบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย รวมทั้งแนวทางการ บริหารงานรูปแบบต่างๆ และเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยระบุ คำนำหน้าชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้าอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยัน ตามระยะเวลาตามที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด - 19 ครบตามจำนวนของวัคซีน แต่ละชนิดและให้นำสำเนาเอกสารใบรับรองการฉีดวัคซีนมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๒. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน คนละ ๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายชื่อบัญชี “มร. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โครงการอบรม ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ)” ธนาคารทหารไทยธนชาติ บัญชีเลขที่ ๑๕๖-๒-๒๙๓๐๙-๐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน โดยระบุชื่อหลักสูตรรุ่น พร้อม ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ส่งมาที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป

/๓. ให้ผู้เข้ารับ...

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ศึกษาเอกสารการเตรียมตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง ชั้น ๕ ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศติน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR CODE กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@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 จะทำอย่างไรจึงจะทำให้นายกฯยุติในสายตาผู้ได้บังคับบัญชาบทบาท หน้าที่ ของเลขานุการได้แก่ ดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร เข้าใจเป้าหมาย และลำดับความสำคัญขององค์กรเป็นอย่างดี และทำงานแบบ proactive (เชิงรุก) ที่สำคัญต้องเก็บทุกอย่างเป็นความลับ ทักษะที่จำเป็นของงานเลขานุการนายก อบท คือ คำนึงเคยกับ 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. ๒๕๒๖ 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 ระเบียบวาระการประชุมการเตรียมเนื้อหาการประชุมการดำเนินการประชุมวิธีการจดยางงานการประชุมการจัดทำ 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 เคล็ดลัดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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 ๒
ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ – วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รวม ๑๓ วัน
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดชลบุรี

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๖๕ ๐๗.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม/พิธีเปิด/แนะนำหลักสูตร นโยบายรัฐด้านวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น	๑ ชม.	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คุณฐิติมา ปุยออด ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการฯ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๒ ชม.	ผศ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล คณิศรปสาตร์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณ ในอาชีพเลขานุการฯ	๓ ชม.	ผศ.ดร.ผกาวิดี สุพรรณจิตวนา คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น		
วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลเรื่องเสนอ ผู้บริหาร	๓ ชม.	ผศ.ดร.เมธินทร์ เมธาวิกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (อดีตผู้ว่าฯ ปทุมธานี)
พักรับประทานอาหารกลางวัน			
๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.	การนัดหมาย การจัดการประชุม และการ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ	๓ ชม.	ดร.ณัฐวุฒิ อ่าวสกุล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนรา ษฏร
๑๘.๐๐-๒๐.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น		

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๒๙ มิ.ย. 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 ๓๐ มิ.ย. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	มาตรฐานคุณภาพงาน และระบบติดตาม ประเมินผลเรื่องสำคัญ	๓ ชม.	ผศ.ดร.ประการัง ชื่นจิตร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พักรับประทานอาหารกลางวัน			
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	เทคนิคในการติดต่อและติดตามงาน เคล็ดลับ การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชม.	ผศ.ดร.ประการัง ชื่นจิตร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันที่ ๑ ก.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	แบบฟอร์มที่สำคัญ การร่างหนังสือราชการที่ สำคัญ และการจัดเก็บเอกสาร	๓ ชม.	นายดุสิต ศิริวรราชรัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมการ ปกครอง
พักรับประทานอาหารกลางวัน			
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	มารยาทในการปฏิบัติงานเลขานุการฯ การ ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ และการให้ข้อมูลต่างๆ	๓ ชม.	ผู้ทรงคุณวุฒิ การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย
วันที่ ๒ - ๙ ก.ค. ๖๕	ฝึกปฏิบัติ และการศึกษาดูงาน		
วันที่ ๒ ก.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร การสรุปประเด็นสำคัญ การร่างหนังสือที่สำคัญ การสื่อสาร และการให้ข้อมูลต่างๆ รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุก กลุ่มล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	นายดุสิต ศิริวรราชรัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๓ ก.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ทำรายงานและนำเสนอ ข้อมูล เทคนิคการจัดรูปแบบเอกสาร การ แทรกและการจัดรูปภาพ การทำจุดอ้างอิง การทำการอ้างอิงโยง และการสร้างสารบัญ โดยอัตโนมัติ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) ในการเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล สรุปผลของข้อมูล การ สร้างแผนภูมิชนิดต่างๆ การดึงข้อมูลแผนภูมิ จากในไมโครซอฟต์เอ็กเซลไปยังไมโครซอฟต์ เวิร์ด และเปลี่ยนแปลงได้โดยอัตโนมัติ รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่ม ล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา คุณพุทธิชัย สัมมา และคณะฯ
วันที่ ๔ ก.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การใช้โปรแกรมกูเกิลคาลendar (Google Calendar) ในการจัดตารางนัด หมาย การเชื่อมต่อปฏิทินระหว่างกูเกิลค alendar และโทรศัพท์มือถือ การใช้โทรศัพท์มือถือในการตรวจสอบ เอกสาร และรายงาน การใช้โทรศัพท์มือถือ แก้ไขเอกสารอย่างรวดเร็ว การใช้โปรแกรม บนโทรศัพท์มือถือเพื่อสร้างนัดหมาย สร้าง แบบสำรวจ ส่งการนัดหมายและการแจ้ง เตือน รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่ม ล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา คุณพุทธิชัย สัมมา และคณะฯ
วันที่ ๕ ก.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น เพื่อ ตัดต่อวิดีโอเพื่อนำเสนอ หรือตัดเก็บวิดีโอ การประชุม หรือการปฏิบัติงาน รูปแบบการเรียนรู้: มีโจทย์ง่ายๆ ให้ทุกกลุ่ม ล่วงหน้า แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา คุณพุทธิชัย สัมมา และคณะฯ
วันที่ ๖ ก.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ งาน และประเมินผลงาน ทุกกลุ่ม แบ่งกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน	๖ ชม.	รศ.ดร.ปิยะรัตน์ ปรีย์มาโนช ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา และคณะฯ

วันและเวลา การบรรยาย	ชื่อวิชา	จำนวน	วิทยากร
วันที่ ๗ - ๙ ก.ค. ๖๕ ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. พิธีปิด	การศึกษาดูงาน - ศึกษา ดูงาน ด้าน เล ขา นู การ ๗ ภายในประเทศ - ศึกษาดูงานด้านการจัดบริการสาธารณะของเลขานุการ การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย สุวรรณภูมิ - โคกหนองนา โมเดล สำนักงานพัฒนาชุมชน เป็นโครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามหลักทฤษฎีใหม่ ๓ อ.ปณิสนิคม จ.ชลบุรี - ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย เรื่อง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเป็นเลิศด้านการลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ได้รับรางวัลพระปกเกล้า ประจำปี ๒๕๖๔ ณ เทศบาลเมืองบ้านสวน - ประเด็นสำคัญในการนำความรู้ไปปฏิบัติเพื่อพัฒนาท้องถิ่น - พิธีมอบประกาศนียบัตร และเข็มวิทยฐานะ - พิธีปิดโครงการฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ	๑๕ ชม. ๓ ชม.	ผู้ทรงคุณวุฒิการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย ผู้ทรงคุณวุฒิโคกหนองนา โมเดล ผู้ทรงคุณวุฒิเทศบาลเมืองบ้านสวน รศ.ดร.ปิยะรัตน์ ปรีย์มาโนช ผศ.พนารัตน์ แสงปัญญา และคณะฯ คุณศศิณ พัฒนภิรมย์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ:กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 2 (รหัสหลักสูตร: 050000000000400002)

ระหว่างวันที่ 27 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2565

ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งบริหาร	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
1	นาย	จตุพงษ์	สังข์ขุน	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ปลายพระยา	ปลายพระยา	กระบี่	
2	นางสาว	ศศิภา	จิวนุช	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	คลองลานพัฒนา	คลองลาน	กำแพงเพชร	
3	นางสาว	อัญชลี	เกื้อทาน	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ทุ่งขนาน	สอยดาว	จันทบุรี	
4	นาย	นิวัฒน์	สอนเอี่ยม	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ปากน้ำ	บางคล้า	ฉะเชิงเทรา	
5	นาย	ดูละเาะห์	สุโงะ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ดอนฉิมพลี	บางน้ำเปรี้ยว	ฉะเชิงเทรา	
6	นางสาว	ประภัสสร	ศรีเสาวคนธร	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ลาดกระทิง	สนามชัยเขต	ฉะเชิงเทรา	
7	นาง	พรพิมล	หิ๊งทอง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แหลมประดู่	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	
8	นาย	ทินภัทร	ปัญจมหาลาก	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
9	นาย	ประดิษฐ์	หมูโสภัญ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	โอล์	ภูเขียว	ชัยภูมิ	
10	นาง	สุภาพร	อาบสุวรรณ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	โคกเพชรพัฒนา	บำเหน็จณรงค์	ชัยภูมิ	
11	นาง	บุญเจือ	เต็มศักดิ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	
12	นาย	อนุวัฒน์	นาระตะ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ห้วยไคร้	แม่สาย	เชียงราย	
13	ว่าที่เรือดรี	กิตติวัฒน์	ทิพย์วัลย์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บ่อพลอย	บ่อไร่	ตราด	
14	นาง	ชนกนันท์	ประทีปประยะกุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	คลองใหญ่	คลองใหญ่	ตราด	
15	นาย	กฤษดา	พึงประยูร	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	คลองใหญ่	คลองใหญ่	ตราด	
16	นาย	พล	อาจนรากิจ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ท่าสองยาง	ท่าสองยาง	ตาก	
17	นาง	บัวคำ	กางเจริญ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	แม่จัน	อัมผาง	ตาก	
18	นาย	พินิจ	นาคจันทิก	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ด่านขุนทด	ด่านขุนทด	นครราชสีมา	
19	นางสาว	บังอร	จันทนาม	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	หนองบัวศาลา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
20	นาง	นิตรา	สุขสุวรรณ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	เขาไ	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	
21	นาย	สมศักดิ์	วงศ์สุวรรณ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ปางสวรรค์	ชุมตาบง	นครสวรรค์	
22	นาง	มลิวัลย์	จันทร์สุวรรณ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	เก้าเลี้ยว	เก้าเลี้ยว	นครสวรรค์	
23	นาย	วิศวะ	เจริญนทสิทธิ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	
24	นาย	อัศวิน	เมฆารัฐ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
25	นางสาว	ธัญวรัตน์	เคนบุญ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ถาวร	เฉลิมพระเกียรติ	บุรีรัมย์	
26	นาย	ธนาเดช	คุณธนินิ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	รังสิต	อัญบุรี	ปทุมธานี	
27	นางสาว	ชุติกายุจน์	นาคอุดม	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ร้อนทอง	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
28	นาย	นิวัฒน์	ปือราเฮง	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	โคกโพธิ์	โคกโพธิ์	ปัตตานี	
29	นาย	ตุลาการ	ด้วงสงกา	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	สวนเมี่ยง	ชาติตระการ	พิษณุโลก	
30	นาย	ภันดรพงศ์	มันศรีเจริญ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	วังโป่ง	วังโป่ง	เพชรบูรณ์	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร: เลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ 2 (รหัสหลักสูตร: 050000000000400002)

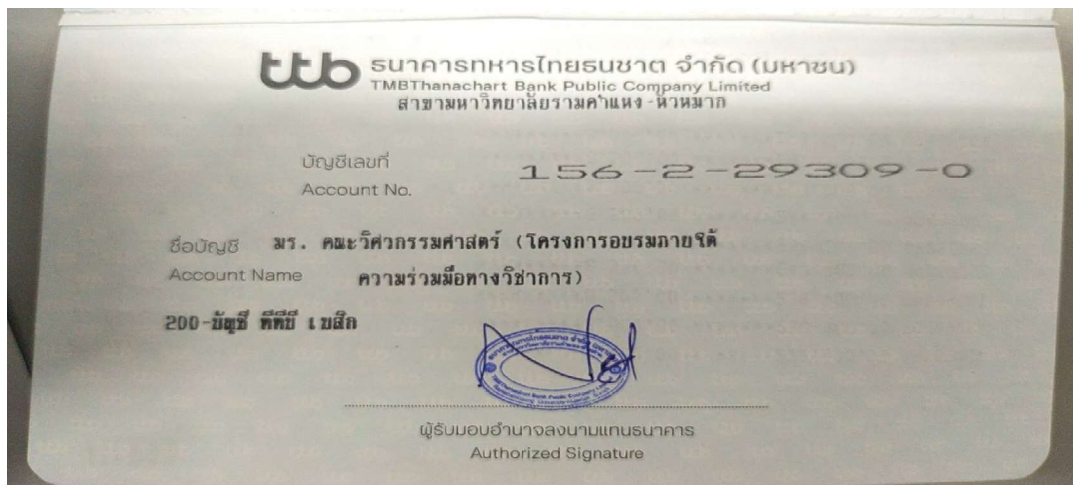
ระหว่างวันที่ 27 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2565

ณ โรงแรม เอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง ถนนพหลโยธิน ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งบริหาร	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
31	นาย	จำลอง	เหล่านันทน์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	หนองซอน	เขียงยืน	มหาสารคาม	
32	นาย	ลือชัย	รียาพันธ์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แม่ฮี้	ปาย	แม่ฮ่องสอน	
33	นาย	ชำนาญกิจ	สุทธิพัฒน์กุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	เลิงนกทา	เลิงนกทา	ยโสธร	
34	นาย	กังใจ	สุจริต	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ทุ่งแต้	เมืองยโสธร	ยโสธร	
35	นาย	อาทิตย์	นามมูลตรี	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	โพธิ์สัย	ศรีสมเด็จ	ร้อยเอ็ด	
36	นาย	สมศักดิ์	กรพัฒน์เมธากุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	บางรีน	เมืองระนอง	ระนอง	
37	นางสาว	มินตรา	ไชยเขต	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ตาสีทรี	ปลวกแดง	ระยอง	
38	นาย	ณรงค์ชัย	ไชนวล	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	บ้านกลาง	เมืองลำพูน	ลำพูน	
39	นาย	พงศกร	ตุ่นวงศ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	ป่าไผ่	ลี่	ลำพูน	
40	นางสาว	อินทร์พร	บุญกล้า	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	หนองบัว	ภูเรือ	เลย	
41	ร้อยตำรวจตรี	โยธิน	ศรีนรจันทร์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	เขาหลวง	วังสะพุง	เลย	
42	นาย	พิทยา	เป็นสุข	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	แก่งศรีภูมิ	ภูหลวง	เลย	
43	นาย	ศุภณัฐ	เผ่าพงษ์ศิลป์	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	คอนสา	ปากชม	เลย	
44	นาง	รัฐจวน	ร่างสีคง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	คูหา	สะบ้าย้อย	สงขลา	
45	นาย	เสกสรรค์	พรหมโน	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บางกล้า	บางกล้า	สงขลา	
46	นางสาว	สุนีย์	แก่นจันทร์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บางยอ	พระประแดง	สมุทรปราการ	
47	นาย	ภาคภูมิ	เหมสมิติ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	บางพลีใหญ่	บางพลี	สมุทรปราการ	
48	นาย	กรวุฒิ	กรนุ้ม	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ในคลองบางปลากด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
49	นาย	ประณต	ทับไกร	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	อัมแพง	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	
50	นาย	ยุทธนา	จันจุ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทน.	อ้อมน้อย	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
51	นาย	บรรพต	คำหาญพล	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	โคกสว่าง	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
52	นาย	พนมกร	หิตเพ็ง	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	ดอนสัก	ดอนสัก	สุราษฎร์ธานี	
53	นาย	ศุภชัย	วงศ์วรชาติ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทม.	ดอนสัก	ดอนสัก	สุราษฎร์ธานี	
54	นาย	บุญส่ง	ชูทอง	เลขานุการนายกเทศมนตรี	ทต.	เคียนซา	เคียนซา	สุราษฎร์ธานี	
55	นางสาว	รุจิรา	รัมย์นิล	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	ยาง	ศีร์ษะภูมิ	สุรินทร์	
56	นาง	เพชร	ชัยอารมณ์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.	เขียงพิน	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	

หลักฐานเลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล.....
สังกัด อปท.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เบอร์โทรผู้เข้าอบรม.....
เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....



ค่าลงทะเบียน ๓๗,๐๐๐ บาท

ส่งจ่ายชื่อบัญชี **ดร. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โครงการอบรมภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ)**

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

สำเนาการชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

QR Code กลุ่มอบรม
หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



***กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด
หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม โทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๓



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. ก่อนการเดินทาง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเซฟไทย (TST) ของกรมอนามัย (**ประเมินด้วยตนเอง**)

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 จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมรายงานให้ต้นสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป



ระเบียบการแต่งกายระหว่างการแข่งขัน

ชุดเรียน - วันจันทร์/พิธีเปิด/ปิด แต่งเครื่องแบบสี kaki คอพับแขนยาว

- วันอังคาร/วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น

- วันรายงานตัว/วันอบรม (วันพุธ/วันศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๓ ตัว

- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว

- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

หมายเหตุ - ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

