



๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๔”

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 ๑๕๔	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๔” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๑๗ สิงหาคม – ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีมหาตมา ดาบละรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๒,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๔” 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 ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล 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 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐาน การชำระเงินดังกล่าวมาแสดง เป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียม เอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ 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 ๑๕๔

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๔
ระหว่างวันที่ ๑๗ สิงหาคม - ๑ 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	กาญจนา	ทองบาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เหล่าใหญ่	กุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์	
๓	นางสาว	กิตติกา	แจ่มกระจ่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงสามัคคี	บึงสามัคคี	กำแพงเพชร	
๔	นางสาว	ผกามาส	ทองโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านไผ่	บ้านไผ่	ขอนแก่น	
๕	นางสาว	ทัศนีย์	พัทธพรเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๖	นางสาว	ศิริวรรณ	จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองอุดมชลจร	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๗	นางสาว	วันใหม่	นิสัยดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบอนแดง	บ้านบึง	ชลบุรี	
๘	นางสาว	สุภาวดี	คางขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	
๙	นาย	อรรถพล	วรรณโน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๐	นาย	ณัฐวุฒิ	โพไธโร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๑	นางสาว	ธนารัตน์	ลิขิตมงคลสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๒	นางสาว	ปัญญาพร	ประยูรญาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๓	นางสาว	วลัยลักษณ์	เตียวเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๔	นาย	อานนท์	มนทกานติรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ศรีราชา	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๕	นางสาว	จิราภรณ์	มลานวน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	แหลมฉบัง	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๖	นาย	ชโนทัย	บัวคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาจอมเทียน	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๗	นางสาว	สิริลักษณ์	สิงหกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๘	นางสาว	นุศรา	คลังสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองใหญ่	หนองใหญ่	ชลบุรี	
๑๙	นางสาว	บุษกร	นิตยเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองใหญ่	หนองใหญ่	ชลบุรี	
๒๐	นางสาว	วิมลสิริ	มั่งตรง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าก้อ	แม่สรวย	เชียงราย	
๒๑	นาง	โสภิตา	จានะธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ฟ้าฮ่าม	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๒๒	นางสาว	พรรษา	ชื่นเชื่อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านนา	บ้านนา	นครนายก	
๒๓	นาง	จีรวรรณ	ลิ้มทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านพริก	บ้านนา	นครนายก	
๒๔	นางสาว	เสาวลักษณ์	ปรีเปรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพธิ์แทน	องครักษ์	นครนายก	
๒๕	สิบโท	วัชรพล	ป่องเรือ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สามพราน	สามพราน	นครปฐม	
๒๖	นาง	อัญชลี	สมัยกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๗	นาย	ปิยนันท์	พาทย์โกศล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๘	นาย	อิทธิพล	เวียงสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๙	นาย	ปฎิญา	พุงโกชนมมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๐	นางสาว	รันธิชา	บุตรราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	

๒๕๖๖

๑๑

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๔
ระหว่างวันที่ ๑๗ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	นันทิดา	ปิ่นกำลัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๒	นาย	ณัฐพล	สายแขก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๓	นาย	ณัฐพงษ์	พริ้งไพเราะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๔	นางสาว	นันทนัช	พูลพิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาแวง	ฉวาง	นครศรีธรรมราช	
๓๕	นางสาว	จุฑารัตน์	ชุมมะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพ่อง	ปากพ่อง	นครศรีธรรมราช	
๓๖	นางสาว	ธิดาดวง	จิตจำนอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพ่อง	ปากพ่อง	นครศรีธรรมราช	
๓๗	นางสาว	เต็มดวง	วรัญญานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๓๘	นางสาว	วชิรากร	โพธิ์อ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยใหญ่	หนองบัว	นครสวรรค์	
๓๙	นางสาว	กชพรรณ	ปานกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางรักพัฒนา	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๔๐	นางสาว	กัญจิมา	กิจวิจารณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๔๑	นางสาว	วรุณญาดา	เสนภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๔๒	นางสาว	เขมิกา	ฝั่งชลจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๔๓	นางสาว	วิยะดา	คงริน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๔๔	นาย	ณัฐวัจน์	แก่นอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองเต็ง	กระสัง	บุรีรัมย์	
๔๕	นางสาว	กัญญาภาศ	นากรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระสัง	สตึก	บุรีรัมย์	
๔๖	นางสาว	ณัฐนันท์	ทรัพย์วรกานต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านกรูด	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๗	นางสาว	อลิษา	นภาพุฒ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ปราณบุรี	ปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๘	นางสาว	สุทธิดา	กลางกุลเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ปราณบุรี	ปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๙	นางสาว	ปิ่นศิริ	คงสำอางค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๐	สืบท	ภคณัฐ	คุ้มอุดมทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงขี้เหล็ก	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๑	นาง	ชุตินันต์	นาจิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๒	นางสาว	วรารัตน์	พั่งตน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๓	นางสาว	วรารัตน์	สีเข้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๔	นางสาว	จุฑารัตน์	โสภณศิริวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๕๕	นาง	ทิพวรรณ	สร้อยดอกสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองพระยาบันลือ	ลาดบัวหลวง	พระนครศรีอยุธยา	
๕๖	นางสาว	ภรภัทร	บางทิพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	วังทอง	วังทอง	พิษณุโลก	
๕๗	นางสาว	ศรีธัญญา	ไพโรทัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	เพชรบุรี	เมืองเพชรบุรี	เพชรบุรี	
๕๘	นางสาว	วาสนา	ชัชวาลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หล่มเก่า	หล่มเก่า	เพชรบูรณ์	
๕๙	นางสาว	มยุรี	บุญจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ราไวย์	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๐	นางสาว	ปานิสรา	จินวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วิชิต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	

Signature

Signature

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๔
ระหว่างวันที่ ๑๗ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นางสาว	อมรรัตน์	เวชประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากจั่น	กระบุรี	ระนอง	
๖๒	นางสาว	เยาวลักษณ์	ทิพย์ป่าเว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปากน้ำท่าเรือ	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๓	นางสาว	พัลลภา	พรหมเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	มะขามคู่	นิคมพัฒนา	ระยอง	
๖๔	นางสาว	นิรมล	หอมหวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	มะขามคู่	นิคมพัฒนา	ระยอง	
๖๕	นางสาว	ศิรินิภา	พยุวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บ้านฉาง	บ้านฉาง	ระยอง	
๖๖	นาง	อุไรภรณ์	พากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บ้านฉาง	บ้านฉาง	ระยอง	
๖๗	นางสาว	สลิล	เครือวัลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พลา	บ้านฉาง	ระยอง	
๖๘	นางสาว	ศิริขวัญ	ต้นเถื่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ด่านทับตะโก	จอมบึง	ราชบุรี	
๖๙	นางสาว	ปัทมาภรณ์	ผ่องภิรมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองกบ	บ้านโป่ง	ราชบุรี	
๗๐	นางสาว	เบญจพร	ศรีราจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองกบ	บ้านโป่ง	ราชบุรี	
๗๑	นางสาว	วาศิณี	ต้นติวตลเกษตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองรี	ลำสนธิ	ลพบุรี	
๗๒	นางสาว	ณัฐชา	พันวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองกุง	โนนคูณ	ศรีสะเกษ	
๗๓	นางสาว	นิตยา	กิมหงวน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ไพรบึง	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	
๗๔	นางสาว	ภากร	พิมพ์สุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คอนสวรรค์	วานรนิวาส	สกลนคร	
๗๕	นาย	วรพงศ์	เดิมลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สาคร	ท่าแพ	สตูล	
๗๖	นาง	ปิยนุช	ไชยสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองนิยมยาตรา	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๗๗	นาง	จุรี	ชูร์กษ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เป็ริง	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๗๘	นางสาว	วันทนี	ใหม่เอี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๗๙	นางสาว	สิริกานู	ชัยยศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๘๐	นางสาว	พิมพ์ใจ	มาตาตาษ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๘๑	นางสาว	สุวิชา	การถัก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๘๒	นางสาว	ชนากานต์	เลิศประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๘๓	นางสาว	สาลิณี	อรรถจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๘๔	นางสาว	วรรณภัทร	สังข์ทวี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๘๕	นาย	ปิยจุพล	กัญญารัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๘๖	นางสาว	สุภาพร	สายแปง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ในคลองบางปลากด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
๘๗	นาง	ปฎิภรณ์	สุทธิศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านคลองสวน	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
๘๘	สืบท	รัฐนันท์	เกียรติศักดิ์ธารา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สำโรงเหนือ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๙	นางสาว	ศิริพร	นามาบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คอกกระบือ	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๙๐	นางสาว	วิชญาดา	ธนะวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุโขทัย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	

๒๕๖๖

๑๑

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๔
ระหว่างวันที่ ๑๗ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	สุชาวดี	ดำสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ท่าโรงช้าง	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๙๒	นางสาว	ฐิติมา	เกิดก่อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๙๓	นางสาว	ลลิตวดี	หนองเหล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๙๔	นางสาว	ณัฐพร	โพธิ์ไพจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชัยฤทธิ์	ไชโย	อ่างทอง	
๙๕	นางสาว	ดวงดา	ทรัพย์วิไล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เพชรเมืองทอง	แสวงหา	อ่างทอง	
๙๖	นาง	สุภาวดี	อัสสาไพร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยน้ำคำ	ศรีธาตุ	อุดรธานี	
๙๗	นาง	กัลยากร	ตันติอำไพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ร่วมจิต	ท่าปลา	อุตรดิตถ์	
๙๘	นางสาว	วัลลภา	อินสุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเสี้ยว	ปากท่า	อุตรดิตถ์	
๙๙	นางสาว	ชิตชนก	เจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาเยี่ย	นาเยี่ย	อุบลราชธานี	
๑๐๐	นางสาว	กรรณิการ์	สามะอาพัฒนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยชะยุ้ง	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	





สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml

Tab Mail - ชนิดดา ตีสนุ... หน้าแรก Training Managem... ระบบคงทะเบียนและรับจื... สำนักพัฒนาบุคลากร... Welcome to Mail.dl...

หน้าหลัก สมัครอบรม ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว หนังสือแสดงเจตจำนง

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
Local Personal Development Institution

การสมัครอบรม

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

ตรวจสอบ
พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณากรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

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

1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 154

เจ้าพนักงานธุรการ
ช่วงเวลาอบรม 17/08/2566 ถึง 01/09/2566

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลอง 6) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.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

4 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอกำหนดคคลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

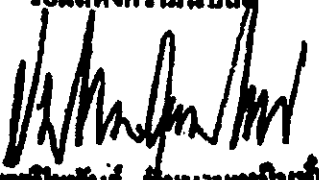
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 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)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคณินการต่อไป

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 เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 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 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 ๑๕๔
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด