



ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบจ.ชบ. (กจ.) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐-๓๘๓๙-๘๐๓๘-๔๓ ต.ย ๑๑๐ ๑๑๓ ๑๑๖
ที่ ชบ ๕๑๐๑๑/๑๖๐๒ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนการฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ปลัดฯ รองปลัดฯ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด และหน่วยตรวจสอบภายใน

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือ สด. ที่ มท ๐๘๐๗.๓/๖๒๗๓๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มาเพื่อประชาสัมพันธ์แผนการฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓) ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

อนึ่ง ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งให้ระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ อบจ. (ก.จ.) กำหนด

ในการนี้ จึงขอให้ผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ อบจ. (ก.จ.) กำหนด ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ให้สมัครด้วยตัวเองผ่าน www.lpdi.go.th (เพื่อสำรองที่นั่ง) และปริ้นท์เอกสารใบสมัครพร้อมจัดทำแบบแสดงเจตจำนงฯ จัดส่งให้ กจ. ภายในวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดดังกล่าว ถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง สำหรับหลักสูตรอำนาจการท้องถิ่น และนักบริหารงานท้องถิ่น ให้ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนสมัครเข้าอบรม (ได้แนบคุณสมบัติมาด้วยแล้ว)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(Signature)

(นายวิทยา คุณปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๑๖ ๕๑

ได้รับค้นฉบับแล้ว

- ๑. ปลัด อบจ. *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๒. รองปลัดฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๓. สำนักปลัด อบจ. *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๔. ผอ.กองคลัง *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๕. ผอ.กองพัสดุฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๖. ผอ.สำนักการช่าง *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๗. ผอ.กองแผนฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๘. ผอ.กองส่งเสริมฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๙. ผอ.กองกิจการสภาฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๑๐. ผอ.กองการศึกษาฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๑๑. ผอ.กองการท่องเที่ยวฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- ๑๒. หน่วยตรวจสอบภายใน *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒

- รองนายกฯ *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
 - ปลัด อบจ. *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
 - รองปลัด อบจ. *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
 - ผอ.กอง *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
 - หน.ฝ่าย *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
 - จนท. *[Signature]* / ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๒
- (นางจำเนียร หาท่อ)

หนังสือนับเงิน 250
 วันที่ 7 ส.ค. 2562 เวลา 9.00 น.
 สห. ส.
 ว. อื่นๆ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
 เลขรับที่ 10041
 วันที่ 5 ส.ค. 2562
 สำนักปลัดฯ กองทัสดูฯ
 กองกิจฯ กองการศึกษาฯ
 กองแผนฯ กองการท่องเที่ยวฯ
 กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่
 กองส่งเสริมฯ หน่วยตรวจสอบฯ
 กองส่งเสริมฯ อื่นๆ



นาย ก อบจ.
 3482
 ๓ ส.ค. ๒๕๖๒
 เวลา 11.00 น.

ปลัด อบจ.
 ที่ ๕386
 9 ส.ค. 2562
 เวลา 19.30 น.

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10100
 โทร. ๐๒-๒๕๖๒๐๐๐
 ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

รณนายก... / อบจ.
 2089
 ๓ ส.ค. ๒๕๖๒
 เวลา 18.40 น.

เรื่อง: ประชาสัมพันธ์ผลการสอบรวมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 เรียน: นายกองตรี ปกรณ์ สงวนรัตน์

สืบที่ส่งด้วย: ผลการสอบรวมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑
 ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการ
 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้
 ความสามารถในการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจและอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแผน
 การฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑
 ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกของหลวง ส
 ถานพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีพหลโย
 ธิน สวัสดิ์ อำเภออัญมณี จังหวัดปทุมธานี และโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลวังสัจจะ อำเภออัญมณี
 อำเภออัญมณี จังหวัดปทุมธานี

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยขอความร่วมมือแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร
 ในสังกัดได้ทราบถึงแผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอให้ท่านที่งานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ
 ในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดี พร้อมเชิญ ชื่อนักเรียน และไปสมัครลงทะเบียนสมัครเรียนตามวันนัด
 ตั้งแต่วันที่ ๒๖-๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ รายละเอียดการฝึกอบรมและดาวน์โหลดเอกสารประกอบ
 การฝึกอบรม ได้ที่ www.doe.go.th หัวข้อสมัครอบรม หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
 ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีงสาขานักวิชาการ นักวิชาการบริหารบุคคลชำนาญการ
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๐๖๖๒-๐๒๖๖ และนางสาวเสาวนีย์ หามันต์ นักวิชาการบริหารบุคคลชำนาญการ
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๐๖๖๒-๐๑๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบฯ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน
 และขอขอบคุณคุณ คุณ โสภณ



ขอแสดงความนับถือ

๑๐

(นายจร สว่างใจดี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
 ถนนนิโธบายและนวมพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
 บางสาขานักวิชาการ ศึกษาศาสตร์ โทร. ๐๘-๐๖๖๒-๐๑๖๖
 โทรสาร ๐-๒๕๖๒-๐๑๖๖

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะตามมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้เป็นอย่างดี
 เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีภายในปี ๒๕๖๕

เรียน นายก อบจ.ชลบุรี

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ประชาสัมพันธ์แผนการฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓ ให้บุคลากรในสังกัด อบจ. ทราบ (รายละเอียดที่แนบ)

อนึ่ง ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งให้ระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลว. ๙ ต.ค. ๒๕๖๑ กำหนดให้ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ อบจ. (ก.จ.) กำหนด

- เห็นควรเวียนแผนการฝึกอบรมดังกล่าว ให้บุคลากรในสังกัดทราบ โดยผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการอบรมตามที่ ก.จ. กำหนดให้สมัครด้วยตัวเองผ่าน www.lpci.go.th และปริ้นท์เอกสารใบสมัครพร้อมจัดทำแบบแสดงเจตจำนงฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการพิจารณาในการนำเสนออีกครั้งหนึ่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางจำเนียร หาท้อ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๙ สิงหาคม ๒๕๖๒



(นางกัญญา ตินตะปุระ)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- ๙ ต.ค. ๒๕๖๒



(นางรัชนีรัตน์ รัตนาวาท)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ๙ ต.ค. ๒๕๖๒

เห็นชอบ

ดำเนินการตามเสนอ



(นายวิทยา คุณปลื้ม)

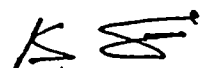
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๙ ต.ค. ๒๕๖๒

(นางสามมณฑา บุญวิสุทธิานนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๙ ต.ค. ๒๕๖๒



(นายเรวัต ผลลูกอินทร์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๙ ต.ค. ๒๕๖๒

แผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ประเภททั่วไป

ชื่อหลักสูตร	รุ่น	กำหนดการจัดฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม	สถานที่จัดอบรม	เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร
เจ้าพนักงานธุรการ	๑๑๔	๖ - ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๒	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น	น.ส.เสนาะ หามนตรี ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๑
จำนวน ๗๐ คน/รุ่น	๑๑๕	๒๐ ต.ค. - ๘ พ.ย. ๒๕๖๒	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายสุรเสกข์ ชันตี ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๐
ค่าลงทะเบียนให้ทราบภายหลัง	๑๑๖	๒๗ ต.ค. - ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒		หรือ	
รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๑๗	๑๐ - ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒		สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
	๑๑๘	๑๗ พ.ย. - ๖ ธ.ค. ๒๕๖๒		(ศูนย์อบรม คลอง ๑)	
	๑๑๙	๑ - ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๒		ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน	
ค่าลงทะเบียน ๒๕,๐๐๐ บาท/สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง๑)	๑๒๐	๘ - ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๒		อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	
ค่าลงทะเบียน ๒๔,๐๐๐ บาท/อาคาร๑๐๐ปี มหาวิทยาลัย (คลอง๖)	๑๒๑	๘ - ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๒		หรือ	
	๑๒๒	๕ - ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๓		อาคาร๑๐๐ ปี มหาวิทยาลัย	
ค่าลงทะเบียน ๒๐,๐๐๐ บาท/โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (คลอง๖)	๑๒๓	๕ - ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๓		วิทยาลัยการปกครอง (คลอง ๖)	
	๑๒๔	๕ - ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๓		อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	
	๑๒๕	๒๖ ม.ค. - ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓			
	๑๒๖	๒๖ ม.ค. - ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓			
	๑๒๗	๒๗ ม.ค. - ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓			
	๑๒๘	๑๖ ก.พ. - ๖ มี.ค. ๒๕๖๓			
	๑๒๙	๑๖ ก.พ. - ๖ มี.ค. ๒๕๖๓			
	๑๓๐	๑๖ ก.พ. - ๖ มี.ค. ๒๕๖๓			
	๑๓๑	๘ - ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓			
	๑๓๒	๘ - ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓			
	๑๓๓	๘ - ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓			
	๑๓๔	๒๒ มี.ค. - ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๓			
	๑๓๕	๒๒ มี.ค. - ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๓			
	๑๓๖	๑๙ เม.ย. - ๘ พ.ค. ๒๕๖๓			



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ รุ่น 122 ระหว่างวันที่ 5-24 ส.ค. 2563

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) นางสาว สิริมา แห่งชา วันที่เขียน 20 ส.ค. 2563

หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 11014 00716 371

*ชื่อหน่วยงานสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบค.) ชลบุรี

อำเภอ บ้านฉาง จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20000 โทรศัพท์มือถือ 091-7436353

โทรศัพท์สำนักงาน 0-3839-8036-43 แฟกซ์ 0-3839-8037 E-mail address Sirinaphorn.2@gmail.com

คำอธิบาย *การระบุตำแหน่งให้ระบุตำแหน่งตามสายงาน ให้ชัดเจน เช่น นักบริหารระดับสูง นักบริหารทั่วไป เป็นต้น
**การระบุภูมิลำเนาการศึกษาและสาขา กรณีมีหลายวุฒิให้ระบุวุฒิและสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเท่านั้น

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ [Signature] ผู้สมัคร
(นางสาว สิริมา แห่งชา)

ลงชื่อ [Signature] ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวมณฑา บุญสุขธำมณี)
(ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)
ปลัด/รองปลัด อบจ./เทศบาล/อบค.

อนุญาตให้เข้ารับการศึกษาอบรมและอนุมัติให้ยืมเงินจ่ายค่าลงทะเบียนการศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้
จำนวน 25000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ [Signature]
(นายวิทยา คุณปลื้ม)
(นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)
นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หมายเหตุ 1. FAX (อัตโนมัติ) ใบสมัคร ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นที่ 0-2516-2106 (ตรวจสอบรุ่นวันที่ www.lpd.go.th)
2. การสมัครจะสมบูรณ์ เมื่อ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งกลับเพื่อแจ้งให้ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว เท่านั้น



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักสูตร เข้าปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่น 123 ระหว่างวันที่ 9-24 มกราคม 2563
วันที่เขียน 19 ธันวาคม 2562

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) นาย วีรพงษ์ ยนระ

หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 3580100246371

*ตำแหน่งตามสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.) อบจ. เชียงใหม่

อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 20000 โทรศัพท์มือถือ 096 946 2524

โทรศัพท์สำนักงาน 038 398 028 แฟกซ์ 038 398 096 E-mail address virapong@outlook.com

คำอธิบาย *การระบุตำแหน่งให้ระบุตำแหน่งตามสายงาน ให้ชัดเจน เช่น นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานทั่วไป เป็นต้น
*การระบุวุฒิการศึกษาและสาขา กรณีมีหลายวุฒิให้ระบุวุฒิและสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเท่านั้น

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ [Signature] ผู้สมัคร
(นาย วีรพงษ์ ยนระ)

ลงชื่อ X ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวมณฑา บุญวิสุทธิานนท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
ปลัด/รองปลัด อบจ./เทศบาล/อบต.

อนุญาตให้เข้ารับการศึกษาอบรมและอนุมัติให้ยืมเงินจ่ายค่าลงทะเบียนการศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้
จำนวน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ X [Signature]
(นายวิทยา คุณปลื้ม)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- หมายเหตุ
1. FAX (อัตโนมัติ) ใบสมัคร ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นที่ 0-2516-2106 (ตรวจสอบรุ่นร่างที่ www.lpd.go.th)
 2. การสมัครจะสมบูรณ์ เมื่อ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งกลับเพื่อแจ้งให้ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว เท่านั้น



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักสูตร... เจ้าหน้าที่งานประกวด... รุ่น 125... ระหว่างวันที่ 5-24 มกราคม 2563... วันที่เขียน 16 สิงหาคม 2562

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)... นาย นันทกานต์ นลักษ์มัน

หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก... 1579900528518

*ตำแหน่งตามสายงาน... เจ้าหน้าที่งานประกวด... ระดับ... ปฏิบัติงาน

สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต)... ชลบุรี

อำเภอ... เมืองชลบุรี... จังหวัด... ชลบุรี... รหัสไปรษณีย์... 20000... โทรศัพท์มือถือ... 099-5658417

โทรศัพท์สำนักงาน... 038-398031... แฟกซ์... 038-398031... E-mail address... n.nunthi@gmail.com

คำอธิบาย... *การระบุตำแหน่งให้ระบุตำแหน่งตามสายงาน ให้ชัดเจน เช่น นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานทั่วไป เป็นต้น *การระบุการศึกษาและสาขา กรณีมีหลายวุฒิให้ระบุวุฒิและสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเท่านั้น

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ... (นาย นันทกานต์ นลักษ์มัน) ผู้สมัคร

ลงชื่อ... (นางสาวมณฑา บุญวิสุทธิอานันท์) ผู้บังคับบัญชา... ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี... ปลัด/รองปลัด อบจ./เทศบาล/อบต...

อนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมและอนุมัติให้ยืมเงินจ่ายค่าลงทะเบียนการศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้... จำนวน 25,000 บาท (สิบห้าพัน บาทถ้วน)

ลงชื่อ... (นายวิทยา คุณปลื้ม) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี... นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต...

หมายเหตุ... 1. FAX (อีคิโมติ) ใบสมัคร ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นที่ 0-2516-2106 (ตรวจสอบรุ่นวันที่ www.lpd.go.th) 2. การสมัครจะสมบูรณ์ เมื่อ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งกลับเพื่อแจ้งให้ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว เท่านั้น



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หลักสูตร วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการ รุ่น 123 ระหว่างวันที่ 5-24 มกราคม 2563
วันที่เขียน 16 สิงหาคม 2562

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) นางสาวอิศรา น้อยอินทร์

หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 3 1102 00451 05 1

*ตำแหน่งตามสายงาน เจ้าพนักงานคลังสาร ระดับ ปฏิบัติงาน

สังกัด (อบจ./เทศบาล/อปท.) ชลบุรี

อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20000 โทรศัพท์มือถือ 092-6359479

โทรศัพท์สำนักงาน 034-394037 แฟกซ์ _____ E-mail address nozomi-sa@hotmail.com

คำอธิบาย *การระบุตำแหน่งให้ระบุตำแหน่งตามสายงาน ให้ชัดเจน เช่น นักบริหารงานคลัง นักบริหารงานทั่วไป เป็นต้น
 *การระบุการศึกษาและสาขา กรณีมีหลายวุฒิให้ระบุวุฒิและสาขาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเท่านั้น

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... AS ผู้สมัคร
(นางสาวอิศรา น้อยอินทร์)

ลงชื่อ X ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวมณฑา บุญวิสุทธิธรรม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
ปลัด/รองปลัด อบจ./เทศบาล/อปท.....

อนุญาตให้เข้ารับการศึกษาอบรมและอนุมัติให้ยืมเงินจ่ายค่าลงทะเบียนการศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้
จำนวน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ X วิไล
(นายวิทยา คุณปลื้ม)
(นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี)
นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.....
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

- หมายเหตุ
- 1. FAX (อัตโนมัติ) ใบสมัคร ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นที่ 0-2516-2106 (ตรวจสอบรุ่นวางที่ www.lpdj.go.th)
 - 2. การสมัครจะสมบูรณ์ เมื่อ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งกลับเพื่อแจ้งให้ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว เท่านั้น

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....นางสาว สิริมา.....แซ่ฉั่ว.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....
ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

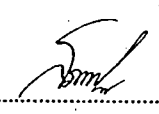
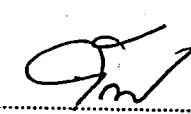

1. งานธุรการ งานสารบรรณ ของฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม
2. งานส่งหนังสือ ถ่ายเอกสาร งานจัดห้องประชุมของฝ่ายวินัยฯ
3. ช่วยงานจัดทำข้อมูลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี

งบประมาณ (ITA)

4. งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยและการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ
5. งานมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
6. งานเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
ได้รับความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามสายงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไขเกี่ยวกับงานในสายงานที่ได้รับมอบหมาย	นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองและปฏิบัติหน้าที่ได้จริง สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรม	ผลการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้

 (ลงชื่อ)..... (นางสาวสิริมา แซ่ฉั่ว) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัคร	 (ลงชื่อ)..... (นางรณยานรัตน์ ธัญยาบาท) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	 (ลงชื่อ)..... (นางสาวพณพทา บุญวิสุทธาชนนท์) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
---	---	--


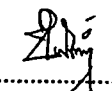

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....นายวีรพงศ์ ยานะ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....
ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
ได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการตามสายงานปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และวิธีแก้ไขเกี่ยวกับงานในสายงานที่ทำ	นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองและปฏิบัติหน้าที่ได้จริง สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรม	ผลการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ผู้บังคับบัญชากำหนดมากกว่าร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

 (ลงชื่อ)..... (นายวีรพงศ์ ยานะ) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้สมัคร	 (ลงชื่อ)..... (นางนิรมล สิทธิไกรพงษ์) หัวหน้าสำนักปลัด ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	 (ลงชื่อ)..... (นางสาวมณฑา บุญวิสุธานนท์) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	--	---

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....นายพัทธกานต์ หลักมัน.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....
ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลติดต่อจัดเตรียม
การประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และ
เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเสนอแนะและปรับปรุง
การปฏิบัติงานต่อไป

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการ
ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง
ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้
ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ราชการตามสายงาน เพื่อเพิ่มพูน ทักษะการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไข เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	นำความรู้ที่ได้รับ จากการฝึกอบรมมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	สามารถนำความรู้ ที่ได้รับมาพัฒนาตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ได้จริง	ผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับและ สามารถปฏิบัติงานได้ตาม เป้าหมายตัวชี้วัด ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

(ลงชื่อ)..... (นายพัทธกานต์ หลักมัน) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นางสาวขวัญใจ เลียดประณ) ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นางสาวมณฑา บุญวิสุทธานนท์) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	--	---



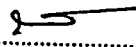
แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....นางสาวนิสา เผ่าประเสริฐ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....
ระดับ.....ปฏิบัติงาน.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี.....มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายติดตามและประเมินผล เช่น งานรับ - ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มติดตามแฟ้ม ด่ายกเอกสาร เป็นต้น
- ๒. งานการจัดทำประชาสัมพันธ์ของฝ่ายติดตามและประเมินผล เช่น การจัดพิมพ์ เรียงเอกสาร การเข้าเล่มการจัดทำบอร์ด เป็นต้น
- ๓. งานการบันทึกข้อมูลผลการวิจัยโครงการที่คัดเลือกเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ประจำปี
- ๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ราชการตามสายงาน เพื่อเพิ่มพูน ทักษะการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไข เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	นำความรู้ที่ได้รับ จากการฝึกอบรมมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถนำความรู้ ที่ได้รับมาพัฒนาตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ได้จริง สามารถปฏิบัติงานได้ตรง ตามมาตรฐานกำหนด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการอบรม	ผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับและ สามารถปฏิบัติงานได้ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้

(ลงชื่อ).....  (นางสาวนิสา เผ่าประเสริฐ) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้สมัคร	(ลงชื่อ).....  (นางสาวขวัญใจ เลียดประดม) ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ).....  (นางสาวณชา บุญวิสุธานนท์) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
---	---	---

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น 468,036,800 บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แยกเป็น

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป	รวม	บาท
งบบุคลากร	รวม	439,687,000 บาท
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	รวม	53,267,500 บาท
1. เงินเดือนนายก / รองนายก	รวม	13,576,600 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนนายก / รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)	จำนวน	1,765,800 บาท
2. เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก / รองนายก	จำนวน	390,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก / รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)		
3. เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก / รองนายก	จำนวน	390,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษนายก / รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)		
4. เงินเดือนเลขานุการ / ที่ปรึกษาของผู้บริหาร	จำนวน	966,300 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน / ค่าตอบแทนเลขานุการ และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)		
5. เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	10,064,500 บาท
เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือนของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)		
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	รวม	39,690,900 บาท
1. เงินเดือนพนักงาน (<u>กองการเจ้าหน้าที่</u>)	จำนวน	26,221,100 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พร้อมทั้งเงินปรับปรุงเงินเดือน ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)		

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
1. ค่าใช้จ่ายงานพิธีทางศาสนา งานรัฐพิธีและงานพิธีการต่าง ๆ

จำนวน 3,200,000 บาท

จำนวน 2,000,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในงานพิธีทางศาสนา งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งงานประเพณี งานเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี วันปิยะมหาราช วันจักรี ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

2. ค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลและคณะบุคคล

จำนวน 1,000,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่ารับรอง บุคคล หรือคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงานกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

3. ค่ารับรองในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

จำนวน 200,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประชุมคณะกรรมการ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

จำนวน 66,187,000 บาท

1. โครงการอบรมสัมมนาและดูงานสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี ประจำปี 2563

จำนวน 12,000,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมสัมมนาและดูงานสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด อบจ.ชลบุรี ประจำปี 2563 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ตามโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีจัดเอง , องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น รายละเอียดตามโครงการกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557)

(ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561 - 2565) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล หน้าที่ 422 รายการที่ 7 ของแผนฯ)

2. โครงการส่งเสริมกิจกรรม/ฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรของหน่วยงานอื่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2,000,000 บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ/จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนศักยภาพของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งผู้นำท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ รายละเอียดตามโครงการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559)

(ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561 - 2565) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล หน้าที่ 422 รายการที่ 5 ของแผนฯ)

3. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา จำนวน 25,000 บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ มอบให้บุคคลในโอกาสสำคัญ รวมถึงพวงมาลาในนามองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับไว้อาลัย ณ อนุสาวรีย์ และงานบำเพ็ญกุศลศพผู้มีเกียรติ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

จำนวน 2,000,000 บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ฯลฯ สำหรับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

5. โครงการอบรมความรู้ด้านกฎหมายให้แก่ประชาชนในจังหวัดชลบุรี

จำนวน 62,000 บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมความรู้ด้านกฎหมายให้แก่ประชาชนในจังหวัดชลบุรี อาทิ คำวิพากษ์ คำวิस्तอุปกณ์ ฯลฯ รายละเอียดตามโครงการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ (ปรากฏในแผนงานด้านบริหารทั่วไป 00100 , แผนงานบริหารงานทั่วไป 00110 , งานบริหารทั่วไป 00111)

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557)

(ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561 - 2565) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล หน้าที่ 420 รายการที่ 1 ของแผนฯ)

กจ. อบจ. เลขรับที่ 3928
 วันที่ 19 พ.ย. 2562 เวลา 11.15 น.
 สท. สส. อื่นๆ
 รน. อื่นๆ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
 เลขรับที่ 14766 เวลา
 วันที่ 18 พ.ย. 2562
 สำนักปลัด กองพัสดุ
 กองกิจ กองการศึกษา
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ท้องถิ่นที่ ยะลา
 กลุ่มส่งเสริม กองการเจ้าหน้าที่
 ถนนศรีวิชัย เขตคูเมือง โทร. 075-800
 สำนักงานช่าง หน่วยงานตรวจสอบ
 อื่นๆ

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๔๔๗๑

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ๒๐๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓”

เรียน นายกองดีกรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. เอกสารการชำระเงินค่าลงทะเบียน | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๕ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมา (คลองทก) อำเภออัญบุรี จังหวัดปทุมธานี กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัยสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงาน มีทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้ผู้มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ. หรือ ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ในการนี้ กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้ง ว่าผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มี.....

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ นายสุรเสกข์ ชันดี เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๐ ภายใน วันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

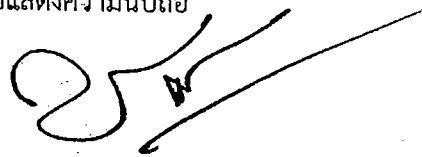
๓. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ และแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึง วันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัว เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในอาทิตย์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๕. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเสนาะ หามนตรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายสุรเสกข์ ชันดี เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๑ และ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๐ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
นายสุรเสกข์ ชันดี โทรศัพท์ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๐
โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓

ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	น.ส. จิระนันท์	ตลอดศรีเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองทะเล	เมืองกระบี่	กระบี่	๖๘๑๐๑๐๘
๒	น.ส. กมลทิพย์	ทองศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	๔๔๖๐๑๐๒
๓	น.ส. หทัยนุช	ศรีพลหงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	๔๔๖๐๑๐๒
๔	น.ส. ดวงพร	ประทุม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	นาจารย์	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	๕๔๖๐๑๐๓
๕	น.ส. เนตรนภา	ทองเหลี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	วังฆม	คลองขลุง	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๕๐๙
๖	น.ส. ทิวาพร	ชมภู	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าไม้	พรานกระต่าย	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๖๐๗
๗	นาย หัสณัย	บุญสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ห้วยยั้ง	พรานกระต่าย	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๖๑๐
๘	น.ส. ชุติมณชน	จันทร์ดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๒๖๒๐๑๐๑
๙	น.ส. อัญญารัตน์	สุขสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๒๖๒๐๑๐๑
๑๐	น.ส. เยาวเรศ	จินดาชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คณฑี	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๑๑๐
๑๑	นาง ชลิดา	เทียนชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เทพนคร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๑๐๗
๑๒	นาง รัชญา	สมจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เทพนคร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๑๐๗
๑๓	น.ส. กัญชพร	แสงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เมืองพิทยา	บางละมุง	ชลบุรี	๓๒๐๐๔๐๘
๑๔	น.ส. ณัฐภัทร์	เหลียงพานิช	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองซาก	บ้านบึง	ชลบุรี	๕๒๐๐๒๐๖
๑๕	น.ส. พัชรา	อินริราย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองซาก	บ้านบึง	ชลบุรี	๕๒๐๐๒๐๖
๑๖	น.ส. นิสา	เผ่าประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๒๒๐๐๑๐๑
๑๗	นาย พัทธกานต์	หล็กมัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๒๒๐๐๑๐๑
๑๘	นาย วีรพงศ์	ยานะ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๒๒๐๐๑๐๑
๑๙	น.ส. สิริมา	แซ่ฉั่ว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๒๒๐๐๑๐๑
๒๐	นาง รักชนก	คำมอญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	๓๒๐๐๗๐๓
๒๑	น.ส. อภัสนันท์	มีเอี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	๓๒๐๐๗๐๓
๒๒	น.ส. รุจิพรรณ	ทาดรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	แหลมฉบัง	ศรีราชา	ชลบุรี	๓๒๐๐๗๐๑
๒๓	นาย วิทยา	คล่องดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๕
๒๔	น.ส. วารุณี	คุณสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทม.	ชัยภูมิ	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	๔๓๖๐๑๐๒
๒๕	น.ส. ปราณอม	ขาวเหลือง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	๒๘๖๐๑๐๑
๒๖	นาง อุไร	สุขเอมโอช	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	๒๘๖๐๑๐๑
๒๗	น.ส. เขมิกา	ตะวีชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	เขียงราย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๓๕๗๐๑๐๒
๒๘	น.ส. รัชนิกร	ชัยสนิท	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	เขียงราย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๒๕๗๐๑๐๑
๒๙	น.ส. เสาวนีย์	ปิ่นคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	เขียงราย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๒๕๗๐๑๐๑
๓๐	น.ส. ณชญาดา	ธนกิจจากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ป่าอ้อดอนชัย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๕๕๗๐๑๐๖
๓๑	นาย ยุทธนา	อะทวงค์ษา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ป่าอ้อดอนชัย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๕๕๗๐๑๐๖
๓๒	นาง ภูมรินทร์	ระวีวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งข้าวพวง	เขียงดาว	เขียงใหม่	๕๕๐๐๔๐๔

1/๓๖

๓๖

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓
ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไถไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	
๓๓	นาง	ผ่องพรรณ	พันธุพิช	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	เชียงใหม่	เชียงใหม่	๒๕๐๐๑๐๑	
๓๔	น.ส.	ณภัทษา	พัชรชุตติโชติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าเสา	แม่แจ่ม	๕๕๐๐๓๐๒	
๓๕	น.ส.	ณราวดี	เชื้อมูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ริมเหนือ	แม่ริม	๕๕๐๐๗๐๓	
๓๖	นาง	สุพัชรา	ทองหลอม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สะวาง	แม่ริม	๖๕๐๐๗๑๐	
๓๗	ว.ร.ค.	ปิยะณัฐ	กานุสนธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่สาว	แม่เมาะ	๖๕๐๑๐๐๔	
๓๘	น.ส.	กรวิการ์	สมชาย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ่อแก้ว	สะเมิง	๖๕๐๐๘๐๒	
๓๙	น.ส.	รุจีพัชร	ขยัน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ่อแก้ว	สะเมิง	๖๕๐๐๘๐๒	
๔๐	น.ส.	เกตกานดา	ใจปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	แม่ใจ	สันทราย	๔๕๐๑๔๐๑	
๔๑	น.ส.	ขวัญฤทัย	สันต์ประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แม่दान	ท่าสองยาง	๕๖๓๐๕๐๑	
๔๒	นาย	กฤษฎา	เขาวลิต	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่สอง	ท่าสองยาง	๖๖๓๐๕๐๕	
๔๓	นาง	สุวรินทร์	ปันวาริ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่สอง	ท่าสองยาง	๖๖๓๐๕๐๕	
๔๔	น.ส.	นิรชา	คมสัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ท่าสายลวด	แม่สอด	๕๖๓๐๖๐๒	
๔๕	นาย	สุรศักดิ์	มะลิวัลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ท่าสายลวด	แม่สอด	๕๖๓๐๖๐๒	
๔๖	น.ส.	จินดนา	เอี่ยมเทียน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ท่าช้าง	เมืองนครนายก	๕๒๖๐๑๐๓	
๔๗	น.ส.	กฤษณาภรณ์	นุมนันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	๔๗๓๐๑๑๖	
๔๘	น.ส.	วรรณพร	วัดเวียงคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	โนนสูง	โนนสูง	๕๓๐๑๐๐๓	
๔๙	นาย	ธนะพร	จำรัสพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	พญาเย็น	ปากช่อง	๖๓๐๒๑๑๓	
๕๐	นาง	กัลยาภัสร์	ลอยศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	๓๓๐๐๑๐๒	
๕๑	นาง	นุชนารถ	ช่วยอุปการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ทุ่งสง	ทุ่งสง	๔๘๐๐๙๐๑	
๕๒	นาย	วิชรภรณ์	ละอองทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาโพธิ์	ทุ่งสง	๖๘๐๐๙๑๑	
๕๓	นาง	ปัญจมาพร	รัตนมณี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	แหลมตะลุมพุก	ปากพนัง	๖๘๐๑๒๑๗	
๕๔	นาง	มณฑา	พฤกษ์ภักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	อินคีรี	พรหมคีรี	๖๘๐๐๒๐๗	
๕๕	นาย	ปภาวิน	โกศศิริโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองกรด	บรรพตพิสัย	๖๖๐๐๕๑๒	
๕๖	นาย	ธวัชชัย	อุนเดช	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	๒๑๒๐๑๐๑	
๕๗	นาย	มงคล	คงคาน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	๒๑๒๐๑๐๑	
๕๘	นาย	อภิรัฐ	มะตาเฮ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เฉลิม	ระแงะ	๖๙๖๐๕๐๖	
๕๙	นาย	สุชาติ	เริ่มรักรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ปะเคียบ	คูเมือง	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๒๐๖
๖๐	น.ส.	ภัสสร	มิ่งขวัญโพธิ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คลองสาม	คลองหลวง	ปทุมธานี	๖๑๓๐๒๐๔
๖๑	นาย	พงษ์ศักดิ์	ชุกกลิ่น	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๒๑๓๐๑๐๑
๖๒	น.ส.	สาวิตรี	จันทร์มณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หลักหก	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๕๑๓๐๑๑๑
๖๓	นาย	อดิศักดิ์	รัตนวรรณโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หลักหก	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๕๑๓๐๑๑๑
๖๔	น.ส.	วราภรณ์	มารูปหมอก	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	๒๒๕๐๑๐๑

๑๗

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓

ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไถย อำเภอดงเจริญ จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อพท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อพท.
๖๕	นาง นูริยะห์	อุดม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ถนน	มายอ	ปัตตานี	๖๙๔๐๕๐๒
๖๖	น.ส. สุไรดา	เสกเมธี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	รูสมิแล	เมืองปัตตานี	ปัตตานี	๕๙๔๐๑๐๓
๖๗	นาง ธัญภัคณณณ์	ฤทธิสุนทร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	พัทลุง	เมืองพัทลุง	พัทลุง	๒๙๓๐๑๐๑
๖๘	น.ส. นัฐธิชา	คำนวน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านแยง	นครไทย	พิษณุโลก	๕๖๕๐๒๐๒
๖๙	จ.อ. รัตนชัย	อินทร์หา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านแยง	นครไทย	พิษณุโลก	๕๖๕๐๒๐๒
๗๐	น.ส. วันทนี	อันเรือน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านกลาง	วังทอง	พิษณุโลก	๖๖๕๐๘๐๙
๗๑	นาง ปาลิดา	เกตุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	นายาง	ชะอำ	เพชรบุรี	๕๗๖๐๔๐๒
๗๒	น.ส. อรวรรณ	เสถียรเขต	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ไร่มะขาม	บ้านลาด	เพชรบุรี	๖๗๖๐๖๐๖
๗๓	น.ส. วิชดา	คงคิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	๒๖๗๐๑๐๑
๗๔	นาย วิทยา	เกตุขรา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	๒๖๗๐๑๐๑
๗๕	นาง พิชราภรณ์	กลิ่นเกษตรวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	วังธง	เมืองแพร่	แพร่	๖๕๕๐๑๑๘
๗๖	นาง สุพรรณษา	อินต๊ะยศ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	แม่ปาน	ลอง	แพร่	๕๕๕๐๓๐๔
๗๗	จ.อ. จักรพล	ทวยมาตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาโพธิ์	กุดรัง	มหาสารคาม	๖๔๔๑๒๐๒
๗๘	น.ส. พรทิพย์	อุทรส	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาโพธิ์	กุดรัง	มหาสารคาม	๖๔๔๑๒๐๒
๗๙	นาง ศิริกร	ศรีเคนขันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาโพธิ์	กุดรัง	มหาสารคาม	๖๔๔๑๒๐๒
๘๐	นาย จิรวัดน์	ศรีสารคาม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองกุง	แกดำ	มหาสารคาม	๖๔๔๐๒๐๖
๘๑	นาย กวิน	ผลการ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	๒๔๔๐๑๐๑
๘๒	จ.อ. สมพร	จันทำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	๒๔๔๐๑๐๑
๘๓	น.ส. รุ่งตะวัน	อันทะโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ยางสีสุราช	ยางสีสุราช	มหาสารคาม	๖๔๔๑๑๐๑
๘๔	น.ส. พงนีย์	อ่อนแก้วอ้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ขี้เหล็ก	ปทุมรัตต์	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๐๓๐๙
๘๕	น.ส. จุฬามาศ	ไทยแท้	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งควายกิน	แก่ง	ระยอง	๕๒๑๐๓๐๓
๘๖	น.ส. นัตดา	วรรณสิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งควายกิน	แก่ง	ระยอง	๕๒๑๐๓๐๓
๘๗	นาย วิระ	วงศ์กันยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งควายกิน	แก่ง	ระยอง	๕๒๑๐๓๐๓
๘๘	นาง สุมลทิพย์	รุ่งฉัตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านฉาง	บ้านฉาง	ระยอง	๕๒๑๐๒๐๑
๘๙	นาย สถาพร	คงสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ดอนกรวย	ดำเนินสะดวก	ราชบุรี	๖๗๐๐๔๐๖
๙๐	น.ส. จันทร์เพ็ญ	พวงไม้	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ยางหัก	ปากท่อ	ราชบุรี	๖๗๐๐๘๑๑
๙๑	น.ส. นิษา	พวงวงศ์ษา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองม่วง	หนองม่วง	ลพบุรี	๕๑๖๑๑๐๑
๙๒	น.ส. ศรีนยา	อินทศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เขียงกลม	ปากชม	เลย	๕๕๒๐๔๐๑
๙๓	น.ส. คำพันธ์	สำลี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ละลาย	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๔๒๐
๙๔	น.ส. เบญจมาศ	พาที	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สระยาว	ศรีรัตนะ	ศรีสะเกษ	๖๓๓๑๔๐๗
๙๕	นาย กิตติศักดิ์	ทองแก้วเกิด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ควนรู	รัตภูมิ	สงขลา	๖๙๐๐๙๐๔
๙๖	น.ส. ชุตินา	รัตนโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	คูหาใต้	รัตภูมิ	สงขลา	๕๙๐๐๙๐๗

๙๖

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓

ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๙๗	น.ส. นุจรี	ยตะโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	๖๑๑๐๖๐๒
๙๘	น.ส. กาญจนา	เวินขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๒๑๑๐๑๐๑
๙๙	น.ส. ณัฐนิชา	บัวเพ็ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทต.	หลักห้า	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	๕๗๕๐๓๐๓
๑๐๐	น.ส. อรพรรณ	จันทร์สอน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	หลักห้า	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	๕๗๕๐๓๐๓
๑๐๑	น.ส. ศศิธร	สารการ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าเกวียน	วัดนานคร	สระแก้ว	๖๒๗๐๕๐๔
๑๐๒	น.ส. จิรพัส	บุญลือ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านกล้วย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	๕๖๕๐๑๐๕
๑๐๓	น.ส. ฐานพัชร	เรืองพิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ศรีนคร	ศรีนคร	สุโขทัย	๕๖๕๐๘๐๑
๑๐๔	น.ส. สุณีพร	หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	อรัญคามวารี	เคียนซา	สุราษฎร์ธานี	๖๘๕๑๕๐๖
๑๐๕	น.ส. สุนันทา	บุญเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	อรัญคามวารี	เคียนซา	สุราษฎร์ธานี	๖๘๕๑๕๐๖
๑๐๖	นาย ประวิทย์	หนูคงนุ้ย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	น้ำพุ	บ้านนาสาร	สุราษฎร์ธานี	๖๘๕๑๒๐๒
๑๐๗	น.ส. จุฑาทพร	ชูดำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๘๕๐๑๐๑
๑๐๘	นาง นงลักษณ์	ชูเชิด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๘๕๐๑๐๑
๑๐๙	น.ส. ปริณดา	สุจจารีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๘๕๐๑๐๑
๑๑๐	น.ส. วรวัลย์	สุขแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๘๕๐๑๐๑
๑๑๑	นาย วรวิษ	รุ่งสอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๘๕๐๑๐๑
๑๑๒	น.ส. วาสนา	ศรีสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๘๕๐๑๐๑
๑๑๓	นาง อิศราภรณ์	บึงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โคกยาง	ปราสาท	สุรินทร์	๖๓๒๐๕๑๒
๑๑๔	น.ส. อารณศรี	แพงยา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ดอนแรด	รัตนบุรี	สุรินทร์	๖๓๒๐๗๑๑
๑๑๕	น.ส. กันธิมา	สอนสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองกงทับมา	วังสามหมอ	อุดรธานี	๖๔๑๑๐๐๗
๑๑๖	น.ส. รัตนาวดี	คุ้มยงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คอรุม	พิชัย	อุดรดิตถ์	๖๕๓๐๗๐๖
๑๑๗	นาง สุกัญญา	กาตีบ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คอรุม	พิชัย	อุดรดิตถ์	๖๕๓๐๗๐๖
๑๑๘	น.ส. ณัฐิณี	รูปสวย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	อุบลราชธานี	๕๓๔๒๑๐๑
๑๑๙	จ.อ. วัลลภ	ทองคู่	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทต.	โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	อุบลราชธานี	๕๓๔๒๑๐๑
๑๒๐	น.ส. ยุพา	อัคศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	อุบล	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๕๓๕๐๑๐๓

1/๒๕

๒๕



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการขึ้น

/เพื่อใช้พัฒนา...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้กับองค์กร และสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษาอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาอบรม/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...
กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๒๖ วิชา ๘๗ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๙	๒๗
๒	วิชาศาสตร์พระราช	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๖	๘๗

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๙ วิชา ๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑.) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด 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 วิชาศาสตร์ของพระราชฯ จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑.) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

/๑) วิชาระเบียบ....

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.) วิชาระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 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 ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น 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
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 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 และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

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

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