



ที่มท๐๘๐๗.๓/ว ๕๙๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมา จักรกฤษณ์บุรี จังหวัดปทุมธานี กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ โดยระบุ คำนำหน้าชื่อนามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด - 19 ครบตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด และให้นำสำเนาหลักฐานการได้รับวัคซีนมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

/๓. เมื่อดำเนินการ.....

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ ใบชำระเงิน สิ่งที่ได้รับมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐาน การชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็น หลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อม สำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอดุสิตบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีที่ต้องการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถ ตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศศิน พัฒนภิมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑

ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย อำเภอดงหลวง จังหวัดดงหลวง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	สุภาภรณ์	พรหมรักษา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	คลองหิน	อ่าวลึก	กระบี่	
๒	นางสาว	ธาริณี	สุดตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๓	นางสาว	นภาพร	เต็มแย้ม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๔	นาง	นิภาวรรณ	ฐานสินเพิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	นาทัน	คำม่วง	กาฬสินธุ์	
๕	นาย	กติกา	ชัยช่วย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หลักเหลี่ยม	นามน	กาฬสินธุ์	
๖	นาง	दनภัก	พินผา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	หลุบ	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	
๗	นางสาว	วาสนี	เพ็ญศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	โค้งไผ่	ขามเฒ่า	กำแพงเพชร	
๘	นาง	ชนิดดา	ซารีชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	นาแพน	โคกโพธิ์ไชย	ขอนแก่น	
๙	นาง	มาณิศรีย	เถาว์พันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ในเมือง	บ้านไผ่	ขอนแก่น	
๑๐	นางสาว	ปฎิมาพร	ทองก้อน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	สองพี่น้อง	ท่าใหม่	จันทบุรี	
๑๑	นางสาว	อ้อยทิพย์	กวันไชยะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บางขวัญ	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๑๒	นางสาว	อุมารณ	ปัญญาเลิศประภา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บ่อแก้วทอง	บ่อทอง	ชลบุรี	
๑๓	นางสาว	อัมพร	นิวัตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บ่อแก้วทอง	บ่อทอง	ชลบุรี	
๑๔	นางสาว	นนทรี	แก้วอรสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อวิน	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๕	นางสาว	พรพิมล	พัฒน์นิกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อวิน	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๖	นางสาว	กนกวรรณ	ลองเทพ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	เขาชีจรรย์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๗	นางสาว	สรณีย์	วีระชนาวากุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท	
๑๘	นางสาว	สรลาลี	กองเจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บางหมาก	เมืองชุมพร	ชุมพร	
๑๙	ว่าที่ร้อยตรี	ณัฐพงศ์	แปงใจดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บุญเรือง	เขียงทอง	เขียงราย	
๒๐	นางสาว	มณฑิตา	จันถนอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ป่าแฉะ	ป่าแดด	เขียงราย	
๒๑	นาย	ฤทธิกร	สายบัว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีโพธิ์เงิน	ป่าแดด	เขียงราย	
๒๒	นาง	เกศรินทร์	ศรีรัช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านคู	เมืองเขียงราย	เขียงราย	
๒๓	นางสาว	ชนัญชิตา	อ่อนน้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	เวียงพางคำ	แม่สาย	เขียงราย	
๒๔	นาย	พงศ์พิสุทธิ์	ปุระศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	ทุ่งข้าวพวง	เขียงดาว	เขียงใหม่	
๒๕	นาย	รัชชัย	แก้วสิงห์คำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีดงเย็น	ไชยปราการ	เขียงใหม่	
๒๖	นาย	ณัฐกรณ	ชวชาติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	เขียงใหม่	เมืองเขียงใหม่	เขียงใหม่	
๒๗	นางสาว	ชนันพัทธ์	พองคำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	แม่ใจ	สันทราย	เขียงใหม่	
๒๘	นางสาว	ปฎิมา	ขุนสนธิ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	เกาะช้าง	เกาะช้าง	ตราด	
๒๙	นางสาว	นวินดา	ธูปแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก	
๓๐	นางสาว	ปาริฉัตร	ไทรทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บัวปากท่า	บางเลน	นครปฐม	

๒๒

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑

ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอกัญญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	สืบท	ธนัช	สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๓๒	นางสาว	นพรัตน์	แช่อึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บางช้าง	สามพราน	นครปฐม	
๓๓	ย้ายสืบท	เอกธัช	ดีดุกยาวัตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หนองงูเหลือม	เฉลิมพระเกียรติ	นครราชสีมา	
๓๔	นาย	อนน	รานอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	บ้านเหลื่อม	บ้านเหลื่อม	นครราชสีมา	
๓๕	นางสาว	กฤติญา	สีดาวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หนองน้ำแดง	ปากช่อง	นครราชสีมา	
๓๖	นางสาว	ณัฐวิกรม	นิลเหลือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หนองสาหร่าย	ปากช่อง	นครราชสีมา	
๓๗	นางสาว	สุภาพร	โสตาทุม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หนองสาหร่าย	ปากช่อง	นครราชสีมา	
๓๘	สืบท	จำเนียร	ก้อนทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านหัน	สีคิ้ว	นครราชสีมา	
๓๙	นางสาว	รัตน์ลภัสร์	หงษ์สี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบุนนาก	หนองบุญมาก	นครราชสีมา	
๔๐	นางสาว	สุธิตา	เทพทวี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าเสม็ด	ชะอวด	นครศรีธรรมราช	
๔๑	นางสาว	ปนัดดา	บุญบาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	หนองบัว	หนองบัว	นครสวรรค์	
๔๒	นาง	ศรีไพร	สุขวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	หนองบัว	หนองบัว	นครสวรรค์	
๔๓	นาย	ขวัญชัย	หนูประชุม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หัวไร่ร่วม	หนองบัว	นครสวรรค์	
๔๔	นาง	กมลทิพย์	ชั้นทะสีมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	เปือ	เสียดกลาง	น่าน	
๔๕	นางสาว	นัชนิษ	ชั้นทะสีมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	พระพุทธบาทเชียงคาน	เสียดกลาง	น่าน	
๔๖	นางสาว	ดวงสมร	สีทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งช้าง	ทุ่งช้าง	น่าน	
๔๗	นาง	ประกายดาว	ชัยมงคล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	อายนาลัย	เวียงสา	น่าน	
๔๘	นางสาว	นันทิชาพร	บุญอ่อน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	ยายแยมวัฒนา	เฉลิมพระเกียรติ	บุรีรัมย์	
๔๙	นางสาว	นงนภัส	ลำน้ำเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๕๐	นางสาว	จันทร์จิรา	จันทร์แก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ท่าไทรง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๕๑	นาย	วิษณุพล	เค้าแคน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	คูคต	ลำลูกกา	ปทุมธานี	
๕๒	นางสาว	อารีย์	ธีระกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หาดขาม	กัญบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๓	นางสาว	นันทมนัส	โคมแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	แม่รำพึง	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๔	นางสาว	ศศิธร	จันทร์ปลุก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ทับใต้	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๕	นาง	สุพรรณิณี	อัครศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ท่างาม	เมืองปราชญ์บุรี	ปราชญ์บุรี	
๕๖	นางสาว	สิณัฐธิดาภา	เทพสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ปัดตานี	เมืองปัดตานี	ปัดตานี	
๕๗	นาง	ดวงเนตร	หัสทเวา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หันตรา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๘	นางสาว	สุนัดดา	สุขนอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	ปง	ปง	พะเยา	
๕๙	นาง	ณัฐธิดา	สังข์ศิลป์ชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	คุระ	คุระบุรี	พังงา	
๖๐	นางสาว	สุจินันท์	รินชตกุลนิษฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ท่าโพธิ์	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	

เก็บ

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑

ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อุปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นาง	อานงค์นาฏ	ชมภูพาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บึงพระ	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๒	นางสาว	อารีญา	ศรีจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	วังจันทร์	แก่งกระจาน	เพชรบุรี	
๖๓	นาย	ชัยพร	จุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๖๔	นาย	นวกัทร	ผิวทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๖๕	นาย	นิวัฒน์	แก้วอำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๖๖	นางสาว	วิชุดา	คงคิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๖๗	นางสาว	ทิพย์พารณ	คำสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๖๘	นาง	ธวัลรัตน์	ถนอมทัฬ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเนิน	หล่มเก่า	เพชรบูรณ์	
๖๙	นางสาว	วาสนา	ยสรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	น้ำขุน	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	
๗๐	นางสาว	วรรษยา	หล้ามา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	วังชัน	วังชัน	แพร่	
๗๑	นาง	วินัสรา	สมเพาะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านกวาง	สูงเม่น	แพร่	
๗๒	นางสาว	นิรชา	คมสัน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	สูงเม่น	สูงเม่น	แพร่	
๗๓	นาย	ทวีรักษ์	ยาดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	กมลา	กะตุ้	ภูเก็ต	
๗๔	นางสาว	ลिया	เจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๕	นางสาว	นวลละออง	พินสีเงิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หนองบัว	พัยคฆภูมิพิสัย	มหาสารคาม	
๗๖	นางสาว	สุนันท์	ธรรมวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๗๗	นาย	อัครพล	ชัยธานี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ป่งขามดงหมู	ห้วยใหญ่	มุกดาหาร	
๗๘	สิบเอก	สัญญา	โมระดา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ห้องแซง	เลิงนกทา	ยโสธร	
๗๙	นาย	รักษพงษ์	น้อยวังคลัง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	พนมไพร	พนมไพร	ร้อยเอ็ด	
๘๐	นาย	โอภาส	สกุลจุมจัง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	วังสามัคคี	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	
๘๑	สิบเอก	วิเชียร	ชินนวงค์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หนองใหญ่	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	
๘๒	นาย	อภิวัฒน์จิตร	ดิษเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	สะอาดสมบูรณ์	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	
๘๓	นาง	กฤติยาภรณ์	ศรีสัจจา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ห้วยช้าง	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	
๘๔	นางสาว	บุญญลักษณ์	มหามาตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	ขวาว	เสลภูมิ	ร้อยเอ็ด	
๘๕	นางสาว	แสงจันทร์	ใจคง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	มาบยางพร	ปลวกแดง	ระยอง	
๘๖	สิบเอก	ศักดิ์	จันทนา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	แก้มอัน	จอมบึง	ราชบุรี	
๘๗	สิบเอก	ไตรรงค์	ศรีมิ่งวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	รางบัว	จอมบึง	ราชบุรี	
๘๘	นางสาว	ชมพูนุท	ทิวชฎานนท์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนกระเบื้อง	บ้านโป่ง	ราชบุรี	
๘๙	นาง	พรพิมล	สามเกษร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๙๐	นางสาว	ขวัญดาว	โพธิ์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านชี	บ้านหมี่	ลพบุรี	

๑๕๖

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑

ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อบท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	นิตยรัตน์	วังคีรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๙๒	นางสาว	เบญจา	พุทธสาย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	
๙๓	นางสาว	ปรียสุพัต	ตายน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	
๙๔	นางสาว	ปาริชาติ	ฟองแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	แม่ติบ	งาว	ลำปาง	
๙๕	นางสาว	พีรณัฐ	ลือศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	บ้านโฮ้ง	บ้านโฮ้ง	ลำพูน	
๙๖	นางสาว	ภัสพร	สิงห์งาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	มะเขือแจ้	เมืองลำพูน	ลำพูน	
๙๗	นาย	ภัทรพงษ์	ธรรมวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	โนนบ่อแดง	ผาขาว	เลย	
๙๘	นางสาว	วิชิรวรรณ	วัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	โนนบ่อแดง	ผาขาว	เลย	
๙๙	นางสาว	อังสนา	ถิ่นคำบง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	โนนบ่อแดง	ผาขาว	เลย	
๑๐๐	นาย	ศรารุณี	กงสอน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	โนนป่าซาง	ผาขาว	เลย	
๑๐๑	นางสาว	อรพรรณ	ศศิพนมทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	โคกเพชร	ชูชันธุ์	ศรีสะเกษ	
๑๐๒	นางสาว	ณัจฉริญา	ภาชนะพูล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	จะกง	ชูชันธุ์	ศรีสะเกษ	
๑๐๓	นางสาว	สุนิษา	ศิริเทศ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	พราน	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	
๑๐๔	สิบโท	ธันวา	ยอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งหมอ	สะเดา	สงขลา	
๑๐๕	นาย	สรายุทธ	แซ่โลก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	คูหา	สะบ้าย้อย	สงขลา	
๑๐๖	นางสาว	จิรนนท์	เขียวมาก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	คูหา	สะบ้าย้อย	สงขลา	
๑๐๗	นางสาว	นิศรา	แก้วรอด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	โคกขาม	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๑๐๘	นางสาว	พิกุล	ทวยจัด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหว่า	เขาฉกรรจ์	สระแก้ว	
๑๐๙	นางสาว	สุวภัทร	จิตรเจริญกุลนภา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ชำผักแพว	แก่งคอย	สระบุรี	
๑๑๐	นางสาว	วนากุล	ธงชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๑๑๑	นางสาว	ฉัตรธนรัตน์	พันธ์พานิช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ป่าแฝก	กงไกรลาศ	สุโขทัย	
๑๑๒	นาง	โสภา	อยู่คง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หัวโพธิ์	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	
๑๑๓	นางสาว	เลอลักษณ์	ทองเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ปาร่อน	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๔	นางสาว	ศรัณญา	กองกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านเขี้ยวหลาน	บ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๕	นางสาว	กมลวรรณ	เกิดอุดม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าข้าม	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๖	นางสาว	จารุณี	รัตนสูตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าข้าม	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๗	นางสาว	ปัทมพร	อินทรเทพ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ตากูก	เขวาสินรินทร์	สุรินทร์	
๑๑๘	นางสาว	พรธิดา	แตะยา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	โพธิ์ตาก	โพธิ์ตาก	หนองคาย	
๑๑๙	นางสาว	พรนภา	เหล่ากอเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๒๐	นาง	กมลชนก	ลุนสำโรง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑

ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑๒๑	นางสาว	ปุนณัจรีย์	บัวใหญ่รักษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๒๒	นางสาว	สุภาภรณ์	รัตนะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๒๓	นาย	สมัย	ภูลายยาว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๒๔	นาง	พัชนี	สิงห์พะเนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หินโงม	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๒๕	นางสาว	นิฐา	มาตวังแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทม.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๒๖	นาย	สุจินดา	ประทุม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	แชแล	กุมภวาปี	อุดรธานี	
๑๒๗	นาย	อภิวรรณ	ปัดถาวะโร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ค้อใหญ่	กุแก้ว	อุดรธานี	
๑๒๘	นางสาว	วิภาวัน	ธรรมโส	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๒๙	จำสับโท	วิรุจน์	ทองพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หนองทันทน้ำ	กุดข้าวปุ้น	อุบลราชธานี	
๑๓๐	นางสาว	กัญจนพร	พิมพ์โคตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ศรีสุข	เขื่องใน	อุบลราชธานี	
๑๓๑	นางสาว	จิตรลดา	อินทร์สา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	ถ้ำแซ่	ตระการพืชผล	อุบลราชธานี	
๑๓๒	นางสาว	สุกณา	สีศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	โนนสูง	ตระการพืชผล	อุบลราชธานี	
๑๓๓	นางสาว	หทัยรัตน์	ทิพย์โอสถ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	โนนสูง	ตระการพืชผล	อุบลราชธานี	
๑๓๔	จำเอก	วิฑูรย์	พลภักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	หนองสะโน	บุญศรี	อุบลราชธานี	
๑๓๕	นางสาว	ปรารวีร์	ศรีเสด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	พิบูลมังสาหาร	พิบูลมังสาหาร	อุบลราชธานี	
๑๓๖	นางสาว	รัตนภรณ์	คำพะอิก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	โพธิ์ใหญ่	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	
๑๓๗	นางสาว	ณัฐพร	แสนทวีสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนใหญ่	ศรีเมืองใหม่	อุบลราชธานี	

เก็บ



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 ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ เป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

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

หมวดที่ ๑ 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 ความรับผิดชอบและ

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

๗) ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ ชั่วโมง

๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0

๓ ชั่วโมง

๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต

๓ ชั่วโมง

๑๑) จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน
เจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

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) วิชาการประเมินผลและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๘) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๙) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๑๐) วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานธุรการ	๖ ชั่วโมง
๑๑) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นเรื่องที่น่าสนใจเพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความ
หลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม
เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน
และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน	๓ ชั่วโมง
๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการทำงาน	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 (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- เทศบาลตำบลบางกระดี่ จังหวัดปทุมธานี
- เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี 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

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชา และระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอประชุม ๑๐๐ ปีมหาตมา 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	ปฐมวัย	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๒		ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Literacy) นายอำพร สวัสดิ์ดิยากร บ.พฐฯ	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง กม.สธ.	กิจกรรมหลักสูตร	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๓		บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อบท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ กพส.สธ.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.สธ.	ทดสอบทางวิชาการ (Pre - Test)	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๔		การบริหารงานบุคคลความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. สน.บถ.สธ.	กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.สธ.	เลือกกรรมการนันทศึกษา	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๕		ความรู้ พ.ร.บ.การจัดตั้งเจ้าและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.	ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สน.คท.สธ.	กิจกรรมนันทศึกษา	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๖		การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่ม และสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ ดร.ปวิช เฉลิมวัฒน์	การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต นายอำพร สวัสดิ์ดิยากร บ.พฐฯ	กิจกรรมนันทศึกษา	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๗		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

พิธีรับประทานอาหารเย็น

พิธีรับประทานอาหารกลางวัน

พิธีรับประทานอาหารเช้า

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอประชุม ๑๐๐ ปีมหาไถไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วันที่ ๘		จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นายบันลือศักดิ์ สุภทร	เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป นายไธภณ สาทธรรมฤทธิ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันที่ ๙		ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ นายไธภณ สาทธรรมฤทธิ์	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ นายไธภณ สาทธรรมฤทธิ์	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๐		ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ นางบุญช่วย แสงตะวัน	ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ นางบุญช่วย แสงตะวัน	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๑		เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา นางบุญช่วย แสงตะวัน	หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร นายไชยยันต์ พงษ์สุบุตร	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๒		การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตบ.	การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน ดร.สุรัชย์ พรหมพันธ์	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๓		การประกอบพิธีการและรัฐพิธี นายสถัญญา เจริญพร	การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น นายศิโรจน์ อิศรานุสรณ์	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ ๑๔		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
		พักรับประทานอาหารกลางวัน		
		พักรับประทานอาหารเย็น		
		พักรับประทานอาหารเช้า		

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หอประชุม ๑๐๐ ปีมหาไถไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วันที่	หัวข้อ	วิทยากร	สถานที่	วัตถุประสงค์
วันที่ ๑๕	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นายเดชาธรณ์ ไตรโภค	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นายเดชาธรณ์ ไตรโภค	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
วันที่ ๑๖	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันที่ ๑๗	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันที่ ๑๘	แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) นายวิวัฒน์กิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์	ศิลปะการพูดในที่ชุมชน นายสมชาย ประภาสะโนบล	วัดผลและประเมินผลทางวิชาการ	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๑๙	การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม นางสาวมะลิวัลย์ บุษบงศ์	การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์การสื่อสาร รศ.ดร.ทองฟู ศิริวงศ์	กิจกรรมนันทศึกษา	กิจกรรมนันทศึกษา
วันที่ ๒๐	การดำเนินการทางวินัยของ อปท. สท.บถ.	พิธีปิดการศึกษาอบรม		

สิ่งที่ส่งมาด้วย 6

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๑
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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

lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml

Tab Mail - ชนิดตา ศิษณุ... หน้าหลัก Training Manage... ระบบสหกรณ์และบริษัท... สถาบันพัฒนาบุคลากร... Welcome to Maild...

หน้าหลัก สมัครอบรม ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว หนังสือแสดงเจตจำนง

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
Local Personal Development Institution

การสมัครอบรม

- ขั้นตอนการสมัครและการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม
- วิธีการสมัคร Step by Step
- โทรศัพท์ติดต่อกลุ่มงานโดยสายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- วิธีดาวน์โหลดหนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
80-81 ซอยหทัย - หนองแขม (คลองหลวง 8) ถนนพหลโยธิน อ.เมือง จ.สิงห์บุรี โทร. 02-516-4232, 02-191-4804 Fax 02-5162106

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 4

นักวิชาการสุขาภิบาล
ช่วงเวลาอบรม 24/04/2565 ถึง 03/06/2565
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) ซ.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
ติดต่อ นางสาวชนิดดา ศิษณุกุล โทร. 090 678 0186

ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : แบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ช่วง ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 24 เม.ย. - 6พ.ค.65 ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 22 พ.ค. - 3 มิ.ย.65

ชำระเงินแล้ว
34,000 บาท
ผู้สมัคร (76) ชำระค่าลงทะเบียน (55)

พิมพ์ใบชำระเงิน
ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



ส่งตรงมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.พ. 2552
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๗๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอให้ความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น


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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าคงที่ทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝักอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา "ใบรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


นายปิ่นนุ คุ้มมาตถนิรมณี
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติของนักศึกษา เพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ยกระดับการเตือนภัยอยู่ที่ระดับ ๔ เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ ตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างใกล้ชิด สอดคล้องกับแนวนโยบายการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๔๔ แห่งระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติของนักศึกษาระหว่างการฝึกอบรม ดังนี้

๑. การเข้า-ออกจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น นักศึกษาต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นักศึกษาจะต้องสแกนแอปพลิเคชันไทยชนะ ดาวนโหลดแอปพลิเคชันหมอชนะ และตอบแบบประเมินความเสี่ยง

๑.๒ นักศึกษาออกไปทำภารกิจนอกสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง โดยไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องแสดงบัตรประจำตัว และลงชื่อ เวลา เบอร์โทรศัพท์ ต่อฝ่ายรักษาความปลอดภัย ทุกครั้ง

๑.๓ นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องออกไปทำภารกิจนอกสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เกินกว่า ๒ ชั่วโมง หรือออกไปพักค้างนอกสถานที่ ต้องขออนุญาต และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนด

๑.๔ นักศึกษาต้องนำส่งสำเนาใบลาคู่ฉบับ มอบให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อบันทึกการเข้า-ออก ตามวันเวลาที่กำหนด

๑.๕ นักศึกษาที่ได้รับการอนุญาตให้ลาพักค้างนอกสถานที่ได้เป็นครั้งคราว จะพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

(๑) ก่อนจะออกเดินทางจากที่พักค้างเพื่อกลับเข้าสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะต้องทำการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยตนเอง (ATK) และถ้าตรวจพบการติดเชื้อ ให้รับการเดินทางเข้ารับการศึกษาอบรม และรายงานต้นสังกัด

(๒) กรณีตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยตนเอง (ATK) แล้วไม่มีการติดเชื้อ เมื่อเดินทางถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการโครงการ เพื่อทำการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยตนเอง (ATK) ทันที และจะต้องตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยตนเอง (ATK) ซ้ำทุกระยะ ๔ วัน และ ๑๐ วัน ตามลำดับ นับจากวันที่เดินทางกลับถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.๖ นักศึกษาที่ได้รับการอนุญาตให้ลาเพื่อไปทำภารกิจนอกสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยไม่พักค้างคืนแต่ใช้เวลานานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง หรือออกไปทำภารกิจนอกสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ผ่านการลงบันทึกของฝ่ายรักษาความปลอดภัย ใช้เวลาเกิน ๒ ชั่วโมง จะต้องตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยตนเอง (ATK) ซ้ำทุกระยะ ๔ วัน และ ๑๐ วัน ตามลำดับ นับจากวันที่เดินทางกลับถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.๗ นักศึกษาที่ได้รับการอนุญาตให้ลาพักค้างนอกสถานที่ หรือลาเพื่อไปทำภารกิจโดยไม่พักค้างคืนแต่ใช้เวลานานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง หรือ ออกไปทำภารกิจนอกสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ผ่านการลงบันทึกของฝ่ายรักษาความปลอดภัย แต่ใช้เวลาเกิน ๒ ชั่วโมง กรณีการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยตนเอง (ATK) ครั้งใด พบมีการติดเชื้อ จะต้องถูกแยกกักตัวทันที และงานพยาบาลจะทำการตรวจซ้ำ และนำส่งสถานพยาบาลเพื่อตรวจยืนยันด้วยวิธี RT-PCR (Real Time PCR) หลังการตรวจต้องจัดการให้มีการแยกกักตัวระหว่างรอผลการตรวจ ประมาณ ๒๔-๗๒ ชั่วโมง

นักศึกษาจะต้องศึกษาอบรมในรูปแบบออนไลน์ และหรือวิธีการถ่ายถอดสด ระหว่างการกักตัว และรอผลการตรวจ รวมถึงนักศึกษาที่มีความเสี่ยงสูงและถูกกักตัว เพื่อไม่ให้เสียโอกาสในการศึกษาอบรม ตามที่หลักสูตรกำหนด ตามที่ผู้อำนวยการโครงการ กำหนด

๑.๘ นักศึกษาที่สถานพยาบาล แจ้งผลการตรวจด้วยวิธี RT-PCR (Real Time PCR) ยืนยันว่ามีการติดเชื้อ ต้องหยุดการศึกษาอบรม จะถูกนำตัวส่งโรงพยาบาลเพื่อรักษาตัว และสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะดำเนินการส่งตัวกลับต้นสังกัด

๑.๙ นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการตรวจหาเชื้อ การรักษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑.๑๐ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะพิจารณาเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน กรณีนักศึกษาไม่สามารถศึกษาอบรมต่อได้ โดยหักค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริงแล้ว คงเหลือให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณี

๒. ให้นักศึกษา และคณะกรรมการนักศึกษา งดกิจกรรมรวมกลุ่มตลอดระยะเวลาการศึกษาอบรม เช่น การรวมกลุ่มถ่ายรูปหมู่ การรวมกลุ่มนั่งดื่ม การจัดเลี้ยงสังสรรค์ การทดสอบยิงปืน การทดสอบกำลังใจกระโดดหอสูง และอื่นๆที่สุ่มเสี่ยงการสัมผัสเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่มีนโยบายให้ มีการเก็บเงินเพิ่มจากนักศึกษา นอกเหนือจากค่าลงทะเบียน และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำกิจกรรมที่ไม่อยู่ในกรอบโครงสร้างหลักสูตร เช่น การถ่ายรูปหมู่นักศึกษา การจัดทำรูปเดี่ยว การจัดทำหนังสือรุ่น การจัดทำเสื้อรุ่น การจัดทำปกรั่ม กิตติมศักดิ์ การทดสอบยิงปืน การทดสอบกำลังใจกระโดดตสูง การจัดทำเข็มยิงปืนกิตติมศักดิ์ การขอรับ บริจาคเงินหรือสิ่งของที่ระลึกในการฝึกอบรม และอื่น ๆ

หากนักศึกษาพบเห็นบุคลากรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีพฤติกรรมดังกล่าว หรือ มีการกล่าวอ้างสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเพื่อกระทำการดังกล่าว จะโดยชักชวน การข่มขู่ หรือวิธีอื่นๆ ให้ กระทำการ ให้รายงานผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยตรง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ใบล่านักศึกษา

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน ผู้อำนวยการ โครงการ

ข้าพเจ้า.....หลักสูตร.....

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขออนุญาตลา.....

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

มีกำหนด.....วัน.....ชั่วโมง เบอร์โทรศัพท์.....

ในการศึกษาอบรมหลักสูตรนี้ ข้าพเจ้าได้ลามาแล้ว คือ ลาป่วย.....วัน และลากิจส่วนตัว.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นักศึกษาหลักสูตร.....

คำสั่ง () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโครงการ

ชื่อ/สกุล.....หลักสูตร.....

ประเภทการลา	วัน เวลาเดินทางไป	วัน เวลาเดินทางกลับ	หมายเหตุ

คำสั่ง () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโครงการ



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. ก่อนการเดินทาง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินกิจกรรมไทยเซฟไทย (TST) ของกรมอนามัย (ประเมินด้วยตนเอง)

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนแอปพลิเคชัน “ไทยชนะและหมอชนะ” ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

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

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

๕. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) อีกครั้ง ณ สถานที่ในวันรายงานตัว

๖. ทุกเข้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน

๗. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ

๘. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๙. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้หนึ่งวันระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๑๐. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

๑๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต และห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ออกนอกพื้นที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องขออนุญาตผู้อำนวยการโครงการอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมรายงานให้ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป



ระเบียบการแต่งกายระหว่างการศึกษา

ชุดเรียน- วันจันทร์/พุธ/เปิด/ปิด แต่งเครื่องแบบสีทึบ คอพับแขนยาว

- วันอังคาร/วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น
- วันรายงานตัว/วันอบรม (วันพุธ/วันศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

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

หมายเหตุ - ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)