

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๐๒๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

พ) สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งเลื่อนกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร“เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๐๓๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้แจ้งกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖” ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๗ ตุลาคม ถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๒๔,๐๐๐ (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) สถานที่อบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไถย อำเภอดุสิต จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖” จากเดิมกำหนดจัดการฝึกอบรม ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๗ ตุลาคม ถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ กำหนดการใหม่เป็นระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๐ ตุลาคม ถึงวันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๒๔,๐๐๐ (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) สถานที่อบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไถย อำเภอดุสิต จังหวัดปทุมธานี กำหนดชำระค่าลงทะเบียนภายในวันจันทร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเสนาะ หามนตรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายสุรเสกข์ ชันดี เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๑ และ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๐ โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะตามมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีภายในปี ๒๕๖๕”

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖

ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	นาง จุริภรณ์	แจ้จ้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	คลองลานพัฒนา	คลองลาน	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๓๐๑
๒	น.ส. พัฒยาพร	สายสุด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๒๖๒๐๑๐๑
๓	น.ส. ภาคินี	แสนสมฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๒๖๒๐๑๐๑
๔	น.ส. แสงเดือน	ประหลาดเนตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๒๖๒๐๑๐๑
๕	น.ส. ดารากร	ญาณะโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คณที	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๑๑๐
๖	นาย สุวัฒน์	ผดุงมัย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ห้วยเตย	ชำสูง	ขอนแก่น	๖๔๐๒๑๐๕
๗	น.ส. สมพร	ฮามพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สงเปือย	ภูเวียง	ขอนแก่น	๖๔๐๑๖๐๗
๘	น.ส. กชพร	เค้าศูนย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โนนทอง	แวงใหญ่	ขอนแก่น	๖๔๐๑๓๐๓
๙	น.ส. ชนิษา	บำรุงมิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางกะไชย	แหลมสิงห์	จันทบุรี	๖๒๒๐๖๐๕
๑๐	นาง นภาศิริ	นุชนารถ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	หนองปรือ	บางละมุง	ชลบุรี	๔๒๐๐๔๐๑
๑๑	น.ส. สุมิตตา	ช่างเหล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	หนองปรือ	บางละมุง	ชลบุรี	๔๒๐๐๔๐๑
๑๒	น.ส. จีราภรณ์	วงค์มีบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สองแคว	ดอยหล่อ	เชียงใหม่	๕๕๐๒๔๐๒
๑๓	น.ส. สุพรรณษา	สารอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สบเปิง	แม่แตง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๖๑๒
๑๔	น.ส. ยุวธิดา	ชะจ๋อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ป่าไผ่	สันทราย	เชียงใหม่	๕๕๐๑๔๐๓
๑๕	น.ส. รุ่งทิวา	ก้อนแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ป่าไผ่	สันทราย	เชียงใหม่	๕๕๐๑๔๐๓
๑๖	น.ส. เกษร	ชมภูมี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	สามพราน	สามพราน	นครปฐม	๔๗๓๐๖๐๓
๑๗	นาย ฌิตพงษ์	สิมมาโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านแพน	บ้านแพน	นครพนม	๕๕๕๐๔๐๑
๑๘	น.ส. สุกัญญา	ดีทองกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	จักราช	จักราช	นครราชสีมา	๖๓๐๐๖๐๓
๑๙	นาย ประเสริฐ	โวหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าหลวง	พิมาย	นครราชสีมา	๖๓๐๑๕๑๐
๒๐	น.ส. ธัญลักษณ์	พุงวิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บางประมุง	โกรกพระ	นครสวรรค์	๕๖๐๐๒๐๒
๒๑	น.ส. เกษร	ศุภรทวี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บุกิต	เจาะไอร้อง	นราธิวาส	๖๙๖๑๓๐๒
๒๒	น.ส. มัรฎุยะห์	เจ๊ะมุดอ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บุกิต	เจาะไอร้อง	นราธิวาส	๖๙๖๑๓๐๒
๒๓	น.ส. สุกัลยา	จันสุกสี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บองอ	ระแงะ	นราธิวาส	๖๙๖๐๕๐๘
๒๔	น.ส. เสาวพร	ศรีคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แคนดง	แคนดง	บุรีรัมย์	๕๓๑๒๒๐๑
๒๕	น.ส. สมพร	โล่ห์นารายณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ขำนิ	ขำนิ	บุรีรัมย์	๕๓๑๑๘๐๑
๒๖	นาย ไกรศักดิ์	กัณฑ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านดู่	นาโพธิ์	บุรีรัมย์	๖๓๑๑๓๐๕
๒๗	น.ส. วจิรา	หมั่นเพียร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองไม้งาม	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	๕๓๑๐๘๐๔
๒๘	น.ส. ฐิติชญา	สุขสุสาสน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๒๑๓๐๑๐๑
๒๙	นาง ลัดดา	อินทร์เลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๒๑๓๐๑๐๑
๓๐	น.ส. อัจฉรา	พลอยปรีดา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๒๑๓๐๑๐๑
๓๑	น.ส. ปัจฉนีย์	บรรดาพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เมืองเก่า	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	๖๒๕๐๒๑๐
๓๒	นาง รงรองพัชร์	นากำแพง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาดี	นาดี	ปราจีนบุรี	๖๒๕๐๓๐๕
๓๓	ส.ท. นราชัย	บุญทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	๒๒๕๐๑๐๑

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖

ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	
๓๔	น.ส.	ฐานิตา	หัวหน้ามาแชะ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ราตาป็นย้ง	ยะหริ่ง	ปัตตานี	๖๙๔๐๙๑๔
๓๕	นาง	ญาณิศา	เพชรวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ตะลุงบัน	สายบุรี	ปัตตานี	๔๙๔๐๗๐๑
๓๖	น.ส.	นุรร์รอ	หะยีเลาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ตะลุงบัน	สายบุรี	ปัตตานี	๔๙๔๐๗๐๑
๓๗	น.ส.	สุณี	บิลหัด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางเก่า	สายบุรี	ปัตตานี	๖๙๔๐๗๐๔
๓๘	น.ส.	อุมามพร	บุญสร้าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองจิก	หนองจิก	ปัตตานี	๕๙๔๐๓๐๑
๓๙	น.ส.	พรทิพย์	กาวิณ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เขาเจ็ดยุก	ทับคล้อ	พิจิตร	๖๖๖๐๘๐๓
๔๐	น.ส.	มัตติยา	คงวิชา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เขาเจ็ดยุก	ทับคล้อ	พิจิตร	๖๖๖๐๘๐๓
๔๑	นาง	โรสิตา	ทัพพะรังสี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านลาด	บ้านลาด	เพชรบุรี	๕๗๖๐๖๐๑
๔๒	น.ส.	สุธีวรรณ	ทัศน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านแหลม	บ้านแหลม	เพชรบุรี	๕๗๖๐๗๐๒
๔๓	ส.อ.	เอกกริช	ชินกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านแหลม	บ้านแหลม	เพชรบุรี	๕๗๖๐๗๐๒
๔๔	น.ส.	ภัสราภรณ์	เวียงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาจักร	เมืองแพร่	แพร่	๖๕๕๐๑๑๔
๔๕	น.ส.	ภัสรา	พิศตรมิว	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ร้องกวาง	ร้องกวาง	แพร่	๕๕๕๐๒๐๑
๔๖	น.ส.	ปาริชาติ	นะฟู	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แม่ปาน	ลอง	แพร่	๕๕๕๐๓๐๔
๔๗	นาง	สุพรรณษา	อินตะยศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แม่ปาน	ลอง	แพร่	๕๕๕๐๓๐๔
๔๘	น.ส.	ธนิญดา	สุดแดน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทุ่งน้าว	สอง	แพร่	๖๕๕๐๖๐๘
๔๙	น.ส.	วรรณภา	ประดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทุ่งน้าว	สอง	แพร่	๖๕๕๐๖๐๘
๕๐	นาง	ธารรัตน์	อินทสระ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เชิงทะเล	กลาง	ภูเก็ต	๖๘๓๐๓๐๔
๕๑	น.ส.	ชญาภา	ทองย้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑
๕๒	นาย	สุนทร	เสียงล้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ดอนงัว	บรบือ	มหาสารคาม	๖๔๕๐๖๐๙
๕๓	น.ส.	บัณฑิตา	ไชยรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โนนแดง	บรบือ	มหาสารคาม	๖๔๕๐๖๐๔
๕๔	นาง	จรรุวรรณ	ทับทิมไสย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โนนราษี	บรบือ	มหาสารคาม	๖๔๕๐๖๑๐
๕๕	นาง	อังคณา	มณฑุฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ราชบุรีเจริญ	พยัคฆภูมิพิสัย	มหาสารคาม	๖๔๕๐๘๐๙
๕๖	นาย	เจริญศักดิ์	ลอยมูล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าผาป้อม	แม่ลาน้อย	แม่ฮ่องสอน	๖๕๘๐๕๐๔
๕๗	นาง	ฉัญชนก	อภิวังค์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าผาป้อม	แม่ลาน้อย	แม่ฮ่องสอน	๖๕๘๐๕๐๔
๕๘	น.ส.	ดรุณี	ใจธรรมมโน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่โถ	แม่ลาน้อย	แม่ฮ่องสอน	๖๕๘๐๕๐๕
๕๙	น.ส.	ปรีชณี	แน่นแน่น	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่โถ	แม่ลาน้อย	แม่ฮ่องสอน	๖๕๘๐๕๐๕
๖๐	น.ส.	พุทธชาติ	เวียงรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งกุลา	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	๕๕๕๑๑๐๓
๖๑	น.ส.	รพีพรรณ	สิงห์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งกุลา	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	๕๕๕๑๑๐๓
๖๒	น.ส.	กัญญา	ศรีเสริม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านนา	แก่ง	ระยอง	๕๒๑๐๓๐๗
๖๓	นาย	นราศักดิ์	ผาหยาด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๒๑๖๐๑๐๑
๖๔	น.ส.	รภัสรดา	เทียนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๒๑๖๐๑๐๑
๖๕	น.ส.	สิตานัน	ฉิมพาลี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๒๑๖๐๑๐๑
๖๖	น.ส.	สุมิตรดา	ระน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๒๑๖๐๑๐๑

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖

ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๖๗	นาง สุราลัย	วุฒิสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๒๑๖๐๑๐๑
๖๘	นาย กมลศักดิ์	กิตติวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านแลง	เมืองลำปาง	ลำปาง	๖๕๒๐๑๑๔
๖๙	น.ส. จันธิดา	ดวงทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ขุนหาญ	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	๕๓๓๐๘๐๑
๗๐	น.ส. ณีฐภัทร	พิลาจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๒๔๗๐๑๐๑
๗๑	นาง วราภรณ์	สุขเกษม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๒๔๗๐๑๐๑
๗๒	นาย วิลาศ	แก้วระดี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๒๔๗๐๑๐๑
๗๓	น.ส. เสาวนีย์	รจพจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๒๔๗๐๑๐๑
๗๔	น.ส. กัสมา	สะหมั่นสาหรี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าม่วง	เทพา	สงขลา	๖๙๐๐๕๐๗
๗๕	น.ส. ปาณิสรา	เทพทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คลองขวาง	นาทวี	สงขลา	๖๙๐๐๔๐๔
๗๖	น.ส. ชลธิชา	ตาหงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	๒๙๐๐๑๐๑
๗๗	นาง กัญญารัตน์	ถ้ำแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าบอน	ระโนด	สงขลา	๖๙๐๐๗๐๙
๗๘	น.ส. จิราพร	ชาติกระพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คลองรี	สทิงพระ	สงขลา	๖๙๐๐๒๐๒
๗๙	น.ส. ณีฐณิษา	ทิพย์สังข์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สำนักแต้ว	สะเดา	สงขลา	๖๙๐๑๐๑๒
๘๐	น.ส. เบญจพร	วระกาญจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	จะแหน	สะบ้าย้อย	สงขลา	๖๙๐๐๖๐๕
๘๑	น.ส. สุพรรณษา	เดชภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ธารคีรี	สะบ้าย้อย	สงขลา	๖๙๐๐๖๐๗
๘๒	น.ส. นาซีเราะะ	บังัดสะโระ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านโหนด	สะบ้าย้อย	สงขลา	๖๙๐๐๖๐๘
๘๓	น.ส. ซอลีฮะ	ยาฟาด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เปียน	สะบ้าย้อย	สงขลา	๖๙๐๐๖๑๐
๘๔	น.ส. ไชนาบ	ลามาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	๔๙๐๑๑๐๒
๘๕	นาง โสภาวลัย	รักชูชื่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	๔๙๐๑๑๐๒
๘๖	น.ส. ธนัชชา	จันสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	๔๑๑๐๔๐๒
๘๗	นาย อนุชิต	ลือชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	๔๑๑๐๔๐๒
๘๘	น.ส. จินตนา	ไชยเทพา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๕๑๑๐๑๐๔
๘๙	นาย ภัทรพล	ชาวไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๕๑๑๐๑๐๔
๙๐	น.ส. ชลธิชา	สกุลเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	๒๗๕๐๑๐๑
๙๑	น.ส. จารุณี	รอดมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	พื้นที่ายนรสิงห์	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	๖๗๕๐๑๑๓
๙๒	น.ส. พรสวรรค์	วิหกเหิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทัพราช	ตาพระยา	สระแก้ว	๖๒๗๐๓๐๔
๙๓	นาง ลำดวน	พวงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองแวง	วัฒนานคร	สระแก้ว	๖๒๗๐๕๑๑
๙๔	น.ส. ฐิตายุ	ป้อมรุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองแค	หนองแค	สระบุรี	๕๑๙๐๓๐๓
๙๕	นาง สำราญ	สุขพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองแค	หนองแค	สระบุรี	๕๑๙๐๓๐๓
๙๖	นาย วรรณวิทย์	บุญค่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เขาวง	บ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี	๖๘๕๐๙๐๓
๙๗	นาง สายอรุณ	เทพจักร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	น้ำหมัน	ท่าปลา	อุตรดิตถ์	๖๕๓๐๓๐๗
๙๘	น.ส. ชลิตา	ปานเสียง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	๒๖๑๐๑๐๑
๙๙	น.ส. เจนจิรา	แก้วเพชรภรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ประดู่เย็น	ลานสัก	อุทัยธานี	๖๖๑๐๗๐๗

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖

ระหว่างวันที่ ๒๐ ตุลาคม ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑๐๐	นาง กิตติมา	ศรีปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แสนสุข	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	๕๓๔๑๕๐๒
๑๐๑	นาย นรภัทร	สายพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แสนสุข	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	๕๓๔๑๕๐๒



## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น - ๑๖.๐๐ น. โดยนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินและหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือโครงการฝึกอบรม

### ๒. การแต่งกาย

๑) พิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

๒) วันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าคัทชูสีดำ 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](http://www.dla.go.th) คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส อปท. สำหรับฝึกอบรม)

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

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร ..... เจ้าพนักงานธุรการ ..... รุ่นที่ 116

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ .....

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ .....

ชื่อหน่วยงาน : .....

อำเภอ ..... จังหวัด : .....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม ..... 24,000.00 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร ..... เจ้าพนักงานธุรการ .....

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

4	2	5	1	1	6
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร                      รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ .....

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

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

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 : (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

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

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) ..... 24,000.00 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม ..... สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้นำ .....

โทรศัพท์ ผู้นำ .....

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น



สิ่งที่ส่งมาด้วย 4  
 วันที่ 26 ก.ย. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 04271 ๑๖๔๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอตําความคดกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่น


อ้างถึง หนังสือกรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คําค้นที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

คําค้นที่สุดที่อ้างถึง กรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝักธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระคําค้นทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝักอบรมคําค้นที่สุดที่จัดขึ้น และให้ใช้คําค้นใบรับฝักเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินคําค้นทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะคําค้นออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินคําค้นต่าง ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระคําค้นบริการต่าง ๆ คําค้นใช้ “ใบรับชำระคําค้นสาธารณูปโภคและคําค้นบริการ” เป็นหลักฐานการรับเงินคําค้นทะเบียนแทนคําค้นใบรับฝักเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติใช้คําค้น “ใบรับชำระคําค้นสาธารณูปโภคและคําค้นบริการ” หรือคําค้นหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินคําค้นทะเบียนแทนคําค้นใบรับฝักเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 คําค้นละเอียดยกแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมต่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ “ใบรับชำระคําค้นสาธารณูปโภคและคําค้นบริการ” เป็นหลักฐานการรับเงินคําค้นทะเบียนแทนคําค้นใบรับฝักเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคําค้นนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มคําค้นคณนเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602





## หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

\*\*\*\*\*

๑. ปรึชญา 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 จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการขึ้น

/เพื่อใช้พัฒนา...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญงาน  
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ที่มีความรู้สูงในการทำงานให้กับองค์กร และสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ 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	๙	๒๗
๒	วิทยาศาสตร์พระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๖	๘๗

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๙ วิชา ๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบ ยุทธศาสตร์ชาติและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- 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 วิทยาศาสตร์ของพระราชา 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 สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน เจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

/๑) วิชาระเบียบ....

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.) วิชาระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	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.๒๕๔๒	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 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต