

ที่मत๐๘๐๗.๓/ว ๒๑๓๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑

พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 ๑๕๓	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมาคานธี ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓” 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 ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อนามสกุล 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 สิ่งที่มาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันอังคารที่ ๒๐ มิถุนายน 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 ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน กรณีที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto:saraban@dla.go.th)

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	เนาวรัตน์	จิระมานิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนชะเอม	ท่ามะกา	กาญจนบุรี	
๒	นางสาว	ปรียาดา	ตี๋ปิ่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงสามัคคี	บึงสามัคคี	กำแพงเพชร	
๓	นางสาว	กิตติกา	แจ่มกระจ่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงสามัคคี	บึงสามัคคี	กำแพงเพชร	
๔	นางสาว	เกศรินทร์	แทนเป่า	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หินตั้ง	บ้านไผ่	ขอนแก่น	
๕	นาย	วงศ์ธวัฒน์	ทองป้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๖	นางสาว	วริศรา	เจริญสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๗	นาง	นางนันทน์ภัส	พินแจ้	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๘	นาย	มนตรี	พรเจริญสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๙	นางสาว	นุชจรี	คงลอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	พนมสารคาม	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๐	นางสาว	ดาวประกาย	สิงห์คำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	เมืองพัทยา	เมืองพัทยา	บางละมุง	ชลบุรี	
๑๑	นางสาว	ปุณยาพร	แก้วชื่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แสนสุข	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๒	นางสาว	วิภาวรรณ	เวียงวิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	อ่างศิลา	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๓	นางสาว	ชนิษฐา	มะสะพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๔	นางสาว	ชนานาถ	สุวรรณดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พระรักษ์	พะโต๊ะ	ชุมพร	
๑๕	นางสาว	ภัทรา	ภิญโญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังใหม่	เมืองชุมพร	ชุมพร	
๑๖	นางสาว	พรพิมล	วงศ์สุวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละแม	ละแม	ชุมพร	
๑๗	นางสาว	จุฑามาศ	ชัยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาทะเล	สวี	ชุมพร	
๑๘	นาง	ขวัญใจ	พรหมขุนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาสัก	สวี	ชุมพร	
๑๙	นางสาว	จันทร์จรรย์	คะแนน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาสัก	สวี	ชุมพร	
๒๐	นางสาว	อรณลิน	สอนพรหม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๒๑	นางสาว	วสุนันท์	ตั้งมะโนมานะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าตอน	แม่เมาะ	เชียงใหม่	
๒๒	นาง	พรรรัตน์	เอี่ยมหลี่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๓	นางสาว	วิไลวรรณ	ชูสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สำโรง	โนนไทย	นครราชสีมา	
๒๔	นาย	ปรีดา	บุรีรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หมูสี	ปากช่อง	นครราชสีมา	
๒๕	นางสาว	นันทิดา	ปิ่นกำลัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๖	นาย	ณัฐพล	สายแขก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๗	นาย	ณัฐพงษ์	พริ้งไพเราะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๘	นางสาว	ระวีวรรณ	ชูกิตติกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๙	นางสาว	วิมลมาศ	นครชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๐	นางสาว	สกุลรัตน์	เปี่ยมหมื่นไวย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มิตรภาพ	สีคิ้ว	นครราชสีมา	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นาย	สุประวัติ	อยู่พัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ทุ่งสง	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	
๓๒	นางสาว	เบญจมาศ	คงอรุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองนมวัว	ลาดยาว	นครสวรรค์	
๓๓	นางสาว	วชิรากร	โพธิ์อ่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยใหญ่	หนองบัว	นครสวรรค์	
๓๔	นางสาว	พรพรรณ	แก้วบัวดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๓๕	นางสาว	ปิยาภรณ์	แดงอิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๓๖	นาย	ธณัฐพล	มนตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	บางศรีเมือง	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๗	นางสาว	นุรดิยานา	เจ๊ะอาแซ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ตากใบ	ตากใบ	นราธิวาส	
๓๘	นางสาว	กนกวรรณ	แสงมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๓๙	นาย	ชอปรีย์	อาแว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๔๐	นางสาว	อุมาสินี	แก้วประดับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๔๑	สิบเอก	ทิวัดต์	หมื่นเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๔๒	นาง	สุรรัตน์	คำสูง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ่อเกลือใต้	บ่อเกลือ	น่าน	
๔๓	นางสาว	บุษกุล	พรหมเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	น่าน	เมืองน่าน	น่าน	
๔๔	นางสาว	สุปราภรณ์	มีเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	น้ำจั้น	เซกา	บึงกาฬ	
๔๕	จำเริญ	อนุชา	น้อยกมล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คำแก้ว	โซ่พิสัย	บึงกาฬ	
๔๖	สิบเอก	วรายุทธ	พาพิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คำแก้ว	โซ่พิสัย	บึงกาฬ	
๔๗	นาง	วิภาวี	พลจันทิก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	
๔๘	นางสาว	กาญจนภรณ์	สีหะวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกสูง	หนองก๊ก	บุรีรัมย์	
๔๙	นาย	ปริดา	พงศ์สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๐	นาย	ทรงศักดิ์	วงษ์หอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๑	สิบโท	รัชชานนท์	วงษ์พันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๒	นาย	กฤษณพล	พลองเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๓	นางสาว	อรุณี	ศรศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๔	นางสาว	ฐณัฐภา	หลงมัจฉา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๕	จำเริญ	หาญศึก	สุวรรณศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๖	นางสาว	ศิริประภา	ชื่นศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๗	นาง	สาวิตรี	บำรุงเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๘	นางสาว	ฐาณิพา	ฤทธิ์แดง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๙	นางสาว	ปรียา	เกตแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๖๐	นางสาว	รักชนก	เทพเสฐียร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กรอกสมบูรณ์	ศรีมหาโพธิ์	ปราจีนบุรี	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมา จันทบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นาย	ชรินทร์	นิติกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางซ้าย	บางซ้าย	พระนครศรีอยุธยา	
๖๒	นางสาว	กัลยา	แช่มอุบล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางประแดง	บางปะอิน	พระนครศรีอยุธยา	
๖๓	นาย	ภาคภูมิ	สุขประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คานหาม	อุทัย	พระนครศรีอยุธยา	
๖๔	นาง	วลัยกรณ์	บุญอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านช้าง	อุทัย	พระนครศรีอยุธยา	
๖๕	นางสาว	ณัฐยา	แก้วมัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าโพธิ์	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๖	นาย	สันติสุข	ซารักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๗	นาย	พนม	พิทักษ์สัตยาพรต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นางั่ว	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๖๘	นางสาว	อรพรรณ	เกิดมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หล่มเก่า	หล่มเก่า	เพชรบูรณ์	
๖๙	สืบเอก	ศราวุธ	พาเหลียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หินฮาว	หล่มเก่า	เพชรบูรณ์	
๗๐	นาง	รัตนา	เตวะสุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านหวาย	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	
๗๑	นาง	วิไลวรรณ	ชำนาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่ลานนา	ลอง	แพร่	
๗๒	นาย	อุกฤษฏ์	दानสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทพกระษัตรี	ถลาง	ภูเก็ต	
๗๓	นาย	พลวัฒน์	เนาวกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วิจิต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๔	นางสาว	ปาณิสรา	จินวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วิจิต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๕	นางสาว	รัถยา	สังข์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วิจิต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๖	นาง	จารุวรรณ	ทับทิมไสย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนราชี	บรบือ	มหาสารคาม	
๗๗	นาง	ธัญชนก	บุตรวงศ์ วอริง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลาดพัฒนา	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๗๘	นางสาว	ธนิดา	เจริญโรจน์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยธรรม	เบตง	ยะลา	
๗๙	นาย	สะมะแอ	ยาแม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ละแอ	ยะหา	ยะลา	
๘๐	นาย	อนิรุทธ์	จันสมมิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางพระเหนือ	ละอุ่น	ระนอง	
๘๑	นางสาว	จอมใจ	ยศปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศิลาทิพย์	ชัยบาดาล	ลพบุรี	
๘๒	นาง	อรุณวรรณ	บุญขำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านท่าหลวง	ท่าหลวง	ลพบุรี	
๘๓	นาง	ธัญลักษณ์	รักกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๘๔	นาย	दनัย	ดิณรมรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๘๕	นางสาว	วรวลัญช์	ใจเด็ด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๘๖	นางสาว	ศรัณย์ลักษณ์	สุปินราชฎ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ประตูป่า	เมืองลำพูน	ลำพูน	
๘๗	นางสาว	ยุวดี	จิตใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วัฒนา	ส่องดาว	สกลนคร	
๘๘	นางสาว	วชิรภรณ์	จันทรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	นาทวี	นาทวี	สงขลา	
๘๙	นางสาว	วันวิสา	ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางแก้ว	บางพลี	สมุทรปราการ	
๙๐	นางสาว	ปิลันธน์	สุขมิ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓

ระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	ยุภา	มหาบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๙๒	นาย	วิชัย	สุขโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	
๙๓	นางสาว	พวงพยอม	ไลไธสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกลาน	ตาพระยา	สระแก้ว	
๙๔	นางสาว	พรสวรรค์	วิหกเหิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทัพราช	ตาพระยา	สระแก้ว	
๙๕	นางสาว	ดนิตา	คำพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เจริญธรรม	วิหารแดง	สระบุรี	
๙๖	นางสาว	กนกวรรณ	รองแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ค่ายบางระจัน	ค่ายบางระจัน	สิงห์บุรี	
๙๗	นางสาว	ชลนิภา	สอนลบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านโดนด	คีรีมาศ	สุโขทัย	
๙๘	นางสาว	อภิรดี	ปักษากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
๙๙	นางสาว	ศิรินันท์	สุนทรวิภาต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
๑๐๐	นางสาว	อรพิน	พลภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พรุไทย	บ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี	

๐๐

## ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

1. เลือก

lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml

หน้าหลัก | สมัครอบรม | ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | หนังสือแสดงเจตจำนง

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
Local Personal Development Institution

**การสมัครอบรม**

- ขั้นตอนการสมัครและการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม
- วิธีการสมัคร Step by Step
- โทรศัพท์ติดต่อกลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- วิธีการนำไฟล์หนังสือเชิญอบรม

**ตรวจสอบ**  
พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย  
80-81 ซอยพทท - ภาเมือง (คลองหลวง 8) ถนนพหลโยธิน อ.เมือง จ.พิจิตร 35000 โทร. 02-516-4232 , 02-191-4804 Fax 02-5162106

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน ตรวจพบ 1 รายการ

**รุ่น 153** | **เจ้าพนักงานธุรการ**

ช่วงเวลาอบรม 27/07/2566 ถึง 11/08/2566

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง 6) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ริษยบุรี อ.ปทุมธานี  
ติดต่อ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. 090 678 0188

**ข้อมูลหลักสูตร** | **QR Code กลุ่มอบรม**

หมายเหตุ : สมัครอบรม แล้วให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม

**รอชำระเงิน**  
**22,000 บาท**  
ผู้สมัคร (100) ชำระค่าลงทะเบียน (0)

**พิมพ์ใบชำระเงิน**  
ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3  
 วันที่ส่งมาด้วย 4  
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ 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 ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติ เพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ 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 และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

#### ๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

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) 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 ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๗) ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) หลักจิตตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน 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 :** เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความ  
หลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม  
เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน  
และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ 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 (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- เทศบาลตำบลบางกระเจี 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 มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่งานได้อย่างเหมาะสม
- ๘.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๘.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 6

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓  
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด