ที่มท๐๘๐๗.๓/ว ๔๕๒

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙"

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๓. ขั้นตอนการลงทะเบียนและพิมพ์ใบชำระเงิน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม "หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙" ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม "หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙" เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อีกครั้งหนึ่งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ นางสาวเสนาะ หามนตรี เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๑ ภายในวันศุกร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่แจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด - 19 ครบตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด และให้นำสำเนาเอกสารรับรองการได้รับวัคซีนมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๓. เมื่อดำเนินการ.....

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ตามขั้นตอนการลงทะเบียน และพิมพ์ใบชำระเงิน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทางเว็บไซต์ www.lpdi.dla.go.th. แล้วนำใบชำระเงินไปชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยธนาคารจะออก "ใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" ให้กับผู้ชำระค่าลงทะเบียน ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว มาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเสนาะ หามนตรี เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๑ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

QR Code กลุ่ม เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
นางสาวเสนาะ หามนตรี โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙

ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	สิบเอก	วิวัฒน์	ประพันไพร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เกาะศรีบอยา	เหนือคลอง	กระบี่	
๒	นาย	ชยพล	บุตรจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๓	นางสาว	ขวัญเรือน	ทัพโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองนกแก้ว	เลาขวัญ	กาญจนบุรี	
๔	นาง	รัตนภรณ์	เพียรเขียว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ภูสิงห์	สหัสขันธ์	กาฬสินธุ์	
๕	นางสาว	อุมาพร	ผิวคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	คำก้าว	หนองกุงศรี	กาฬสินธุ์	
๖	นางสาว	สุนิสา	อินตา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๗	นางสาว	กรกนก	ธำรงค์ศักดิ์คุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไตรตรึงษ์	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๘	นาง	ชนัดดา	ชารีชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาแพง	โคกโพธิ์ไชย	ขอนแก่น	
๙	นาย	วุฒิชัย	แสงอรุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเม็ง	หนองเรือ	ขอนแก่น	
๑๐	นางสาว	จารุพิชญา	ศรีอักษร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งสะเดา	แปลงยาว	ฉะเชิงเทรา	
๑๑	นาย	เฉลิมวุฒิ	กองปัญโญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๒	นางสาว	จิตราภรณ์	ทิงชิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๓	นาย	ชัชชัย	เจริญกัลป์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๔	นาย	ณัฐวุฒิ	จิตรเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๕	นางสาว	ดวงใจ	กมล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๖	นางสาว	ประภาภรณ์	ฤทธิ์มนตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๗	นางสาว	ทัฏฐภรณ์	สิทธิการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นางแดด	หนองบัวแดง	ชัยภูมิ	
๑๘	นาง	มณฑา	จีนบันทึก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สะพลี	ปะทิว	ชุมพร	
๑๙	นาง	ขวัญใจ	พรหมขุนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาสัก	สวี	ชุมพร	
๒๐	นาง	ศิรัญญา	จินะสาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ป่าอ้อดอนชัย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๒๑	นางสาว	นิภา	กานวม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เชียงราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๒๒	นางสาว	นงคราญ	วัลบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าก๊อ	แม่สรวย	เชียงราย	
๒๓	นางสาว	ศิริลักษณ์	พินิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่สาย	แม่สาย	เชียงราย	
๒๔	นางสาว	ชนัญชิตา	อ่อนนิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เวียงพางคำ	แม่สาย	เชียงราย	
๒๕	นาย	จารุวิทย์	ปัญญาหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โป่งงาม	แม่สาย	เชียงราย	
๒๖	นาง	พรรณี	สุภาวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เวียงเหนือ	เวียงชัย	เชียงราย	
๒๗	นางสาว	พิมพ์พาพร	พรมพิงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่ทะลบ	ไชยปราการ	เชียงใหม่	
๒๘	นางสาว	ณิภษา	ศรีเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ช้างเผือก	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๒๙	นาง	พริมนัญดา	พวงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	จอมแจ้ง	แม่แตง	เชียงใหม่	
๓๐	นางสาว	พิรมณ์ลักษณ์	ทวีพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าตอน	แม่อาย	เชียงใหม่	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙

ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	วรนุช	แซ่ลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่สาว	แม่อาย	เชียงใหม่	
๓๒	นางสาว	ธนาพร	มะลิใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สันต้นหมื้อ	แม่อาย	เชียงใหม่	
๓๓	นางสาว	สิรินภัทร์	ใจแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หารแก้ว	หางดง	เชียงใหม่	
๓๔	นาง	ญาณิน	อัตติลากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วงน้ำขาว	เมืองตราด	ตราด	
๓๕	นางสาว	อรอนงค์	สุขสา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คีรีราษฎร์	พบพระ	ตาก	
๓๖	นางสาว	อมรพรรณ	วงค์ปันเมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	แม่สอด	แม่สอด	ตาก	
๓๗	นางสาว	บัวชมภู	ธ.น.กลม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาขาม	เรณูนคร	นครพนม	
๓๘	นาง	ธนวรรณ	มุ่งอ้อมกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เมืองนาท	ขามสะแกแสง	นครราชสีมา	
๓๙	นางสาว	สุวรรณี	เปลื้องกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	สุรนารี	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๔๐	นางสาว	จิตติมา	ปริเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สี่มุม	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๔๑	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	วรนิษฐา	ไทยสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	กฤษณา	สีคิ้ว	นครราชสีมา	
๔๒	นาง	มาณิษา	เปี่ยมคุ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาพรุ	พระพรหม	นครศรีธรรมราช	
๔๓	นาง	รัชฎ์นาพร	พิจิตบรรจง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาพรุ	พระพรหม	นครศรีธรรมราช	
๔๔	นางสาว	นฤมล	ศรีสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาทราย	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๔๕	นางสาว	ภัณฑิลา	กลิ่นหอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	พิมลราช	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๔๖	นาย	เฉลิมพล	ชาวปลายนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำโพ	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๔๗	นางสาว	อรุชา	สิทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางรักน้อย	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๔๘	นางสาว	ศิริวรรณ	พยับทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านใหม่	บางใหญ่	นนทบุรี	
๔๙	นางสาว	พัชรี	ฤทธาพรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	กลางเวียง	เวียงสา	น่าน	
๕๐	นางสาว	รัตนาภรณ์	ก้อสละ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ส้าน	เวียงสา	น่าน	
๕๑	นาง	พิมพ์นิภา	เจือจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละเว้	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	
๕๒	นางสาว	ภัทรธิดา	เรืองสุขสุด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองบอน	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	
๕๓	นางสาว	ไพลิน	พวงเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สามแวง	ห้วยราช	บุรีรัมย์	
๕๔	นางสาว	เบญจวรรณ	โสรถาวร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าโขลง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๕๕	นางสาว	วชิราภรณ์	อมรกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บางเดื่อ	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๕๖	นางสาว	ธิดา	จินตนาวิลาศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางพูน	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๕๗	นางสาว	พศวีร์	ก้อนเมฆ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ร่อนทอง	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๘	นาง	มณฑิรา	อินทวี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บุพราหมณ์	นาดี	ปราจีนบุรี	
๕๙	นางสาว	วาสนา	สาเมาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตรัง	มายอ	ปัตตานี	
๖๐	นางสาว	ฐิติรัตน์	แสนนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชะแมบ	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙

ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นาง	กชพร	วังเสมอ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แม่ลาว	เชียงคำ	พะเยา	
๖๒	นาง	เรณู	เยี่ยมราษฎร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดงเจน	ภูกามยาว	พะเยา	
๖๓	นางสาว	อัจฉรา	ฤทธิรอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บ้านกร่าง	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๔	นางสาว	ศิริขวัญ	พรายมี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เขากระปุก	ท่ายาง	เพชรบุรี	
๖๕	นาย	คมสัน	กรรณเทพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ปากทะเล	บ้านแหลม	เพชรบุรี	
๖๖	นางสาว	ละเมียด	กระทู้	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาค้อ	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	
๖๗	นางสาว	สงกรานต์	ดีพร้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ชนแดน	ชนแดน	เพชรบูรณ์	
๖๘	นางสาว	ภัสราภรณ์	เวียงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาจักร	เมืองแพร่	แพร่	
๖๙	นางสาว	ปิยานันท์	คุ้มไพรันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กะทู้	กะทู้	ภูเก็ต	
๗๐	นางสาว	กรกฎา	ถาวรสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทพกระษัตรี	ถลาง	ภูเก็ต	
๗๑	นางสาว	กนกน้อย	ทองผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๒	นางสาว	เพชรลดา	พราหมวิเชียร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๓	นางสาว	สุรีรัตน์	ชุมดำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๔	นางสาว	ลัดดาวัลย์	แซ่ลิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๕	นาย	ณฐกร	ขานโฮง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๗๖	นาง	ธัญชนก	บุตรวงศ์ วอริง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๗๗	นาย	อุดมศักดิ์	กาวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ถ้ำลอด	ปางมะผ้า	แม่ฮ่องสอน	
๗๘	นางสาว	อนงค์	โต๊ะมิง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยะรม	เบตง	ยะลา	
๗๙	นางสาว	ฮายาตี	อุเซ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยะรม	เบตง	ยะลา	
๘๐	นาย	รักษ์พงษ์	น้อยวังคลัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พนมไพร	พนมไพร	ร้อยเอ็ด	
๘๑	สิบเอก	ณัฐชัย	มีธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โคกสูง	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	
๘๒	นาง	พัชญ์ภิญญา	พันธุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โพนเมือง	อาจสามารถ	ร้อยเอ็ด	
๘๓	นาง	สุบงกต	ขันธทัตบำรุง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โพนเมือง	อาจสามารถ	ร้อยเอ็ด	
๘๔	นาง	นิรมล	วงศ์พัฒนกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
๘๕	นางสาว	ละไม	นามบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งควายกิน	แกลง	ระยอง	
๘๖	นาย	กิตติพงษ์	สลางสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เนินพระ	เมืองระยอง	ระยอง	
๘๗	นางสาว	ช่อทิพธัญญา	กลิ่นเกษร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาชะงุ้ม	โพธาราม	ราชบุรี	
๘๘	นาง	กิ่งกนก	ปุญญมาโนชญ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๘๙	นางสาว	ปวีณา	แซ่จง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๙๐	นางสาว	พิชนันต์	ต้องเชื้อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หัวสำโรง	ท่าวุ้ง	ลพบุรี	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙

ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นาย	ธรรมนูญ	กันทะวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๙๒	นางสาว	ศศิร์อร	บัวขำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๙๓	นาย	เอกชัย	เงินสายตา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ศาลา	เกาะคา	ลำปาง	
๙๔	นางสาว	รัชนียา	มณีแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	
๙๕	นางสาว	ละอองดาว	จักรปา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	
๙๖	นางสาว	ศิริธร	ทองดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	
๙๗	นางสาว	สินีพรรณ	แหลมคม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	
๙๘	นางสาว	พีรณัฏฐ์	ลือศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านโฮ่ง	บ้านโฮ่ง	ลำพูน	
๙๙	นางสาว	ยุภารัตน์	บงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองหญ้าปล้อง	วังสะพุง	เลย	
๑๐๐	จ่าสิบเอก	ศักดินนท์	อัตถาหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปวนพุ	หนองหิน	เลย	
๑๐๑	นาย	บวรนันท์	จิรังดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ศรีสะเกษ	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	
๑๐๒	นางสาว	ธนิศา	ทองเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บ่อแก้ว	บ้านม่วง	สกลนคร	
๑๐๓	นางสาว	อารียา	มณีบู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาหัวบ่อ	พรรณานิคม	สกลนคร	
๑๐๔	นาง	นันทญา	ยศตะโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บัวสว่าง	พรรณานิคม	สกลนคร	
๑๐๕	นาง	ฤทัยรัตน์	สอนวงค์ษา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บัวสว่าง	พรรณานิคม	สกลนคร	
๑๐๖	นางสาว	นางสาวกฤษณา	สุระคาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บะฮี	พรรณานิคม	สกลนคร	
๑๐๗	นางสาว	กันยารัตน์	พองรักขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๑๐๘	นางสาว	กิตติ์ธัญญา	ธนกิตติ์ธัญนพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๑๐๙	นาง	จิลา	ขุนปราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๑๑๐	นางสาว	ธิดารัตน์	วิศพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๑๑๑	นาง	ผกากรอง	รัตนบุรี สังกะสี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๑๑๒	นาง	สมพิศ	หม่อมท่า	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๑๑๓	นาง	สุทิศา	เหมทานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๑๑๔	จ่าสิบโท	ชนพล	เพ็ชรจินดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	กำแพงเพชร	รัตภูมิ	สงขลา	
๑๑๕	นาย	กันตภณ	แพ่งเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สตูล	เมืองสตูล	สตูล	
๑๑๖	นาง	มนัชญา	ทองประดับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สตูล	เมืองสตูล	สตูล	
๑๑๗	นางสาว	มีนา	เศรษฐบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แพรกษาใหม่	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๑๑๘	นางสาว	วรรณภา	สาสนิท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แพรกษาใหม่	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๑๑๙	นางสาว	นิรมล	หงษ์เทพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สวนหลวง	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๑๒๐	นาย	อรรณพ	ทองพิบูลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาดี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙

ระหว่างวันที่ ๒๐ มีนาคม ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

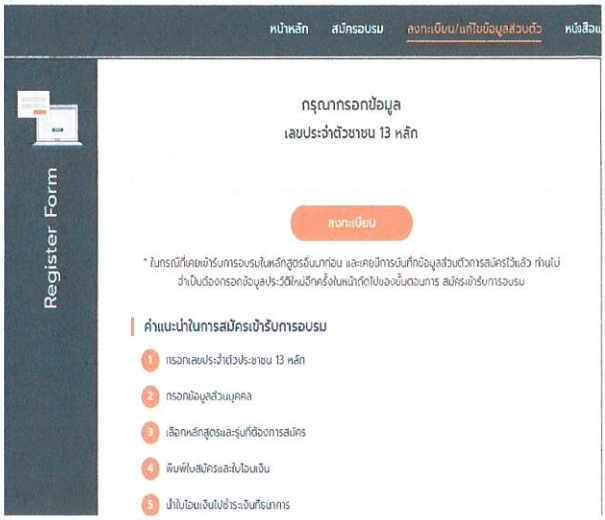
ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง		อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑๒๑	จ่าเอก	นคร	เสือเหลือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางหญ้าแพรก	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๑๒๒	นางสาว	จตุพร	ใจประดิษฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกขาม	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๑๒๓	นาย	อภิรัฐ	แสงโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โคกขาม	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๑๒๔	นาย	วิโรธ	หงษา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหว้า	เขาฉกรรจ์	สระแก้ว	
๑๒๕	นางสาว	กรรณิการ์	เกษมสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดาวเรือง	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๑๒๖	นางสาว	สาวิศตรี	ฝึกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เจริญธรรม	วิหารแดง	สระบุรี	
๑๒๗	นางสาว	ณปภัช	ตั้งวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองแค	หนองแค	สระบุรี	
๑๒๘	นาย	วิศรุต	สีหามาตย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองแค	หนองแค	สระบุรี	
๑๒๙	นางสาว	เลอลักษณ์	ทองเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ป่าร่อน	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	
๑๓๐	นางสาว	รัชนีกร	จันทิปะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๑๓๑	นางสาว	วาสนา	ปานแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๑๓๒	นาง	ศิริพร	สมานจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สำโรง	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๑๓๓	สิบเอก	เจนณรงค์	ดาวสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๓๔	นาง	ขนิษฐา	คำนึงผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	นางัว	น้ำโสม	อุดรธานี	
๑๓๕	นาง	กวิตา	ใจขาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านผือ	บ้านผือ	อุดรธานี	
๑๓๖	นาย	วีรวัฒน์	มีบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแดง	พิบูลย์รักษ์	อุดรธานี	
๑๓๗	นางสาว	ศิรินาถ	นรโภชน์สกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๓๘	นางสาว	นุชจรี	สุภดล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนกลาง	พิบูลมังสาหาร	อุบลราชธานี	
๑๓๙	นาง	เตือนจิตร	วิริยวุฒิไกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	
๑๔๐	นางสาว	แสงเดือน	คงนิล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โนนโหนน	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	

ส่งที่ส่งมาด้วย 3

ขั้นตอนการลงทะเบียนและพิมพ์ใบชำระเงิน

www.lpdi.go.th

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ กด ลงทะเบียน

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

4. กด <u>บันทึก</u> ยืนยันข้อมูล

5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม และพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3
เลขที่ 1125.7
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 2 8 มิ.ย. 2559

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๑๒๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

กรุงเทพฯ
เลขรับ ... 1633 ...
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

14 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอทำความตกลงในการบริหารงานฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด 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)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ดุษฎี ปิยะพันธุ์ รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
โทรศัพท์ 0 2298 6326
โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเชฟไทย (TST) ของกรมอนามัย ก่อนการเดินเข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแอปพลิเคชัน “ไทยชนะและหมอชนะ” ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) จากหน่วยงานที่ภาครัฐให้การรับรองก่อนการเดินทาง ๔๘ ชั่วโมง และให้นำใบรับรองผลการตรวจมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำโครงการในวันรายงานตัว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด-19 ครบโดสตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด

๔. สบ.พถ. ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ในทุกทางเข้า-ออกของอาคาร โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายทุกคน ทุกครั้งที่เข้า-ออกอาคาร หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด

๕. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิค-19 (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว

๖. ทุกเช้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน

๗. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ

๘. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๙. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๑๐. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

๑๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (เวลาเปิดประตู ๐๕.๐๐ น. เวลาปิดประตู ๒๓.๐๐ น.)

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมรายงานให้ต้นสังกัดทราบ**เพื่อดำเนินการทางวินัย**ต่อไป

****

ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชุดเรียน - วันจันทร์/พิธีเปิด/ปิด แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

- วันอังคาร/วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น
- **วันรายงานตัว**/วันพุธ/วันศุกร์

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๓ ตัว
- กางเกงกีฬาขายาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

หมายเหตุ - ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว

****

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

****

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

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการเป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

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 ๒๐ วัน ดังนี้

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

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๗ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๓	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๗	๙๐

<u>หมวดที่ ๑</u> วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) ๓ ชั่วโมง
๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ ๓ ชั่วโมง
๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
๗) ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 ๓ ชั่วโมง
๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต ๓ ชั่วโมง
๑๑) จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ชั่วโมง

<u>หมวดที่ ๓</u> วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑) วิชาระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ๖ ชั่วโมง
๒) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ ๖ ชั่วโมง
๓) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป ๓ ชั่วโมง
๔) วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร ๓ ชั่วโมง
๕) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา ๓ ชั่วโมง
๖) วิชาหลักการบริการประชาชน ๓ ชั่วโมง
๗) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน ๓ ชั่วโมง
๘) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓ ชั่วโมง
๙) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี ๓ ชั่วโม
๑๐) วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ ๖ ชั่วโมง
๑๑) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น ๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ๓ ชั่วโมง

<u>หมวดที่ ๔</u> วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓ ชั่วโมง
๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน ๓ ชั่วโมง
๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม ๓ ชั่วโมง
๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
๕) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร ๓ ชั่วโมง
๖) การดำเนินการทางวินัยของ อปท. ๓ ชั่วโมง
๗) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
๘) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก ๓ ชั่วโมง
๙) การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยกลไกระดับท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
๑๐) การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking) ๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- แนวความคิด CSR (Coporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- เทศบาลตำบลบางกระดี จังหวัดปทุมธานี
- เทศบาลเมืองสุพรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

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 ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

-การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
-การนำเสนองานวิชาการ
-การจัดทำรายงานกลุ่ม
-การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
-การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

-ความมีวินัยในการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
-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 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอประชุม ๑๐๐ ปีมหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	๐๕.๓๐-๐๖.๓๐น.		๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันแรก					ลงทะเบียนรายงานตัว	ปฐมนิเทศ		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๒		พักรับประทานอาหาร	ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Literacy) **นายอำพร สวัสดิยากร บ.ทรูฯ**	พักรับประทานอาหาร	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง **กม.สถ.**	กิจกรรมหลักสูตร	พักรับประทานอาหาร	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๓			บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ **กพส.สถ.**		การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น **กพส.สถ.**	ทดสอบทางวิชาการ (Pre - Test)		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๔			การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. **สน.บถ.สถ.**		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ **กม.สถ.**	เลือกกรรมการนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๕			ความรู้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **สน.คท.**		ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **สน.คท.สถ.**	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๖			การใช้เทคโนโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ **ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์**		การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต **นายอำพร สวัสดิยากร บ.ทรูฯ**	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๗			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอประชุม ๑๐๐ ปีมหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วันที่ ๘		พนักงานธุรการ	จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง **นายบันลือศักดิ์ สุนทร**	พนักงานธุรการ	เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป **นายโสภณ สาทรสัมฤทธิ์**	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	พนักงานธุรการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันที่ ๙			ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ **นายโสภณ สาทรสัมฤทธิ์**		ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ **นายโสภณ สาทรสัมฤทธิ์**	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๐			ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ **นางบุญช่วย แสงตะวัน**		ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ **นางบุญช่วย แสงตะวัน**	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๑			เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา **นางบุญช่วย แสงตะวัน**		หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร **นายไชยยันต์ พงษ์สบุตร**	หลักการบริการประชาชน **นายไชยยันต์ พงษ์สบุตร**		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๒			การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง **ตบ.**		การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน **ดร.สุรชัย พรหมพันธ์**	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๓			การประกอบพิธีการและรัฐพิธี **นายสัญญา เจริญพร**		การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น **นายศิโรจน์ อิสรานุสรณ์**	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๔			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอประชุม ๑๐๐ ปีมหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วันที่ ๑๕		พนักงานและลูกจ้าง	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ **นายเดชรัตน์ ไตรโภค**	พนักงานส่วนตำบล	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ **นายเดชรัตน์ ไตรโภค**	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	พนักงานและลูกจ้าง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันที่ ๑๖			ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันที่ ๑๗			ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่		ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันที่ ๑๘			แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) **นายวัฒนกิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์**		ศิลปะการพูดในที่ชุมชน **นายสมชาย ประภาสะโนบล**	วัดผลและประเมินผลทางวิชาการ		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๙			การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม **นางสาวมะลิวัลย์ บุษบงค์**		การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร **รศ.ดรทองฟู ศิริวงศ์**	กิจกรรมนักศึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๒๐			การดำเนินการทางวินัยของ อปท. **สน.บถ.**		พิธีปิดการศึกษาอบรม			