

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๗๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔”	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๑๘ มิถุนายน – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขออภัยล่วงหน้า ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามบัญชีรายชื่อสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อีกครั้งหนึ่งว่าผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจสอบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้าอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่แจ้งยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาตามที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๙,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ ใบชำระเงิน สิ่งที่มาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียน ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว มาแสดง เป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถ ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เล้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่ม หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔ รหัสหลักสูตร: ๐๑๐๐๐๐๐๐๐๐๑๒๐๐๐๐๔

ระหว่างวันที่ ๑๘ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นาย	วรากร	นาวาแก้ว	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองทะเล	เมืองกระบี่	กระบี่	
๒	นาย	อัฐาพร	พองชัยภูมิ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	มัญจาคีรี	มัญจาคีรี	ขอนแก่น	
๓	พันจ่าเอก	ดนัย	กาลวรรณ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองสองห้อง	หนองสองห้อง	ขอนแก่น	
๔	จ่าสิบเอก	พรหมพิทักษ์	รักการดี	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทต.	เกล็ดแก้ว	สัตหีบ	ชลบุรี	
๕	พันอากาศเอก	อุกฤษณ์	กล่อมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๖	นาย	วุฒิศักดิ์	สุขญาติ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๗	นาย	ศิริเกียรติ	แซ่โจ้ว	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทม.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๘	นาย	ทรงศักดิ์	อาจไธสง	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	เมืองพญา	เมืองพญา	บางละมุง	ชลบุรี	
๙	จ่าเอก	ณัฐกิตติ์	วิจิตธัญโรจน์	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทม.	ศรีราชา	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๐	จ่าเอก	วรชัย	ยังให้ผล	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๑	นาย	ตรัณ	ธันธนุทิพย์	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางคูรัด	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๑๒	นาย	โยธิน	นามเมือง	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๑๓	นาย	จิรัช	จำรัสศรี	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๑๔	นาย	เกรียงศักดิ์	บุญนำพา	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๑๕	นาย	ธงชัย	ท้าวโรจน์	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางพูน	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๑๖	นาย	ธนส์รทัพ์	พงศธรภิญโญ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทม.	ลำสามแก้ว	ลำลูกกา	ปทุมธานี	
๑๗	จ่าสิบเอก	ชรินทร์	อินทองน้อย	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๑๘	นาย	เบญจพล	ซ่อมณี	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปาดอง	กะทู้	ภูเก็ต	
๑๙	จ่าสิบเอก	ยรรยงค์	วรรณปะกา	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วาปีปทุม	วาปีปทุม	มหาสารคาม	
๒๐	นาย	ประพันธ์	ผกาทอง	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กุดชุมพัฒนา	กุดชุม	ยโสธร	
๒๑	นาย	ดำรงค์	ครุมาด	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทต.	เลิงนกทา	เลิงนกทา	ยโสธร	
๒๒	จ่าเอก	ไชโย	สีสุข	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ชัยวารี	โพธิ์ชัย	ร้อยเอ็ด	
๒๓	พันจ่าอากาศเอก	ยงยุทธ	จุลศรี	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทม.	เลย	เมืองเลย	เลย	

16/๖๗

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔ รหัสหลักสูตร: ๐๑๐๐๐๐๐๐๐๐๑๒๐๐๐๐๔

ระหว่างวันที่ ๑๘ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

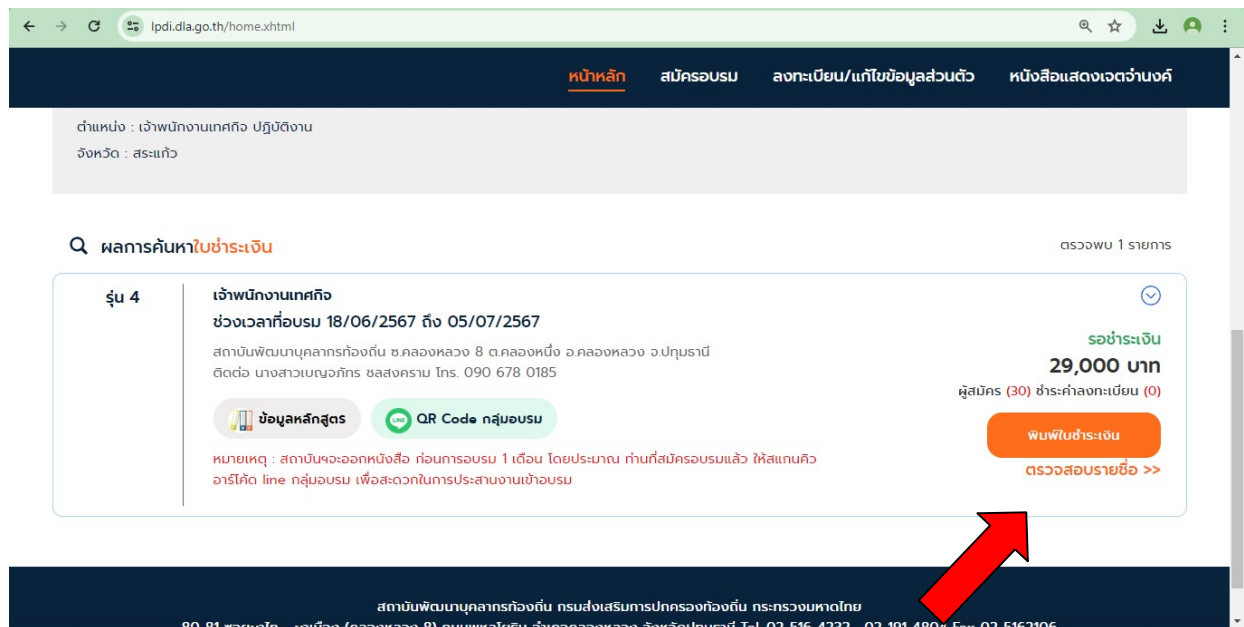
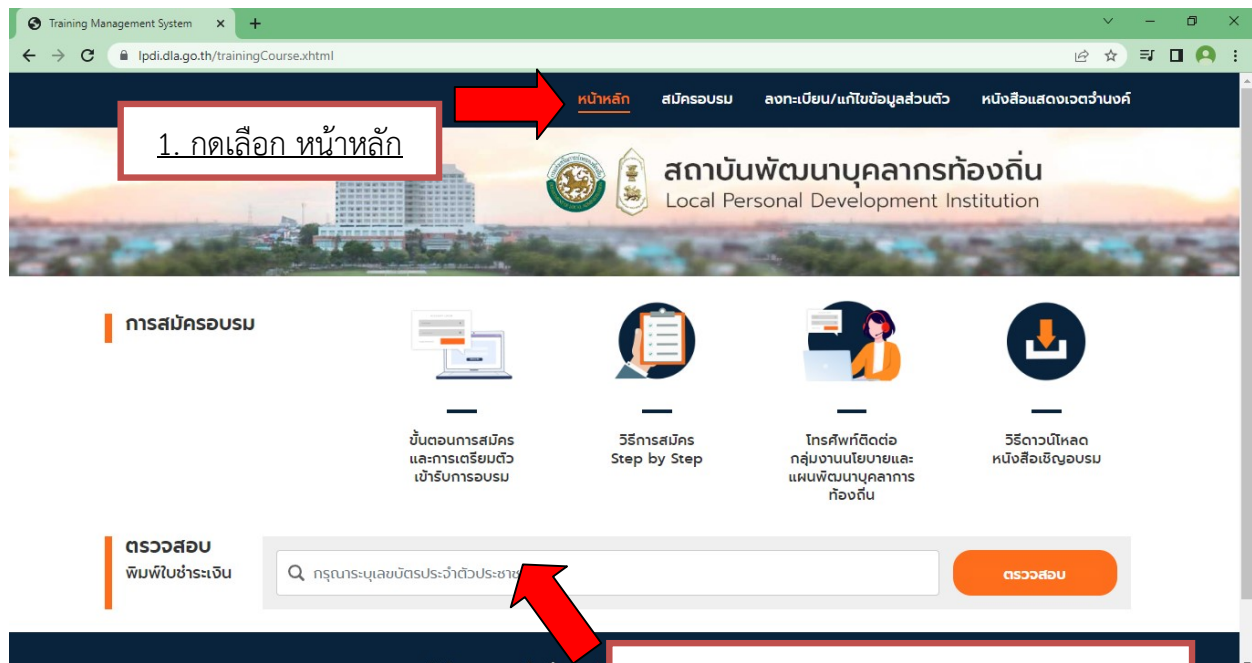
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๒๔	นาย	กฤติภัท	ภควัฒเศสกุล	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๒๕	จำเอน	นพด	เป็งสุธรรม	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลำโพงเหนือ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๒๖	พันจัตริ	เกรียงไกร	อ่อนศิลา	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	อรัญประเทศ	อรัญประเทศ	สระแก้ว	
๒๗	นาย	กัมพล	สินเจริญพัฒน์	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทต.	ทุ่งหลวง	ศีร์ษะเกษ	สุโขทัย	
๒๘	จำเอน	ดวงเดิด	แกมนิล	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชำนาญงาน	ทม.	ศรีสัชนาลัย	ศรีสัชนาลัย	สุโขทัย	
๒๙	จำเอน	ศิริธา	วงศ์วรพรรณ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าทองใหม่	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	
๓๐	นาย	ไอศุรีย์	วรชัยพิทักษ์	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๓๑	พันจัตริ	กรกิจ	สมานสุข	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน	ทน.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	

182

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

<https://lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml>





การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

เอกสาร และสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารฯ
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

****** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักรู้ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว) มีสถานที่จอดรถไว้บริการต่อผู้เข้าอบรม

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- **วันรายงานตัว** และ วันอบรมภาคทฤษฎี (**พุธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์**) ชุดนักศึกษา ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดำหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
- **วันจันทร์** ขอความร่วมมือแต่งกายเสื้อผ้าไทยสีเหลือง (ถ้าไม่มีแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา)
- **วันอังคาร** แต่งกาย เครื่องแบบสีกากีคอปับแขนยาว
- **วันพฤหัสบดี** แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

****** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดเตรียม เนคไท อุปกรณ์เครื่องเขียน สมุดบันทึก และกระเป๋า สำหรับใส่สิ่งของไว้ให้ในวันรายงานตัว ******

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาแขนสั้นสีขาว มีปก อย่างน้อย 2 ตัว
- กางเกงกีฬาขาสั้นสีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย 2 ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้าพร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว) มีจุดบริการซักผ้าแบบอัตโนมัติ/จุดซักผ้าด้วยตนเอง และมีจุดตากผ้าไว้บริการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารและสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (บุคคลภายนอก และญาติ ไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้)

****** หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม (เฉพาะเรื่องห้องพัก ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี) Tel. 086 302 1561 (อาคาร 1) 086 302 1562 (อาคาร 2)

QR Code กลุ่มอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค รุ่นที่ ๔
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



หมายเหตุ

กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ
โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด
(ยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม) ใน กลุ่ม Line



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1122/7
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
เลขรับ..... 1539
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอให้ควบคุมดูแลในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

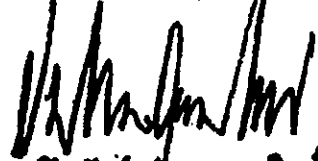
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝักอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค (ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. **ปรัชญา** มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค เป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติ เพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖.ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๘ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๒ วัน
และ/หรือ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๒ วัน
- พิธีปิด จำนวน ๑ วัน

๗.โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๒๓	๗๒
๓	วิชาเสริม	๓	๙
รวม		๒๙	๙๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน (เลือกจำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง)

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งการศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๓ อย่างน้อยหลักสูตรละ ๑ วิชา)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑.๑ ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

- ๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ ๓ ชั่วโมง
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๓) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง

- ๔) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๕) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการ ๓ ชั่วโมง

หรือ ๑.๒ เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooc ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
- ๒) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
- ๓) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๓ วิชา ๗๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานเทศกิจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๓ ชั่วโมง
- ๒) กระบวนการดำเนินคดี การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเทศกิจ ๓ ชั่วโมง
- ๓) การส่งเสริมและสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓ ชั่วโมง
- ๔) ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
- ๕) การจัดระเบียบยานยนต์ และ พ.ร.บ.ระเบียบการจอดรถ ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓ ชั่วโมง
- ๖) การบริหารจัดการตลาดสด และการจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวนชั้นพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด ๓ ชั่วโมง
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับมาตราซัง ตวง วัด ๓ ชั่วโมง
- ๘) กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินคดีอาญา ๓ ชั่วโมง
- ๙) จิตวิทยามวลชน ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) งานข่าว การติดต่อสื่อสาร และการรายงาน ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายจราจรทางบก ๓ ชั่วโมง
- ๑๓) มาตรฐานการบริการสาธารณะการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓ ชั่วโมง
- ๑๔) หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนและการเปรียบเทียบปรับ และการปรับเป็นพินัย ๖ ชั่วโมง
- ๑๕) ความรู้กฎหมายแพ่งและอาญาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเทศกิจ ๖ ชั่วโมง
- ๑๖) การใช้วิทยุสื่อสารของทางราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๑๗) การสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน ๓ ชั่วโมง
- ๑๘) กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดชอบทางละเมิด ๓ ชั่วโมง
- ๑๙) กระบวนการดำเนินคดีปกครอง กรณี การออกคำสั่งทางปกครอง ๓ ชั่วโมง
- ๒๐) การตรวจสอบและดำเนินคดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมาย ๓ ชั่วโมง
- ๒๑) การดำเนินการป้องกันยาเสพติดในชุมชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๒๒) หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ ๓ ชั่วโมง
- ๒๓) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๓ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|---|-----------|
| ๑) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) การพัฒนาบุคลากรภาพและการสมาคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและพัฒนาางานอย่างมืออาชีพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) สันทนการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคี | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) ประวัติศาสตร์ชาติกับการปกครองท้องถิ่นไทย | ๓ ชั่วโมง |

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- แนวความคิด CSR (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๗. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การสัมมนา
- ๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ถามตอบปัญหา
- ๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๕) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชา และระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๕๒๒๔

ถึง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๔๑๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๗.๓/๓๔๒๙ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ แจ้งประชาสัมพันธ์ แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗ ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้ การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ ๓ และหลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแจ้งปรับกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ของทั้ง ๒ หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร/รุ่น	กำหนดการเดิม	กำหนดการใหม่
๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ ๓	๒๓ ม.ค. – ๙ ก.พ. ๖๗	๒ – ๑๙ ก.ค. ๖๗
๒	เจ้าพนักงานเทศกิจ รุ่นที่ ๔	๒๐ ก.พ. – ๘ มี.ค. ๖๗	๑๘ มิ.ย. – ๕ ก.ค. ๖๗

ในการนี้ ขอความร่วมมือแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบ โดยสามารถ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อสมัครอบรม



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๕