



๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๕”

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 ๑๕๕	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๕” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม – ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาไถไทย 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 ๑๕๕” 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 ภายในวันอังคารที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อนามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

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 ภายในวันพุธที่ ๒๖ กรกฎาคม 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 ในวันเสาร์ที่ ๑๙ สิงหาคม 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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๕

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๕
ระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	ว่าที่ร้อยตรี	สุริยันต์	ไทยอ่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๒	นางสาว	อัคริษฐ์	มณีรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๓	นางสาว	พวงแก้ว	อินทรสุด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สีกงาม	คลองลาน	กำแพงเพชร	
๔	นางสาว	สุวิมล	เนื้อไม้	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สีกงาม	คลองลาน	กำแพงเพชร	
๕	นางสาว	ธิตีรัตน์	แสวงวโท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มหาชัย	ไทรงาม	กำแพงเพชร	
๖	นางสาว	นันท์ภาค	สิริสุขลาโก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพธิ์ทอง	ปางศิลาทอง	กำแพงเพชร	
๗	นางสาว	พิรารวรรณ	โรจนพัฒน์เดชากร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พรานกระต่าย	พรานกระต่าย	กำแพงเพชร	
๘	นางสาว	ณัฐนิชานันท์	ใจจะดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๙	นางสาว	เบญจวรรณ	ศรีสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๑๐	นาง	สุพัตตา	อินอยู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๑๑	นางสาว	จารุวรรณ	อ้ายด้วง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นครชุม	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๑๒	ว่าที่ร้อยตรี	รุ่งโรจน์	ปัญจวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ช่องลม	ลานกระบือ	กำแพงเพชร	
๑๓	นาย	กฤษณพงศ์	คำมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านโคก	โคกโพธิ์ไชย	ขอนแก่น	
๑๔	นางสาว	ฐานิตดา	เหล่าคนคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านโคก	โคกโพธิ์ไชย	ขอนแก่น	
๑๕	นาง	วารุณี	กิติมังกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๑๖	นาง	เตือนใจ	เสื่อแพร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปากน้ำแหลมสิงห์	แหลมสิงห์	จันทบุรี	
๑๗	นาย	ภาณุพงศ์	เพชรประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนทราย	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	
๑๘	นาย	กิตติวัฒน์	ต้นทะนันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบัว	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	
๑๙	นางสาว	จิตรลัดดา	ทองเกิด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ฉะเชิงเทรา	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๒๐	นางสาว	ดวงใจ	เตียวติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ฉะเชิงเทรา	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๒๑	จำสืบก	พงศ์กิตติ	กิจสิพัญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าไข่	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๒๒	จำเอก	อาทิตย์	อาจเดช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าบุญมี	เกาะจันทร์	ชลบุรี	
๒๓	นางสาว	ชนัญลักษณ์	จิตต์ปราโมทย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เก่าyadi	แก่งคร้อ	ชัยภูมิ	
๒๔	นาง	อารีย์	บุญบำรุง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ห้วยยาง	คอนสาร	ชัยภูมิ	
๒๕	นาง	สาริศา	ถุงวิชา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยยาง	คอนสาร	ชัยภูมิ	
๒๖	นางสาว	ขวัญชนก	แสงดาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยยาง	คอนสาร	ชัยภูมิ	
๒๗	นางสาว	จิราภรณ์	สุปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีดอนชัย	เชียงของ	เชียงราย	
๒๘	นางสาว	ปิยวรรณ	ไชยเดช	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แม่กรณ์	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๒๙	นาง	จิราพร	กิจพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แม่กรณ์	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๓๐	ว่าที่ร้อยตรี	ณัฐชัย	กันธิยะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปอ	เวียงแก่น	เชียงราย	

๒๕๐๓

๑๑

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๕
ระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นาย	ป๋องเกียรติ	ธากแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๓๒	นางสาว	วิรินทร์ญา	จันทร์ดวง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง	
๓๓	นางสาว	กันยารัตน์	ชูสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วัดละมุด	นครชัยศรี	นครปฐม	
๓๔	นาย	ธนัท	ภัยสุญสิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศิระชะทอง	นครชัยศรี	นครปฐม	
๓๕	นางสาว	ศศิกร	ห้วยเรไร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศิระชะทอง	นครชัยศรี	นครปฐม	
๓๖	นางสาว	สุภาพร	ผุยรอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนตูม	บางเลน	นครปฐม	
๓๗	นางสาว	อารยา	เพ็ชรรุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเลน	บางเลน	นครปฐม	
๓๘	นาย	ชัยวัฒน์	พัตเกร็ด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองใหม่	สามพราน	นครปฐม	
๓๙	นางสาว	กัลญา	มณีบุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองม่วง	ปากช่อง	นครราชสีมา	
๔๐	นางสาว	จิตรลดา	ศรีเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๔๑	นางสาว	อรพิมพ์	สงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนประดู่	สีดา	นครราชสีมา	
๔๒	นางสาว	สุธิดา	เทพทวี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าเสม็ด	ชะอวด	นครศรีธรรมราช	
๔๓	นางสาว	ณพัสดฎา	ประสงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางประมุง	โกรกพระ	นครสวรรค์	
๔๔	นางสาว	เอมอร	แสงวิมล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางประมุง	โกรกพระ	นครสวรรค์	
๔๕	นางสาว	สุพรรณษา	นาคราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เจริญผล	บรรพตพิสัย	นครสวรรค์	
๔๖	นางสาว	ณัฐพร	ทองคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไทรใหญ่	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๔๗	นาย	โชคก	ทัพประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลายบาง	บางกรวย	นนทบุรี	
๔๘	นางสาว	อรารรณ	หนูเสมียน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๔๙	นาย	ณัฐธี	ทองแย้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางกร่าง	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๕๐	นางสาว	กนกอร	จ้อยประดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ลาดสวาย	ลำลูกกา	ปทุมธานี	
๕๑	นางสาว	ศิริวรรณ	ชื่นศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สระบัว	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๕๒	นางสาว	ศิริประภา	ชื่นศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๓	นาง	มุกกรินทร์	นิติธรรมสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ปัตตานี	เมืองปัตตานี	ปัตตานี	
๕๔	นางสาว	ปิยาภรณ์	เรืองเดชาวิวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแปง	บางปะอิน	พระนครศรีอยุธยา	
๕๕	สิบเอกหญิง	ธนสิริ	ทาบ่านซ้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากกราน	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๖	นาย	ธนกร	ศิริเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๗	นาย	สมใจ	มีเฉย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๘	นาย	ณัฐพล	พระโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๙	นาย	ณัฐปกรณ์	จำบรรเทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๖๐	นางสาว	กิงกาญจน์	แสนกาศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ธนู	อุทัย	พระนครศรีอยุธยา	

๒๒๐๓.

๑๑

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๕
ระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นาง	สมพิศ	ไชยมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	น้ำแวน	เชียงคำ	พะเยา	
๖๒	นางสาว	รัถยา	หมั่นการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เชียงใหม่	เชียงใหม่	พะเยา	
๖๓	นางสาว	นงคราญ	วัลบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่ปืม	เมืองพะเยา	พะเยา	
๖๔	นางสาว	จุลณี	จินดาศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๖๕	นางสาว	จิรวีชร	วิยะรัตน์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาชัยสน	เขาชัยสน	พัทลุง	
๖๖	นางสาว	เสาวนีย์	ปัดมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๗	นาย	นิธิตักดิ์	ศรีสืบสาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังโป่ง	วังโป่ง	เพชรบูรณ์	
๖๘	นางสาว	ธนิษฐา	มัทธการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่พุง	วังชิ้น	แพร่	
๖๙	นางสาว	สารีนา	ประมาพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กะรน	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๐	นาย	เสถียร	รักษารักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หัวดง	นาตุน	มหาสารคาม	
๗๑	จำสืตรี	เจนวิทย์	ทองกาล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางทรายใหญ่	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๗๒	นางสาว	เกตุวดี	อาจวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองสูงเหนือ	หนองสูง	มุกดาหาร	
๗๓	นาย	ศุภฤกษ์	อุปชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ส้มผ่อ	ไทยเจริญ	ยโสธร	
๗๔	นาย	ปิยพงษ์	สุพรรณภูวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สองสลึง	แก่ง	ระยอง	
๗๕	นาย	ภูวนาด	จันทร์ศรีแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบัว	บ้านค่าย	ระยอง	
๗๖	นางสาว	นงคณุช	กุดกัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านเพ	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๗	นางสาว	สุพัฒนา	เกษมสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านเพ	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๘	นางสาว	ประภัสสร	บำรุงชีพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	มาบตาพุด	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๙	นาง	มะลิวัลย์	วงศ์สุรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เวียงมอก	เถิน	ลำปาง	
๘๐	สิบเอกหญิง	พิชญชญาภรณ์	ปาปะเก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำโรงตาเจ็น	ซุซันท์	ศรีสะเกษ	
๘๑	นาย	ศราวุธ	ถึงไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บักดอง	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	
๘๒	นาง	กนกธดา	จันทเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละลม	ภูสิงห์	ศรีสะเกษ	
๘๓	นางสาว	สายใจ	นามธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สร้างปี	ราชไศล	ศรีสะเกษ	
๘๔	นางสาว	ปาริชาติ	สีปะณะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลำไพล	เทพา	สงขลา	
๘๕	นางสาว	ชญาดา	เรืองณรงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลำไพล	เทพา	สงขลา	
๘๖	นางสาว	อรพรรณ	ชายละ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กำแพง	ละงู	สตูล	
๘๗	นางสาว	รติมา	พ่วงศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางแค	อัมพวา	สมุทรสงคราม	
๘๘	นางสาว	ณิชากัส	ปราบภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โคกปี่ฆ้อง	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
๘๙	นาง	ลัดดา	ยั้งยืน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกปี่ฆ้อง	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
๙๐	นางสาว	ชลิตา	เทวีพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หินซ้อ	แก่งคอย	สระบุรี	

Usoan

๑๑

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๕
ระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นาง	น้ำอ้อย	แป้นแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านยาง	เสาไห้	สระบุรี	
๙๒	นางสาว	อภิญา	สังข์เรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทองเอน	อินทร์บุรี	สิงห์บุรี	
๙๓	นางสาว	ชไมพร	บุญยศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังลึก	บ้านด่านลานหอย	สุโขทัย	
๙๔	นางสาว	ปาหนัน	ค้ำกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	องค์พระ	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	
๙๕	นาย	ยศพัทธ์	ท่าศร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นาสาร	บ้านนาสาร	สุราษฎร์ธานี	
๙๖	นางสาว	พิมพ์ลักษณ์	สมเสมอ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทมอ	ปราสาท	สุรินทร์	
๙๗	นางสาว	ละมุล	ศรีโพหนอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๙๘	นาย	ธวัชชัย	กักวิสัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๙๙	นางสาว	สุจิตรา	ศรีงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สารภี	โพธิ์ไทร	อุบลราชธานี	
๑๐๐	นาง	ณฐนนท	เรือกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาเลิง	ม่วงสามสิบ	อุบลราชธานี	

๒๕๖๖.

๑๑

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

1. เลือก

lpdi.dla.go.th/trainingCourse.shtml

หน้าหลัก สมัครอบรม ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว หนังสือแสดงเจตจำนง

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
Local Personal Development Institution

การสมัครอบรม

- ขั้นตอนการสมัครและการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม
- วิธีการสมัคร Step by Step
- โทรศัพท์ติดต่อกลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- 5 ขั้นตอนโหลดหนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
80-81 ซอยพลา - ภาคมือง (คลองหลวง 8) ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี Tel. 02-516-4232 , 02-191-4804 Fax 02-5162106

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน ตรวจพบ 2 รายการ

รุ่น 155 ▼

เจ้าพนักงานธุรการ

ช่วงเวลาอบรม 19/08/2566 ถึง 03/09/2566

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง 6) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี
ติดต่อ นางสาวจิรวรรณ กองแสง 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

4 กุมภาพันธ์ 2552

ก.ธ.ค.ค.ง. เลขที่..... 1539..... วันที่ - 2 ส.ค. 2552 เวลา.....

เรื่อง ขอกำหนดคคลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติใช้สำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคณินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
 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) วิชาระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	๖ ชั่วโมง
๒) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๖ ชั่วโมง
๓) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๓ ชั่วโมง
๔) วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๓ ชั่วโมง
๕) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๖) วิชาหลักการบริการประชาชน	๓ ชั่วโมง
๗) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๘) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๙) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ 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 ๑๕๕
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด