

ที่มท๐๘๐๗.๓/ว ๑๔๕๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑”

เรียน นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๑๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตำบลรังสิต อำเภอดัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อีกครั้งหนึ่งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ ใบชำระเงิน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐาน การชำระเงินดังกล่าวมาแสดง เป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียม เอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทาง ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน กรณีสที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถ ติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	จาริณี	สุดตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๒	นาย	พัชรพล	ยอดเศรณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะตาล	ชาณุวรลักษบุรี	กำแพงเพชร	
๓	นาง	กัญญาภัค	บุญมี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังยาง	คลองขลุง	กำแพงเพชร	
๔	นางสาว	ขวัญกมล	คำแหง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพธิ์ทอง	ปางศิลาทอง	กำแพงเพชร	
๕	นางสาว	มธุรส	เครือสายใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพธิ์ทอง	ปางศิลาทอง	กำแพงเพชร	
๖	นางสาว	อรรวรรณ	กันทะคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๗	นาย	เขาวลิต	นิยมชมภู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๘	นางสาว	พัชรินทร์	คำรักเกียรติเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พวา	แก่งหางแมว	จันทบุรี	
๙	นางสาว	นันทวัน	หงส์ผาแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะขนุน	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๐	นางสาว	รัตนภรณ์	เรียนกิ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางพระ	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๑๑	ว่าที่ร้อยตรี	ธภกฤศ	จันทสโร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาไม้แก้ว	บางละมุง	ชลบุรี	
๑๒	นาง	ปฎิมา	อุ้นเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เขาคันทรง	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๓	นางสาว	รุจิราลักษณ์	ภัทรพงศ์พิชญ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาคันทรง	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๔	นาย	อานนท์	มนทกานตริรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ศรีราชา	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๕	นาง	จริยา	เขียวทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท	
๑๖	นางสาว	พีรกานต์	มิ่งสำแดง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชัยนาท	เมืองชัยนาท	ชัยนาท	
๑๗	นางสาว	สุพรรณิณี	หลุยต์น้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าแซะ	ท่าแซะ	ชุมพร	
๑๘	นางสาว	ทัศนภรณ์	พุ่มพะเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	รับร่อ	ท่าแซะ	ชุมพร	
๑๙	นางสาว	ชเนตติ	ไชยะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทอดไทย	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	
๒๐	นางสาว	ชลทิษา	ไชยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เชิงดอย	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	
๒๑	นาง	นิศากานต์	แซ่เอี้ยว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ย่านซื่อ	กันตัง	ตรัง	
๒๒	นาย	พิชิต	จำปาโชค	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พบพระ	พบพระ	ตาก	
๒๓	นางสาว	พรพิมล	เตาคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่ท้อ	เมืองตาก	ตาก	
๒๔	นาง	ณัฐดาวรรณ	เศรษฐกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่ท้อ	เมืองตาก	ตาก	
๒๕	นาง	ดวงเดือน	จิตรกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่ท้อ	เมืองตาก	ตาก	
๒๖	นาย	ธีรชาติ	จันทร์แรง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	แม่สอด	แม่สอด	ตาก	
๒๗	นางสาว	ธัญญาทิพย์	ข้าเขว้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีกะอาง	บ้านนา	นครนายก	
๒๘	นาย	นครินทร์	บุญศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	องครักษ์	องครักษ์	นครนายก	
๒๙	นางสาว	พรกนก	พรหมเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	องครักษ์	องครักษ์	นครนายก	
๓๐	นางสาว	ขวัญเรือน	แก้วงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองโยง	พุทธมณฑล	นครปฐม	

๑๕๒

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	ธณัชพร	ทันใจชน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สามควายเผือก	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๓๒	นาง	อภิชาภา	อยู่ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตลาดจินดา	สามพราน	นครปฐม	
๓๓	นางสาว	อิสราภรณ์	สีดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สามพราน	สามพราน	นครปฐม	
๓๔	พันจ่าเอก	วรศักดิ์	คำหุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คำเตย	เมืองนครพนม	นครพนม	
๓๕	นาง	ดวงใจ	แคมชัยสงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คำเตย	เมืองนครพนม	นครพนม	
๓๖	นาย	พงศธร	คัมภีร์บุญยัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๗	นางสาว	ดวงฤดี	ดีขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๘	นางสาว	จุฑาทิพย์	โชคชัยศิริพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๙	นางสาว	รัชณี	สาระ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลายบาง	บางกรวย	นนทบุรี	
๔๐	นางสาว	พิชชาภานต์	ชาติพิสุทธิพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลายบาง	บางกรวย	นนทบุรี	
๔๑	นางสาว	จิตราพร	เพ็ชรเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลายบาง	บางกรวย	นนทบุรี	
๔๒	นาย	ธีรวิทย์	ทองดิ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สุคริวัน	สุคริวัน	นราธิวาส	
๔๓	นาย	วีรพงษ์	สีธิ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	น่าน	เมืองน่าน	น่าน	
๔๔	นางสาว	บุษกุล	พรหมเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	น่าน	เมืองน่าน	น่าน	
๔๕	สิบเอก	วรายุทธ	พาพิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คำแก้ว	โซ่พิสัย	บึงกาฬ	
๔๖	นางสาว	ศศิธร	แผ่นทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พรเจริญ	พรเจริญ	บึงกาฬ	
๔๗	สิบเอก	พรพิชญ์	ปิ่นนาค	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำนางรอง	โนนดินแดง	บุรีรัมย์	
๔๘	สิบเอก	กฤษณา	ยังกิจจา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งกระตาดพัฒนา	หนองกี่	บุรีรัมย์	
๔๙	นางสาว	วรัญญาภัทร์	ชนกฤตย์ธีรกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองไผ่	หนองกี่	บุรีรัมย์	
๕๐	นาย	จงรัก	นิยมประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สนั่นรักษ์	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
๕๑	นางสาว	ชุตินา	สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๒	นางสาว	จุฬารัตน์	ภูนาดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โคกปีบ	ศรีมโหสถ	ปราจีนบุรี	
๕๓	นาย	สันติภาพ	จันทร์มนตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โคกปีบ	ศรีมโหสถ	ปราจีนบุรี	
๕๔	นางสาว	กาญจนา	นาวา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โคกปีบ	ศรีมโหสถ	ปราจีนบุรี	
๕๕	นาย	หัตถ์นัย	แพทย์สูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โคกปีบ	ศรีมโหสถ	ปราจีนบุรี	
๕๖	นางสาว	ชนัญญา	อินทโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำไทร	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๕๗	นางสาว	ปวีณา	คมไฉ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หันตะเภา	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๕๘	นางสาว	สุนัดดา	สุขนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ปง	ปง	พะเยา	
๕๙	นาง	ปรีญาภรณ์	ชูรอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ชัยบุรี	เมืองพัทลุง	พัทลุง	
๖๐	นาง	ปิยาภรณ์	หลิวจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ชัยบุรี	เมืองพัทลุง	พัทลุง	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑

ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นางสาว	จิรัฐ	มีแดนไผ่	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ชะม้าง	เมืองพิจิตร	พิจิตร	
๖๒	นางสาว	นุชริย์พร	ช่วยหล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	
๖๓	นางสาว	ณัฐยา	แก้วมัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าโพธิ์	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๔	นาย	อภิวัฒน์	ไหลวัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๕	นางสาว	ศิริขวัญ	อมริก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สระประดู่	วิเชียรบุรี	เพชรบูรณ์	
๖๖	นาง	ศิริธร	ช่วยสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทพกระษัตรี	กลาง	ภูเก็ต	
๖๗	นางสาว	กัลยกร	นะหนู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทพกระษัตรี	กลาง	ภูเก็ต	
๖๘	นาง	ธัญชนก	บุตรวงศ์ วอริง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลาดพัฒนา	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๖๙	นางสาว	ณูดา	หมื่นยุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีสว่าง	โพนทราย	ร้อยเอ็ด	
๗๐	นางสาว	จิรายุ	จันทร์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองหิน	เมืองสรวง	ร้อยเอ็ด	
๗๑	นางสาว	ศิริพร	เจือจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านนา	แก่ง	ระยอง	
๗๒	นางสาว	ปภัศสร	แดงเตจ๊ะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละหาร	ปลวกแดง	ระยอง	
๗๓	นาย	รุจิภาส	ศตปัญญาสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองโพ	โพธาราม	ราชบุรี	
๗๔	นาง	เพลินจิต	สาครเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๗๕	นาง	ณัฐฐา	เชื้อเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โคกสำโรง	โคกสำโรง	ลพบุรี	
๗๖	นางสาว	เบญจา	จันทานู	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โคกสำโรง	โคกสำโรง	ลพบุรี	
๗๗	นางสาว	วราภรณ์	เสมอเหมือน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชัยบาดาล	ชัยบาดาล	ลพบุรี	
๗๘	นางสาว	ปรีชา	ลีคำแหง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ม่วงค่อม	ชัยบาดาล	ลพบุรี	
๗๙	นาง	ธัญญลักษณ์	ใจหิริม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ม่วงน้อย	ป่าซาง	ลำพูน	
๘๐	นางสาว	มณีกานต์	โชติวัฒนพัฒนกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	มะเขือแจ้	เมืองลำพูน	ลำพูน	
๘๑	นาย	ทศพร	ปัญญาสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	นาดอกคำ	นาดัวง	เลย	
๘๒	สิบเอก	วัชรฤทธิ์	ประมวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สมอ	ปรางค์กู่	ศรีสะเกษ	
๘๓	นาย	เกียรติศักดิ์	ธิดาศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านระกาศ	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๘๔	นางสาว	ชนิษฐา	เกษแดง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๘๕	นางสาว	ชญาณภัคดี	สุพรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางไผ่	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๖	นางสาว	พิมสิริ	ธนาลภาภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาดี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๘๗	นางสาว	วนากุล	ธงชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๘๘	นางสาว	ปริญานุช	ปานเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นางบวช	เดิมบางนางบวช	สุพรรณบุรี	
๘๙	จำเอน	ณัฐพงศ์	โมรา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สาสี	บางปลาม้า	สุพรรณบุรี	
๙๐	นาย	ฉัตรชัย	โสขุมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังน้ำซับ	ศรีประจันต์	สุพรรณบุรี	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑

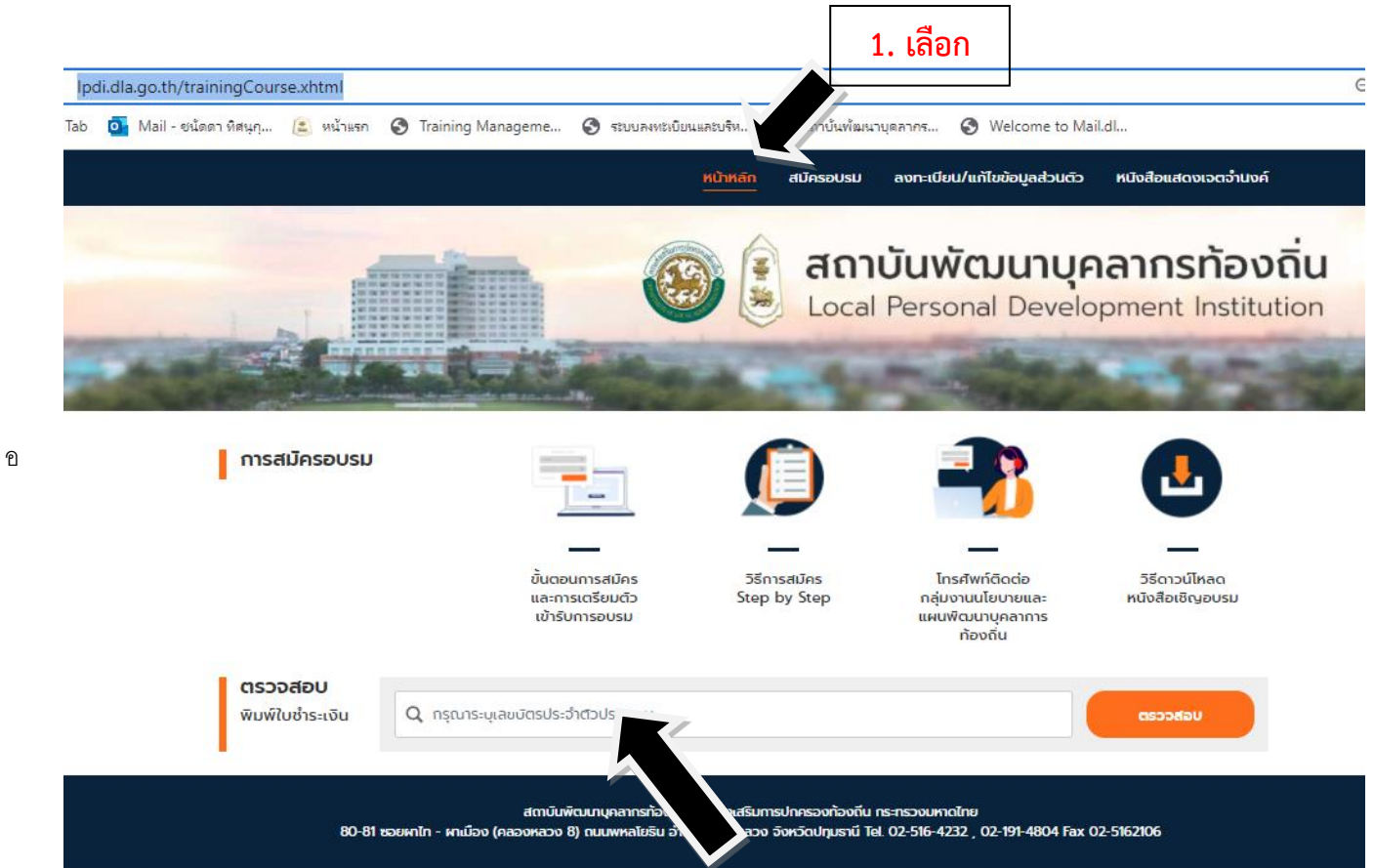
ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

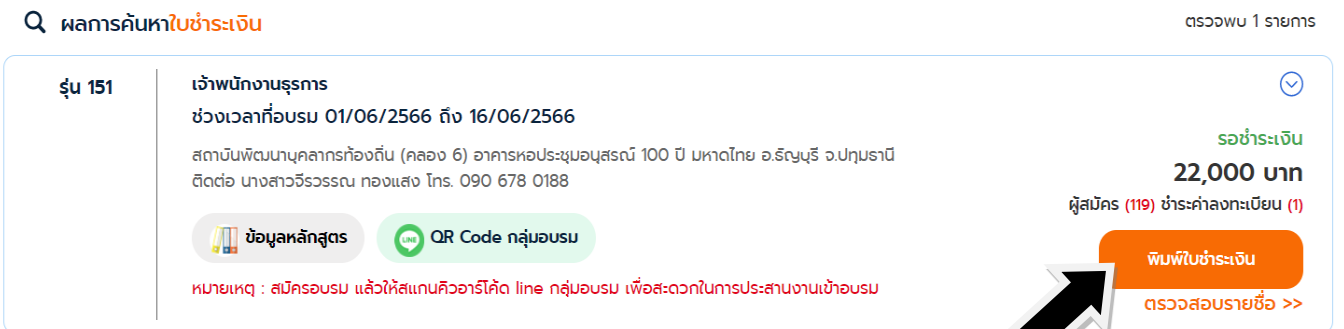
ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	จันทนา	ระโหฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหญ้าไซ	หนองหญ้าไซ	สุพรรณบุรี	
๙๒	นางสาว	อัญญมณี	เนียมเปี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหญ้าไซ	หนองหญ้าไซ	สุพรรณบุรี	
๙๓	นางสาว	ชฎาภรณ์	เกษม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นาสาร	บ้านนาสาร	สุราษฎร์ธานี	
๙๔	นางสาว	สุชาวดี	คำสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ท่าโรงช้าง	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๙๕	นางสาว	นลินรัตน์	กลมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มะสวน	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๙๖	นางสาว	อนัญญา	เทือกสุบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๙๗	นางสาว	พรทิพย์	ดวงศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองสนิท	จอมพระ	สุรินทร์	
๙๘	นางสาว	มณีภรณ์	โสณาพูน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๙๙	นาง	พรรณรัตน์	ผิวบาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๑๐๐	นางสาว	นันทิยา	บุญสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๐๑	นางสาว	ปุดนภรณ์	เจริญสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๐๒	นาง	ปนัดดา	ทิพม่อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๐๓	นาย	สมัย	ภูลายยาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๑๐๔	นางสาว	ชลลัดดา	บึงใส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๐๕	นางสาว	สุดารัตน์	บุญเที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๐๖	นาย	พลวัฒน์	ภูลายยาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๐๗	นางสาว	อภิญญา	มุงคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๐๘	นางสาว	ดวงตา	ทรัพย์วิสัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เพชรเมืองทอง	แสวงหา	อ่างทอง	
๑๐๙	นางสาว	สุพรรณษา	นารีบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	หัวตะพาน	หัวตะพาน	อำนาจเจริญ	
๑๑๐	นาย	พิชากร	ยศอ่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนทองอินทร์	กู่แก้ว	อุดรธานี	
๑๑๑	นาย	พรชัย	เมฆใส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	น้ำโสม	น้ำโสม	อุดรธานี	
๑๑๒	นางสาว	อัญชิสา	อำพันทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีสำราญ	น้ำโสม	อุดรธานี	
๑๑๓	นาง	พานิชย์	ฤทธิ์อร่าม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านดาด	บ้านดุง	อุดรธานี	
๑๑๔	สิบเอก	สัตยา	ศรีลาพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๑๕	สิบเอก	สุวิชา	ปราณีธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๑๖	วัชรวิเศษ	ธนาภรณ์	คำไทย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าเสา	เมืองอุดรดิตถ์	อุดรดิตถ์	
๑๑๗	นางสาว	จารุณี	ขุนพิลึก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านใหม่คลองเคียน	บ้านไร่	อุทัยธานี	
๑๑๘	นาง	ศรัณย์ยา	ทะเลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาดี	นาเยีย	อุบลราชธานี	
๑๑๙	นาย	อานนท์	เลื่อมใส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพนงาม	บุญทริก	อุบลราชธานี	
๑๒๐	นาง	ณัฐธิดา	พูลพิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	แจระแม	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	

# ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ



3. พิมพ์ใบชำระเงิน



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3  
 วันที่ส่งมาด้วย 4  
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอกำหนดคกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

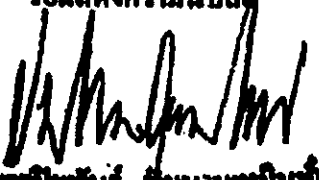
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝักอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น 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)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดค่านินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602





## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้
  - ๔.๑ การเป่าเอกสาร ๑ ใบ
  - ๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

## ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

- ชุดเรียน**- วันจันทร์ และพิธีเปิด และพิธีปิด แต่งเครื่องแบบสีทากี คอพับแขนยาว
- วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น
  - วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และวันอบรม (วันพุธ/วันศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)
- ชาย** เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
- หญิง** เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

### ชุดออกกำลังกาย

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



## 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 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

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

### 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 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๖ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๑ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ 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) ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

(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 ความรับผิดชอบละเมิด

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

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

๓ ชั่วโมง

๘) ความรู้เกี่ยวกับบ้านเห็นใจ บ้านาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0

๓ ชั่วโมง

๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต

๓ ชั่วโมง

๑๑) หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

๓ ชั่วโมง

## หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน เจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑) วิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	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 ชั่วโมง
๑๐) วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	๖ ชั่วโมง
๑๑) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๓ ชั่วโมง

## หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง 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
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- 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

๘.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๘.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๘.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๘.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๘.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 6

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๑  
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด