



ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
และสำนักงานเทศบาลเมืองกระบี่

พร้อมกับหนังสือฉบับนี้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ขอส่งสำเนาหนังสือ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๔๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑”

๒. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๔๕ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๙

๓. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๔๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการรุ่นที่ รุ่นที่ ๑๐๐”

๔. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒” มาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร.๐๗๕-๖๑๑๙



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

04518

๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑

๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑

เวลา.....

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒” ระหว่างวันที่ ๑๖ กันยายน - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐาน เข้าใจในเทคนิคการกำหนดตำแหน่ง การจัดระบบงาน และอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถวินิจฉัย และตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๒



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒”
จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒” ระหว่างวันที่ ๑๖ กันยายน - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐาน เข้าใจในเทคนิค การกำหนดตำแหน่ง การจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ส่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน

/ค่าลงทะเบียนฯ...

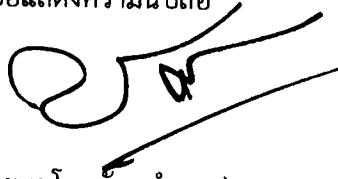
ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสารเครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพัก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือวัฒนา ไพบูรณ์ธนะสิน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๙ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน จะต้องมีส่วนร่วมในการจัดระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการวางแผน เพื่อการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์แนวทางการศึกษา พัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ค้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านบริหารงาน ต้องทำหน้าที่กำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมไปถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อที่จะให้เกิดความร่วมมือแบบบูรณาการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยมีการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติตลอดจนมีการจัดรูปแบบและแนวทางในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง มีการสอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ รวมไปถึงการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

/จะเห็นว่า

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง ในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ไปสู่การพัฒนา ที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

- ๔.๑ ดำรงตำแหน่งทรัพยากรบุคคล
- ๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

- ๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๖ วัน ดังนี้
 - พิธีเปิด - ปิด จำนวน ๑ วัน
 - ศึกษาในห้องเรียน จำนวน ๑๗ วัน
 - ศึกษานอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน
 - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๕ วัน

/๕.๒ โครงสร้าง...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๓๖ วิชา ๑๒๖ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๒	๓๙
๒	วิทยาศาสตร์ของพระราช	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๔	๕๗
๔	วิชาเสริม	๙	๒๗
รวม		๓๖	๑๒๖

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๒ วิชา ๓๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๒) วิชายุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๓ ชั่วโมง
- ๓) วิชารัฐบาลดิจิทัล ๓ ชั่วโมง
- ๔) วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร ๓ ชั่วโมง
- ๕) วิชาปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๖) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๖ ชั่วโมง
- ๗) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักทรัพยากรบุคคล ๓ ชั่วโมง
- ๘) วิชาการบริการและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
- ๙) วิชาระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) วิชาการพัฒนาทีมงาน ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิทยาศาสตร์ของพระราช จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๓ ชั่วโมง

/หมวดที่ ๓...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๔ วิชา ๕๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน
นักทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|--|-----------|
| ๑) วิชาเทคนิคการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๖ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การคัดเลือก | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการของ อปท. | ๖ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลากร และบุคลากรทางการศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง และการถ่ายโอนบุคลากร
ของ อปท. | ๖ ชั่วโมง |
| ๗) วิชาการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาสัมมนาการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนานุบาล | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาสัมมนาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาจิตวิทยาการบริหารงานบุคคลและการให้คำปรึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชาการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) วิชาเทคนิคการบริหารการจัดฝึกอบรม | ๖ ชั่วโมง |
| ๑๓) วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๔) วิชากลยุทธ์วางแผนทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๙ วิชา ๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลาย
ในการพัฒนาตนเอง องค์การ การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้น
วิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
ในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ (อปท.) | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาประชาคมอาเซียนกับการปกครองท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชามาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติและบริหารข้อมูล | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาความรู้เกี่ยวกับงบประมาณของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชากระบวนการคิดเชิงระบบ | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาศิลปะการพูด บุคลิกภาพและการสมาคม | ๖ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการสื่อสารความขัดแย้ง และการสร้างความปรองดอง
สมานฉันท์ของคนในชาติ | ๓ ชั่วโมง |

/การศึกษาดูงาน...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและ

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

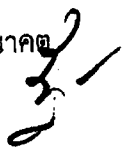
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของ

ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

/๘. ผลที่คาดหวัง....

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต



รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม

หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒

ระหว่างวันที่ ๑๖ กันยายน - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ		นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	นาย	อภิชาติ	แต่้มประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	เขาชน	ปลายพระยา	กระบี่	๖๘๑๐๖๐๕
๒	นาย	เพ็ญยศ	ศรีพิพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	สมเด็จพระเจริญ	หนองปรือ	กาญจนบุรี	๕๗๑๑๒๐๔
๓	นาย	ณัฐพงษ์	เอกวงษา	นักทรัพยากรบุคคล	อบจ.	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	๒๔๖๐๑๐๑
๔	น.ส.	มานิตา	ภูเฉลียว	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	หัวนาคำ	ยางตลาด	กาฬสินธุ์	๕๕๖๐๗๐๓
๕	นาย	พิสาร	จันทะสี	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	วังบัว	คลองขลุง	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๕๑๑
๖	น.ส.	ธนาวรรณ	พงษ์เสื่อ	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	วังยาง	คลองขลุง	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๕๐๔
๗	นาย	ณัฐพงศ์	ชูเมือง	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	หนองคล้า	ไทรงาม	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๒๐๘
๘	น.ส.	รุ่งทิพย์	แนมผักแว่น	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	แก่งหางแมว	แก่งหางแมว	จันทบุรี	๖๒๒๐๘๐๔
๙	นาย	สกุลศักดิ์	สาสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ท่าข้าม	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	๕๒๔๐๔๐๓
๑๐	นาง	อุษณีย์	ลอยคลั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	บางปะกง	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	๕๒๔๐๔๐๕
๑๑	น.ส.	สุวิชา	ตรีเนตร	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	สนามจันทร์	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	๖๒๔๐๕๑๓
๑๒	น.ส.	สุชาดา	สูงเนิน	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	คลองหลวงแพ่ง	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	๖๒๔๐๑๐๙
๑๓	นาง	ณัฐวรรณ	ชลธาร	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	กุฎโง้ง	พนัสนิคม	ชลบุรี	๕๒๐๐๖๐๓
๑๔	นาง	สุพิชชาญาณ	ช่วงกลาง	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	โคกเพลาะ	พนัสนิคม	ชลบุรี	๖๒๐๐๖๐๔
๑๕	นาย	ปฐมพงษ์	พรชิระบุรณ์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	อ่างศิลา	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๔๒๐๐๑๐๕
๑๖	นาย	ศักดิ์สิทธิ์	เข้ารุ่งเกียรติ	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ศรีราชา	ศรีราชา	ชลบุรี	๔๒๐๐๗๐๒
๑๗	น.ส.	พรรณทิพา	มหากนก	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	คลองพลู	หนองใหญ่	ชลบุรี	๖๒๐๐๓๐๓
๑๘	นาง	กษิรา	ยัมมิชัย	นักทรัพยากรบุคคล	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท	๒๑๘๐๑๐๑
๑๙	นาง	สุพิชญา	บุญพิชัย	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	หาดท่าเสา	เมืองชัยนาท	ชัยนาท	๕๑๘๐๑๐๖
๒๐	นาง	กมลวรรณ	บุญเสริม	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	แพรกศรีราชา	สรรคบุรี	ชัยนาท	๕๑๘๐๕๐๔
๒๑	น.ส.	มยุรา	เข็มเพชร	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	หัวกรดพัฒนา	สรรคบุรี	ชัยนาท	๕๑๘๐๕๐๘
๒๒	น.ส.	เบญจวรรณ	พิลาสา	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	หนองไผ่	แก่งคร้อ	ชัยภูมิ	๖๓๖๑๒๑๒
๒๓	นาย	สะอาก	คำทองเขียว	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	สามสวน	บ้านแท่น	ชัยภูมิ	๖๓๖๑๑๐๔
๒๔	นาง	ศิริขวัญ	นาใจ	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	แม่คำ	แม่จัน	เชียงราย	๕๕๗๐๗๐๒
๒๕	น.ส.	เบญจวรรณ	พิลาสัย	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	โป่งผา	แม่สาย	เชียงราย	๖๕๗๐๙๐๗
๒๖	นาย	ณัฐสิทธิ์	กันยะ	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	ปอ	เวียงแก่น	เชียงราย	๖๕๗๑๓๐๔
๒๗	นาง	พิตรพิชชา	สิงห์ลับ	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ป่าจั่ว	เวียงป่าเป้า	เชียงราย	๕๕๗๑๑๐๓
๒๘	นาง	ภัสวณณ	เสาร์ลันดา	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	แม่ปิ้ง	พร้าว	เชียงใหม่	๕๕๐๑๑๐๒
๒๙	นาย	วิชัย	ควรมูล	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	บวกค้าง	สันกำแพง	เชียงใหม่	๕๕๐๑๓๐๔
๓๐	นาง	สุรีย์พร	วิโสภา	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ท่ากว้าง	สารภี	เชียงใหม่	๕๕๐๑๙๐๘
๓๑	น.ส.	ณัฐนิชา	สุรัชตนันท์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ดง	เมืองดง	ดง	๓๙๒๐๑๐๒
๓๒	นาง	นิภารัตน์	ตั้งทวีพูนทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	นาโตะหมิง	เมืองดง	ดง	๖๙๒๐๑๑๐
๓๓	นาย	อนูรินทร์	จินายะ	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	แม่ต๋าน	ท่าสองยาง	ตาก	๕๖๓๐๕๐๑
๓๔	น.ส.	ภัททิรา	พันธุ์พิชัย	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	แม่สอง	ท่าสองยาง	ตาก	๖๖๓๐๕๐๕



- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๒



วันที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอให้ทำความเข้าใจในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คำวนที่สุด ที่ นท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้สำเนา "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

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๒

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ
ปฐมนิเทศ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) พร้อมหนังสือส่ง
ตัวจากต้นสังกัด และสำเนาการชำระเงิน

๒. การแต่งกาย

๑) วันรายงานตัวและวันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งการด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น
ทุกวันอังคารของสัปดาห์ จึงขอความร่วมมือให้นักศึกษาเตรียมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น มาด้วย (ถ้ามี)

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ
(Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

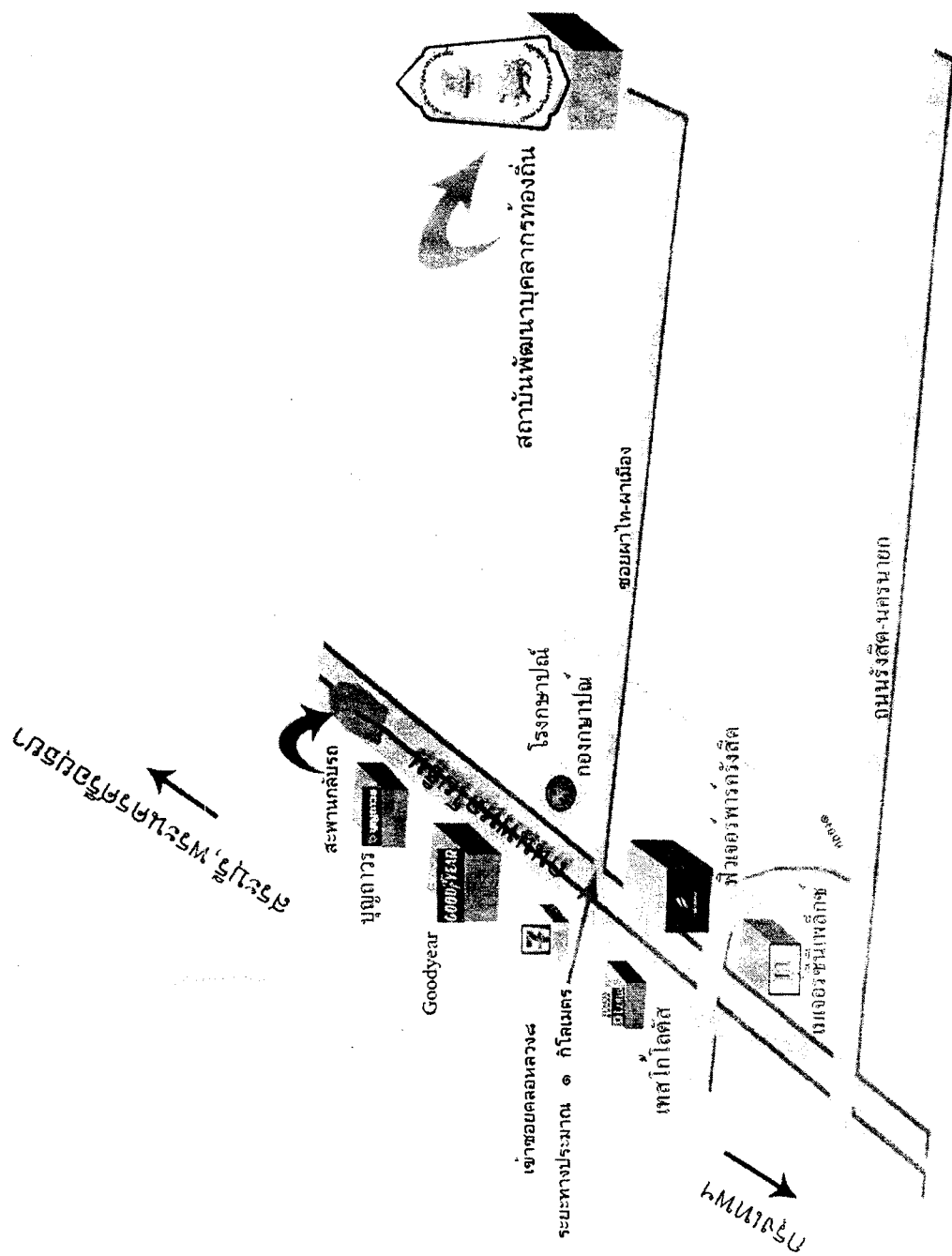
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส
อปท. สำหรับฝึกอบรม)

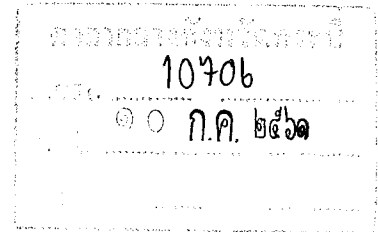
(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้
แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน
ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเดารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเดารีดไว้บริการแล้ว)



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร. ๐-๒๕๑๖-๐๙๘๗



ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๕๕๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่
เลขที่ ๐๔๕๒๐

วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๑

เวลา.....

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๕๕๕
ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑” ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม – ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐาน เข้าใจในเทคนิคการกำหนดตำแหน่ง การจัดระบบงาน และอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถวินิจฉัย และตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการ ฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๔๔



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑”
จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑” ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐาน เข้าใจในเทคนิค การกำหนดตำแหน่ง การจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ส่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน

/ค่าลงทะเบียนฯ...

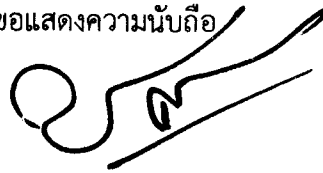
ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสารเครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือพัฒนา ไพบุลย์ธนะสิน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๙ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล (ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน จะต้องมีส่วนร่วมในการจัดระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการวางแผน เพื่อการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์แนวทางการศึกษา พัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำนวณ ประยุกต์เทคโนโลยีใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านบริหารงาน ต้องทำหน้าที่กำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งภายในที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมไปถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อที่จะให้เกิดความร่วมมือแบบบูรณาการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยมีการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ และร่วมตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติตลอดจนมีการจัดรูปแบบและแนวทางในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง มีการสอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ รวมไปถึงการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า โดยให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

จะเห็นว่า

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สรรหาคน มออบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง ในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ไปสู่การพัฒนา ที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งทรัพยากรบุคคล

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๖ วัน ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|-------|--------|
| - พิธีเปิด - ปิด | จำนวน | ๑ วัน |
| - ศึกษาในห้องเรียน | จำนวน | ๑๗ วัน |
| - ศึกษานอกสถานที่ | จำนวน | ๓ วัน |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | จำนวน | ๕ วัน |

/๕.๒ โครงสร้าง...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๓๖ วิชา ๑๒๖ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๒	๓๙
๒	วิทยาศาสตร์ของพระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๔	๕๗
๔	วิชาเสริม	๙	๒๗
รวม		๓๖	๑๒๖

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๒ วิชา ๓๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๒) วิชายุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๓ ชั่วโมง
- ๓) วิชารัฐบาลดิจิทัล ๓ ชั่วโมง
- ๔) วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร ๓ ชั่วโมง
- ๕) วิชาปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อบต. ๓ ชั่วโมง
- ๖) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๖ ชั่วโมง
- ๗) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักทรัพยากรบุคคล ๓ ชั่วโมง
- ๘) วิชาการบริการและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
- ๙) วิชาระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) วิชาการพัฒนาทีมงาน ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิทยาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม ๓ ชั่วโมง

/หมวดที่ ๓...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๔ วิชา ๕๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน
นักทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|--|-----------|
| ๑) วิชาเทคนิคการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๖ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับการสรรหา การสอบ การคัดเลือก | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการของ อปท. | ๖ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรครู และบุคลากรทางการศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง และการถ่ายโอนบุคลากร
ของ อปท. | ๖ ชั่วโมง |
| ๗) วิชาการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาสัมมนาการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างสถานธนาถนุบาล | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาสัมมนาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาจิตวิทยาการบริหารงานบุคคลและการให้คำปรึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชาการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) วิชาเทคนิคการบริหารการจัดฝึกอบรม | ๖ ชั่วโมง |
| ๑๓) วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๔) วิชากลยุทธ์วางแผนทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๙ วิชา ๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่านำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลาย
ในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้น
วิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
ในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ (อปท.) | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาประชาคมอาเซียนกับการปกครองท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชามาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารปฏิบัติและบริหารข้อมูล | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาความรู้เกี่ยวกับงบประมาณของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชากระบวนการคิดเชิงระบบ | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาศิลปะการพูด บุคลิกภาพและการสมาคม | ๖ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการสื่อสารความขัดแย้ง และการสร้างความปรองดอง
สมานฉันท์ของคนในชาติ | ๓ ชั่วโมง |

/การศึกษาดูงาน...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและ

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของ

ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

/๘. ผลที่คาดหวัง....

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต



รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑
ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	นาย	วีรัช	แก้วกล	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	คลองท่อมใต้	คลองท่อม	กระบี่ ๕๘๑๐๔๐๑
๒	น.ส.	พรลภัส	พูลสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	ทม.	ปางมะค่า	ชาณุวรลักษบุรี	กำแพงเพชร ๔๖๒๐๔๐๖
๓	น.ส.	อาจินต์	จันทสงเคราะห์	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	โป่งน้ำร้อน	คลองลาน	กำแพงเพชร ๖๖๒๐๓๐๔
๔	น.ส.	ธารกมล	เทพบรรจง	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	สักงาม	คลองลาน	กำแพงเพชร ๖๖๒๐๓๐๓
๕	น.ส.	พัทธ์ศุภาลัย	อุตคำมี	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	นาบ่อคำ	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร ๖๖๒๐๑๒๐
๖	นาง	ปิติกมล	สถิตย์	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	ท่าทองกลาง	บางคล้า	ฉะเชิงเทรา ๖๒๔๐๒๐๔
๗	นาย	อนุชน	ลี้มักดี	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	บางเกลือ	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา ๖๒๔๐๔๑๕
๘	น.ส.	เมอณิชา	เต็มรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	บางปะกงพรหมเทพรังสรรค์	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา ๕๒๔๐๔๐๑
๙	น.ส.	นภัทร	วังชากร	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	บ่อขวางทอง	บ่อทอง	ชลบุรี ๖๒๐๑๐๐๔
๑๐	นาย	คามิน	อิสริยกุล	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	วัดสุวรรณ	บ่อทอง	ชลบุรี ๖๒๐๑๐๐๗
๑๑	น.ส.	จิตรารณ	เสริมสุข	นักทรัพยากรบุคคล	ทม.	หนองปรือ	บางละมุง	ชลบุรี ๔๒๐๐๔๐๑
๑๒	น.ส.	ณัฐชานันท์	น้อยเมืองโพธิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี ๕๒๐๐๔๐๓
๑๓	น.ส.	ณภัสสรณ์	ศิริวณิช	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	วัดหลวง	พนัสนิคม	ชลบุรี ๖๒๐๐๖๑๔
๑๔	นาย	ธีรวัฒน์	สดีใส	นักทรัพยากรบุคคล	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี ๒๒๐๐๑๐๑
๑๕	น.ส.	ภัสสรพร	บุญเนื่อง	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ดอนหัวฬ่อ	เมืองชลบุรี	ชลบุรี ๕๒๐๐๑๑๐
๑๖	น.ส.	ณัฐวิมล	ฉายสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	เขาคันทรง	ศรีราชา	ชลบุรี ๖๒๐๐๗๐๕
๑๗	น.ส.	กรกานต์	จิ้วราย	นักทรัพยากรบุคคล	ทม.	ศรีราชา	ศรีราชา	ชลบุรี ๔๒๐๐๗๐๒
๑๘	นาง	วิไล	เมาเกต	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	หนองขาม	ศรีราชา	ชลบุรี ๖๒๐๐๗๐๘
๑๙	น.ส.	ศุภิสรา	บุญแผ้วผล	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี ๕๒๐๐๙๐๕
๒๐	น.ส.	เมทิกา	คุณประทุม	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	กวางโจน	ภูเขียว	ชัยภูมิ ๖๓๖๑๑๐๑
๒๑	นาย	สันติสุข	ทองปากพั่น	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	ช่องไม้แก้ว	ทุ่งตะโก	ชุมพร ๖๘๖๐๘๐๓
๒๒	นาย	ฤทธิชัย	สุทธิเสริม	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	ดอนยาง	ปะทิว	ชุมพร ๖๘๖๐๓๐๘
๒๓	น.ส.	นันทินา	ทองเอก	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	หนองบัว	ไชยปราการ	เชียงใหม่ ๕๕๐๒๑๐๒
๒๔	น.ส.	สิรินรี	ชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ลวงเหนือ	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่ ๕๕๐๐๕๐๓
๒๕	น.ส.	ชุดิภาณจน์	ชุมภูศรี	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	สันติสุข	ดอยหล่อ	เชียงใหม่ ๕๕๐๒๔๐๓
๒๖	น.ส.	วิมลธิดา	โสภานิพัทธ์	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	ป่าไผ่	พร้าว	เชียงใหม่ ๕๕๐๑๑๐๕
๒๗	น.ส.	ธีรดา	พรหมตัน	นักทรัพยากรบุคคล	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่ ๒๕๐๐๑๐๑
๒๘	น.ส.	อารีรัตน์	ภูมิเทศ	นักทรัพยากรบุคคล	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่ ๒๕๐๐๑๐๑
๒๙	น.ส.	วลัยพรรณ	มณีโชติ	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	น้ำผุด	เมืองตรัง	ตรัง ๖๙๒๐๑๑๔
๓๐	น.ส.	ยุภาภรณ์	ศรีโคคา	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	ห้วยยอด	ห้วยยอด	ตรัง ๖๙๒๐๖๑๔
๓๑	น.ส.	วลีรัตน์	หิรัญศิริวรโชติ	นักทรัพยากรบุคคล	ทต.	เขาสมิง	เขาสมิง	ตราด ๕๒๓๐๓๐๑
๓๒	นาง	ธวัลหทัย	เอกปาน	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	โป่งแดง	เมืองตาก	ตาก ๖๖๓๐๑๑๐
๓๓	น.ส.	พัชรินทร์	ทียะ	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.	ด่านแม่ละเมา	แม่สอด	ตาก ๖๖๓๐๖๐๕

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเช่าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร .. นักรัพยากรบุคคล วันที่ .. 11 ..

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ

ชื่อหน่วยงาน

อำเภอ จังหวัด :

จำนวนเงินค่าเช่าร่วมอบรม 34,000.00 บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

สาขา

วันที่

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร .. นักรัพยากรบุคคล

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

4	4	8	0	1	1
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร

รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

--	--	--	--	--	--	--

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 : (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงินค่าเช่าร่วมอบรม (ตัวเลข) 34,000.00 บาท

จำนวนเงินค่าเช่าร่วมอบรม สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้นำ

โทรศัพท์ ผู้นำ

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

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 ขอให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบการเงิน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

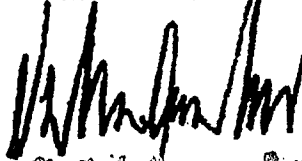
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ นท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น 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


อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนานโยบายงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๑

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และ
ปฐมนิเทศ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) พร้อมหนังสือส่ง
ตัวจากต้นสังกัด และสำเนาการชำระเงิน

๒. การแต่งกาย

๑) วันรายงานตัวและวันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
ใส่ในวันอังคาร – วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าคัทชูสีดำ
ใส่ในวันอังคาร – วันศุกร์

๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกาบิ คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขายาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งการด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น
ทุกวันอังคารของสัปดาห์ จึงขอความร่วมมือให้นักศึกษาเตรียมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น มาด้วย (ถ้ามี)

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ
(Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

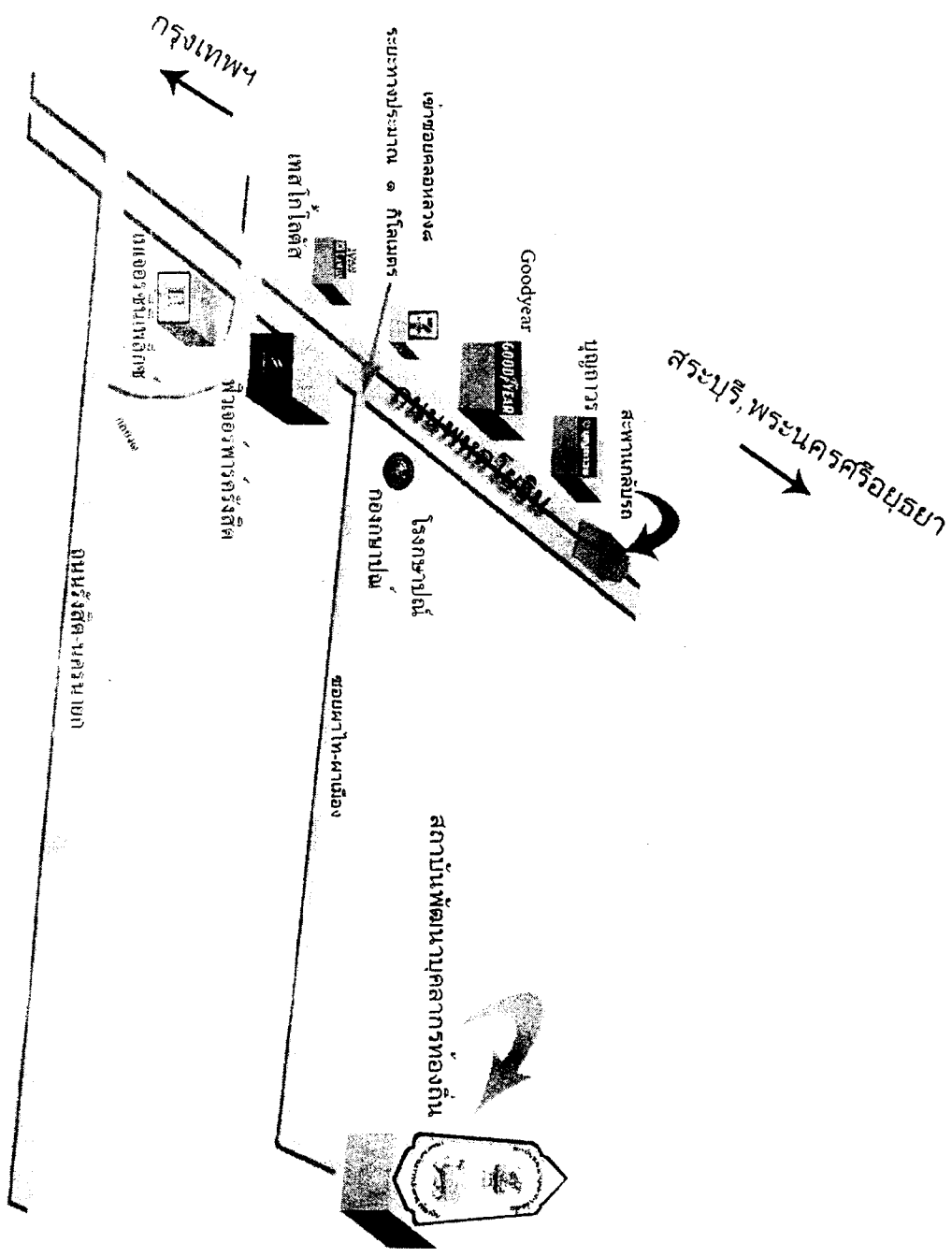
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร – รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อบท. หรือ รหัส
อบท. สำหรับฝึกอบรม)

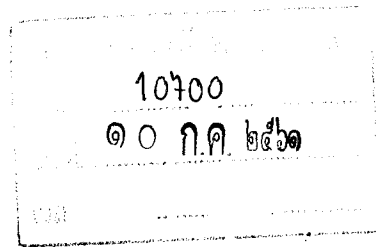
(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้
แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน
ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องสำอางค์มาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ และมีเครื่องสำอางค์ไว้บริการแล้ว)



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร.๐-๒๕๑๖-๐๙๘๓



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๐๘๕๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงาปท้องถิ่นจังหวัดกระบี่
เลขที่ ๐๔๕๑๗
วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๔”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๐๘๕๕
ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๔” ระหว่างวันที่ ๒๐ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจนโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การออกใบเสร็จและรายงานทางการ จัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ ว ๑๕๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๙”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๙”
จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๙” ระหว่างวันที่ ๒๐ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจนโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การออกใบเสร็จและรายงานทางการเงิน จัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๙” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ส่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงิน

/ค่าลงทะเบียนฯ...

ค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสารเครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. แต่งกายเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพัก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายวัฒนา ไพบูลย์ธนะสิน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๐ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจหน้าที่ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ ดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาดำเนินการครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่งและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน สอดส่อง ตรวจสอบ เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและประสิทธิภาพ วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำแผนโครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

/ลักษณะงาน...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำกับดูแล กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานการจัดเก็บรายได้ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการและเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง ดังนั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ขึ้น เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

/๔. คุณสมบัตินี้

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๙ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ-พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๔ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๒ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๒๗ วิชา ๘๔ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๕	๑๕
๒	วิชาศาสตร์พระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๗	๕๔
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๗	๘๔

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๕ วิชา ๑๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑.) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๒.) วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- ๓.) วิชาการบริหารงานบุคคลของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๔.) วิชาเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ ๓ ชั่วโมง
- ๕.) วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง

/หมวดที่ ๒

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชอำนาจ ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักศัพทราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

๑.) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๗ วิชา ๕๔ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักบริหารงานการคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑.) วิชานโยบายการคลังท้องถิ่นและการพัฒนารายได้ของท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๒.) วิชาการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖ ชั่วโมง

๓.) วิชาหลักการและเทคนิคการจัดเก็บภาษีป้าย

๓ ชั่วโมง

๔.) วิชาหลักการและเทคนิคการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่และภาษีอื่นๆ

๓ ชั่วโมง

๕.) วิชาหลักการและเทคนิคการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓ ชั่วโมง

๖.) วิชาการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและค่าปรับ

๓ ชั่วโมง

๗.) วิชาการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของ อปท.

๓ ชั่วโมง

๘.) วิชาแนวทางการเก็บรักษาเงินรายได้ของ อปท.

๓ ชั่วโมง

๙.) วิชาการบังคับการจัดเก็บภาษีอากรและการยึดอายัดทรัพย์สิน

๓ ชั่วโมง

๑๐.) วิชาการจัดเก็บรายได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓ ชั่วโมง

๑๑.) วิชาเทคนิคการประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษี

๓ ชั่วโมง

๑๒.) วิชากลยุทธ์การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ อปท.

๓ ชั่วโมง

๑๓.) วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓ ชั่วโมง

๑๔.) วิชาสัมมนาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับ

ข้อสังเกตของ สตง.

๓ ชั่วโมง

๑๕.) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓ ชั่วโมง

๑๖.) วิชากฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน

ในพระราชการ พ.ศ.๒๕๔๒

๓ ชั่วโมง

๑๗.) วิชาคำวินิจฉัยของศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับ อปท.

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริมประสบการณ์ จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์การ การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑.) วิชาศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ

๓ ชั่วโมง

๒.) วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

๓ ชั่วโมง

(๓. วิชาคุณธรรม)

๓.) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓ ชั่วโมง

๔.) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- ☐ รูปแบบและการบริหารจัดการองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ☐ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ☐ การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ☐ ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- ☐ การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ☐ การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ☐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ☐ การบริหารจัดการขยะ

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

/(๒)การประเมินผล.

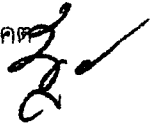
กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๖) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของบริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต



รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๙
ระหว่างวันที่ ๒๐ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครอง อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	น.ส. ปิยมาศ	ขุนวิช่วย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	ทุ่งไทรทอง	ลำทับ	กระบี่	๖๘๑๐๗๐๒
๒	นาง นุชรินทร์	แก้วดี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทต.	พระแท่นลำพระยา	ท่ามะกา	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๕๒๐
๓	นาย ชนัดชิตา	ภูซันชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	โนนสะอาด	ห้วยเม็ก	กาฬสินธุ์	๖๔๖๐๘๑๐
๔	น.ส. อัมพรรัตน์	ทรัพย์อยู่	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทต.	คลองแม่ลาย	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๑๐๓
๕	นาง ประนอม	ป่าโพธิ์ชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทต.	วังชัย	น้ำพอง	ขอนแก่น	๕๔๐๐๗๐๒
๖	น.ส. ศุภลักษณ์	ทัพชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	ท่าศาลา	มัญจาคีรี	ขอนแก่น	๖๔๐๑๗๐๕
๗	น.ส. รพีพรรณ	อันซาลี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	ภูแลนคา	บ้านเขว้า	ชัยภูมิ	๖๓๖๐๒๐๗
๘	นาย ภิระพันธ์	นิยมธรรม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	ปากคลอง	ปะทิว	ชุมพร	๖๘๖๐๓๐๙
๙	น.ส. กานต์พิชชา	กองเพ็ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	แม่ก๊า	สันป่าตอง	เชียงใหม่	๖๕๐๑๒๑๓
๑๐	นาง อีววรรณ	บุญประดิษฐ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	บ้านควน	เมืองตรัง	ตรัง	๖๙๒๐๑๑๖
๑๑	น.ส. รัตนา	ใจคำ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	หนองบัวเหนือ	เมืองตาก	ตาก	๖๖๓๐๑๐๙
๑๒	น.ส. วันเพ็ญ	ทองปาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	แม่กาษา	แม่สวด	ตาก	๖๖๓๐๖๑๒
๑๓	พ.อ.อ. ทศพันธ์	อามวย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	บางลูกเสือ	องครักษ์	นครนายก	๖๒๖๐๔๐๗
๑๔	นาง จรียา	ลื่อนันต์ศักดิ์ศิริ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	โนนตาล	ท่าอุเทน	นครพนม	๖๔๘๐๓๐๗
๑๕	น.ส. นันทิพัทธ์	ทองแดง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	ซอนหาด	ชะอวด	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๐๗๐๔
๑๖	นาง สิริพร	คงแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทม.	ปากพูน	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	๔๘๐๐๑๐๓
๑๗	นาง มาลัย	สุขหิรัญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	วังมหกร	ท่าตะโก	นครสวรรค์	๖๖๐๐๘๐๙
๑๘	น.ส. ลักษณา	นาคเสนห์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	หัวถนน	ท่าตะโก	นครสวรรค์	๖๖๐๐๘๐๖
๑๙	นาย ประยงค์ศักดิ์	เฟื่องจันทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	วังข่อย	ไพศาลี	นครสวรรค์	๖๖๐๐๙๐๙
๒๐	นาง ดวงดาว	คำนิง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	วัดไทรย์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	๖๖๐๐๑๑๗
๒๑	น.ส. ศุภวรรณ	แก้วหนองสังข์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	บางแม่นาง	บางใหญ่	นนทบุรี	๖๑๒๐๓๐๖
๒๒	น.ส. ฐิติพร	เทศารินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	โพธิ์หมากแข้ง	บึงโขงหลง	บึงกาฬ	๖๓๘๐๖๐๕
๒๓	น.ส. อิตารัตน์	นิยม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทต.	พนมรุ้ง	เฉลิมพระเกียรติ	บุรีรัมย์	๕๓๑๒๓๐๑
๒๔	น.ส. ลลดา	เสาวพันธ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	ถนนหัก	นางรอง	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๔๐๓
๒๕	นาย สันติ	นิโยนรัมย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทต.	ปราสาท	บ้านด่าน	บุรีรัมย์	๕๓๑๒๑๐๒
๒๖	น.ส. กาญจนา	ทองสต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	บ้านไทร	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๗๐๗
๒๗	น.ส. จันทรธิดา	จันรัมย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	โคกขมิ้น	พลับพลายชัย	บุรีรัมย์	๖๓๑๑๕๐๓
๒๘	น.ส. จันทรจิรา	สิทธิรส	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	คลองสาม	คลองหลวง	ปทุมธานี	๖๑๓๐๒๐๔
๒๙	น.ส. เกศกัลยา	กาละพุด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทม.	บึงยี่โถ	ธัญบุรี	ปทุมธานี	๔๑๓๐๓๐๒
๓๐	น.ส. วณัญญา	สุดดี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	บุพราหมณ์	นาดี	ปราจีนบุรี	๖๒๕๐๓๐๖
๓๑	น.ส. ปัสสะ	หามะ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทต.	รูสะมิแล	เมืองปัตตานี	ปัตตานี	๕๙๔๐๑๐๓
๓๒	น.ส. ปัทมา	กาญจนสิทธิ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	ท่าเจ้าสนุก	ท่าเรือ	พระนครศรีอยุธยา	๖๑๔๐๒๐๔
๓๓	นาง รอยพิมพ์	จัดแจ้ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อบต.	น้ำเต้า	บางบาล	พระนครศรีอยุธยา	๖๑๔๐๕๐๔

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร...เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้..... รุ่นที่ 49.....

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ.....

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ.....

ชื่อหน่วยงาน:.....

อำเภอ..... จังหวัด :.....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม..... 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน).....



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร...เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้.....

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

4	2	9	0	4	9
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร

รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ.....

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

--	--	--	--	--	--	--

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 : (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข)... 20,000.00 บาท.....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม..... สองหมื่นบาทถ้วน.....

ลงชื่อ ผู้นำ.....

โทรศัพท์ ผู้นำ.....

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๒

วันที่ส่งมาด้วย 4
26 ก.พ. 2552

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอลำความคกทงในการบริหารงานฝกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

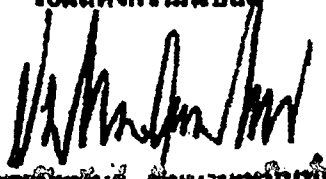
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคณินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


 (นายปิ่นนัย) (นายณานนัย)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทักสานเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๙

๑. รายงานตัวในวันจันทร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น. โดยนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินและหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือโครงการฝึกอบรม

๒. การแต่งกาย

๑) วันรายงานตัวพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

๒) วันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขายาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งการด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น ทุกวันอังคารของสัปดาห์ จึงขอความร่วมมือให้นักศึกษาเตรียมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น มาด้วย (ถ้ามี)

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ (Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส อปท. สำหรับฝึกอบรม)

(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดเข้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

↑
บางปะอิน

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
และวิทยาลัยการปกครอง

உயிர்ப்பிழை

INTEGRITY

กรมการศาสนา



SECRET

CONFIDENTIAL



2447379

55

1951-52

CONFIDENTIAL



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
10404
๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐”

เลขที่ ๐4519

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

๑๓ ก.ค. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๐
ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐”
จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) สั่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน

/ค่าลงทะเบียนฯ...

ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสารเครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. แต่งกายเครื่องแบบสี kaki คอพับแขนยาว

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายวัฒนา ไพบูลย์ธนะสิน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๐ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓
โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายการ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับกาวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักบริหารงานการคลังขึ้น

/เพื่อใช้พัฒนา...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

- ๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

- ๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๙ วัน ดังนี้
 - รายงานตัวปฐมนิเทศ-พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
 - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๔ วัน
 - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
 - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๒ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๒๖ วิชา ๘๗ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๔	๒๗
๒	วิชาศาสตร์พระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๖	๘๗

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๔ วิชา ๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑.) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๒.) วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- ๓.) วิชาการบริหารงานบุคคลของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๔.) วิชากลยุทธ์การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๕.) วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๓ ชั่วโมง
- ๖.) วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๗.) วิชาแผนผังความคิด (Strateg Map) : กระบวนการคิดเชิงระบบ ๓ ชั่วโมง
- ๘.) วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง
- ๙.) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑.) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานนักบริหารงานการคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

/๑) วิชาการระเบียบ...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.) วิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	๖ ชั่วโมง
๒.) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๖ ชั่วโมง
๓.) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๖ ชั่วโมง
๔.) วิชาหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน	๓ ชั่วโมง
๕.) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๖.) วิชาการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ	๓ ชั่วโมง
๗.) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๘.) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๙.) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๑๐.) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๑๑.) วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓ ชั่วโมง
๑๒.) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆเพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑.) วิชาศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ	๓ ชั่วโมง
๒.) วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๓.) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ	๓ ชั่วโมง
๔.) วิชากฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน ในวงราชการ พ.ศ.๒๕๕๒	๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

/๖. วิธีการ...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ
ภาควิชาการ ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และ
คะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและ
ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของ
ผู้ให้บริการในระหว่างการศึกษาอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานใน
ลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม
มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม
ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น(คลองหก) วิทยาลัยการปกครอง ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	น.ส. ผลิตา	ชุมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คลองยา	อ่าวลึก	กระบี่	๖๘๑๐๕๐๘
๒	น.ส. กรรณิการ์	เทียนสมใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองนกแก้ว	เลาขวัญ	กาญจนบุรี	๖๗๑๑๐๐๙
๓	นาย จรุงศักดิ์	ศรีประทุม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โนนสะอาด	ห้วยเม็ก	กาฬสินธุ์	๖๔๖๐๘๑๐
๔	น.ส. วิภารัตน์	สวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ไทรงาม	ไทรงาม	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๒๐๑
๕	น.ส. กนกพรรณ	แสนเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	๒๒๒๐๓๐๑
๖	น.ส. ณัฐนิชา	ทองนาท	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี	๕๒๐๐๔๐๓
๗	น.ส. ปราณี	แจदनวน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านบึง	บ้านบึง	ชลบุรี	๕๒๐๐๒๐๒
๘	น.ส. ณัฐมน	กรอบทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	กุฏโง้ง	พนสนิมคม	ชลบุรี	๕๒๐๐๖๐๓
๙	น.ส. นภาพิพย์	พรมนิกรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หมอนนาง	พนสนิมคม	ชลบุรี	๕๒๐๐๖๐๒
๑๐	น.ส. สิริโสภา	ขันทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๕
๑๑	น.ส. ณัฐชญา	จิตรปรีดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๑
๑๒	นาง ธัญญชยา	ด่านสมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๑
๑๓	น.ส. ประภาภรณ์	ฤทธิมนตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๑
๑๔	น.ส. พุทธิวิชา	อนธกาล	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ตลุก	สรรพยา	ชัยนาท	๕๑๘๐๔๐๕
๑๕	นาง เกษราภรณ์	วงศ์แก่น	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ละหาน	จัตุรัส	ชัยภูมิ	๖๓๖๐๖๐๙
๑๖	น.ส. อัญชลี	โสมสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ปากตะโก	ทุ่งตะโก	ชุมพร	๕๘๖๐๘๐๑
๑๗	นาง ณัฐมน	จันทร์หลวง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	เขียงราย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๒๕๗๐๑๐๑
๑๘	น.ส. นงนุช	ชัยบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่นาจร	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	๖๕๐๐๓๐๗
๑๙	น.ส. อาภรณ์	ชูเสียงแจ้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สีเกา	สีเกา	ตรัง	๕๙๒๐๕๐๒
๒๐	น.ส. อุทุมพร	คำช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางกุ้ง	ห้วยยอด	ตรัง	๖๙๒๐๖๑๐
๒๑	น.ส. วิไลวรรณ	เสงี่ยมพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางพระ	นครชัยศรี	นครปฐม	๖๗๓๐๓๑๗
๒๒	น.ส. สุวิมล	เกิดมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ธรรมศาลา	เมืองนครปฐม	นครปฐม	๖๗๓๐๑๐๖
๒๓	นาง พิสนิกรณ์	ทองมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	อุ่มเหมา	ธาตุพนม	นครพนม	๖๔๘๐๕๑๒
๒๔	นาง ศรัณภักดิ์	พรรณวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองชน	นาทม	นครพนม	๖๔๘๑๑๐๓
๒๕	นาย วรศาสตร์	ยาสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ชุมพวง	ชุมพวง	นครราชสีมา	๖๓๐๑๗๐๒
๒๖	น.ส. ศิริภา	ปัตตาตะพัง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หลุ่งประดู่	ห้วยแถลง	นครราชสีมา	๖๓๐๑๖๐๖
๒๗	น.ส. จิราภรณ์	ทองนุ่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	กะปาง	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	๕๘๐๐๙๐๖
๒๘	น.ส. สุพิน	แก้วอุดม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	กะปาง	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	๕๘๐๐๙๐๖
๒๙	นาง ขวัญตา	สุขบำเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทุ่งใหญ่	ทุ่งใหญ่	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๑๑๐๔
๓๐	น.ส. รัตนภรณ์	คงคุ้มภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านบางม่วง	บางใหญ่	นนทบุรี	๕๑๒๐๓๐๑
๓๑	นาย ธนพัฒน์	ธรรมราษฎร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่ชะนิง	เวียงสา	น่าน	๖๕๕๐๗๑๔
๓๒	น.ส. มณี	พรมจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	๒๓๘๐๑๐๑
๓๓	นาง มุกดา	ศิริบุญคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองเล็ง	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	๕๓๘๐๑๑๒

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 100

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ
ตำแหน่งผู้เข้ารับการ
ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ จังหวัด :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

4	2	5	1	0	0
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร

รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ
รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

--	--	--	--	--	--	--

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 : (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) 20,000.00 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม สองหมื่นบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้นำ

โทรศัพท์ ผู้นำ

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๔๕



วันที่ส่งมาด้วย 4

วันที่ 26 ก.ย. 2552

ถึงที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
เลขที่ 1533
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอลำความคดลงในการบริหารงานปกครอง

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ความหาข้อเท็จจริงอ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติใช้สำเนา “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

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐

๑. รายงานตัวในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น - ๐๙.๐๐ น. โดยนำเสนอหลักฐานการชำระเงินและหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือโครงการฝึกอบรม

๒. การแต่งกาย

๑) วันรายงานตัวพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสี kaki คอพับแขนยาว

๒) วันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/รองเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น ทุกวันอังคารของสัปดาห์ จึงขอความร่วมมือให้นักศึกษาเตรียมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น มาด้วย (ถ้ามี)

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดเล็ก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ (Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส อปท. สำหรับฝึกอบรม)

(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

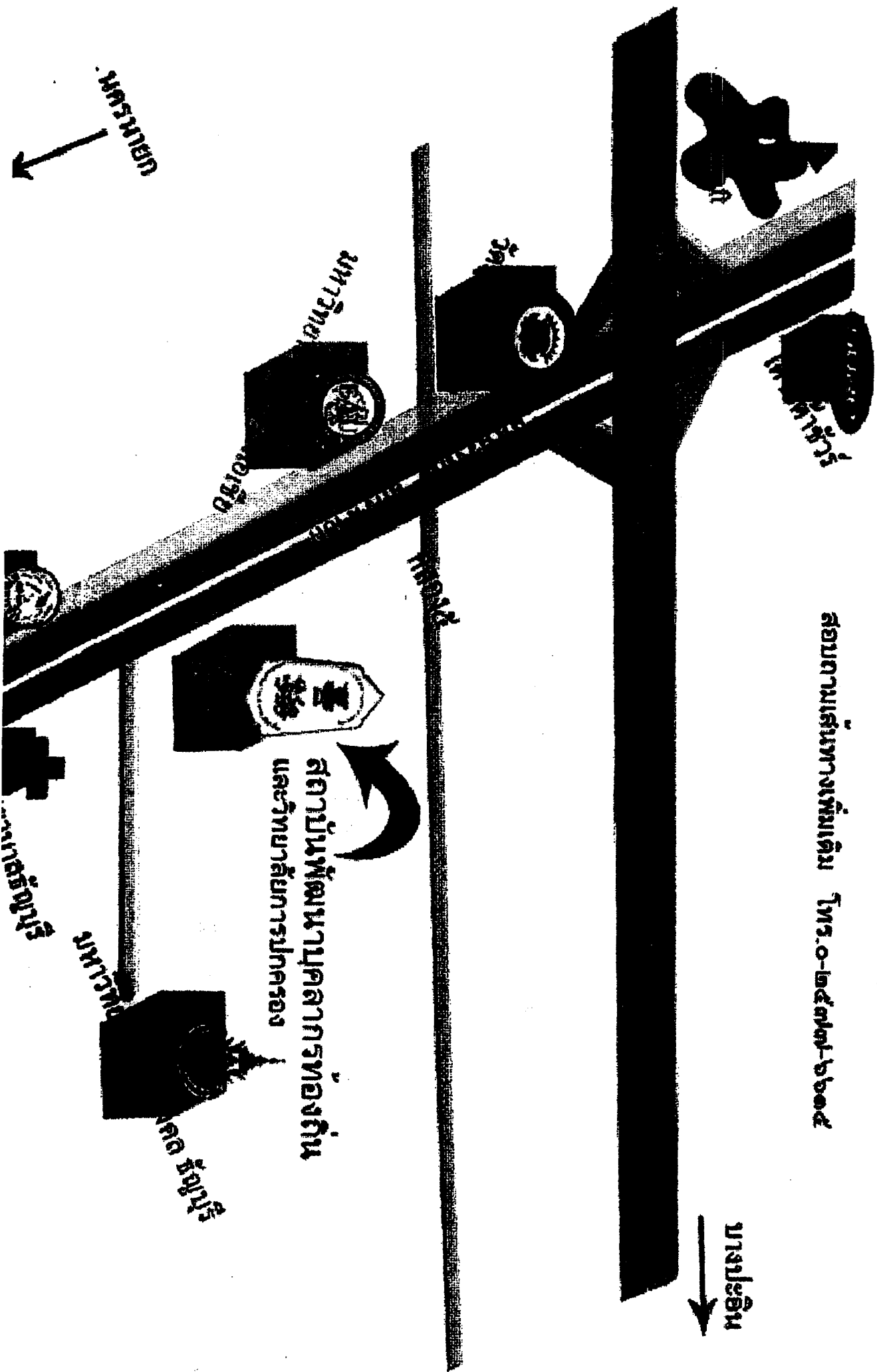
หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตียงมาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมเตียงไว้บริการแล้ว)

กรมการขนส่ง

สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร.0-24๗๗-๖๖๑๕

บางปะอิน
→



บางปะอิน
←

มหาวิทยาลัย

โรงเรียน

โรงเรียน

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
และวิทยาลัยการปกครอง

โรงเรียน

โรงเรียน

โรงเรียน