



๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐”

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 ๑๖๐	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐” 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 ภายในวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ ใบชำระเงิน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ ตุลาคม 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 ในวันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน กรณีที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐

ระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	นงคันธ์ชัช	มันคง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๒	นางสาว	สาหารา	จารู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังดั่ง	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๓	นาย	ภคพล	ศรีโพททอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แจนแลน	กุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์	
๔	นางสาว	ณัฐยา	สาบุง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองลานพัฒนา	คลองลาน	กำแพงเพชร	
๕	นาย	ผดุงเกียรติ	กนกสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองไม้กอง	ไทรงาม	กำแพงเพชร	
๖	นางสาว	วรพิชชา	ศรีไชยทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ภูผาม่าน	ภูผาม่าน	ขอนแก่น	
๗	จำสับเอก	แสงเดือน	สุขจันทร์โท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พระลับ	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๘	นางสาว	ประกายแก้ว	ร่ารื่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ่อเวฬุ	ขลุง	จันทบุรี	
๙	พันอากาศโท	มงคล	ยังยืน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางน้ำเปรี้ยว	บางน้ำเปรี้ยว	ฉะเชิงเทรา	
๑๐	นางสาว	ณัฐกฤตา	ชুমทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สิงโตทอง	บางน้ำเปรี้ยว	ฉะเชิงเทรา	
๑๑	นาง	กุลชรี	เย็นใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สิงโตทอง	บางน้ำเปรี้ยว	ฉะเชิงเทรา	
๑๒	นางสาว	นันทนาพร	จิตมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองตำลึง	พานทอง	ชลบุรี	
๑๓	นางสาว	วิชุดา	อินทอุดม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	นาจอมเทียน	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๔	นางสาว	อาภาภรณ์	คลีเกษร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	
๑๕	นาง	ณัฐกานดา	วิเศษสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	
๑๖	นางสาว	พรพิมล	วงศ์สุวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละแม	ละแม	ชุมพร	
๑๗	นางสาว	เทวี	กุศลมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาค่าย	สวี	ชุมพร	
๑๘	นางสาว	สาวินี	อินธิมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปล้อง	เทิง	เชียงราย	
๑๙	นางสาว	รพิชญา	ยาสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สันสลี	เวียงป่าเป้า	เชียงราย	
๒๐	นางสาว	ครองศิริ	ปินตาใส	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ตาก	เมืองตาก	ตาก	
๒๑	นางสาว	ลำพู	ก้อนเอื้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ตาก	เมืองตาก	ตาก	
๒๒	นางสาว	สุจิตราภรณ์	คำมัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	แม่สอด	แม่สอด	ตาก	
๒๓	นาง	สุภัทรา	พูนภิญโญศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ช่อระกา	บ้านเหลื่อม	นครราชสีมา	
๒๔	นางสาว	ทียดา	ถึงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเหลื่อม	บ้านเหลื่อม	นครราชสีมา	
๒๕	นาย	วงศ์ทนนท์	เพิ่มสุทธะนันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๖	นางสาว	นพเกล้า	ศรไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๗	นางสาว	ธนภร	วาสนาปัญญาภาค	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๘	นางสาว	ศศิกาญจน์	กัลดปรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๙	นางสาว	วสุกาญจน์	เขม้นดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๓๐	นางสาว	สุวิชญา	สินเฮาว์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	

กษ

๐๐

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐

ระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	จิตรราพร	เพ็ชรเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลายบาง	บางกรวย	นนทบุรี	
๓๒	นางสาว	หนึ่งฤทัย	โฉมศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศาลากลาง	บางกรวย	นนทบุรี	
๓๓	นาย	นที	หล้าสรวย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	บางแม่นาง	บางใหญ่	นนทบุรี	
๓๔	นางสาว	ศุภษร	สุวรรณราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	
๓๕	นางสาว	ซุ้มพูน	ประสงศ์วัฒนเวช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บึงยี่โถ	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
๓๖	นาง	วัลลภา	สอนขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บางพูน	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๗	นางสาว	ปัตติยา	แจ้จ้งประจักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังตาล	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๓๘	นางสาว	กชพร	โต๊ะเงาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากล่อ	โคกโพธิ์	ปัตตานี	
๓๙	นาง	รุชมาเยาะ	วาเลาะแต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากู	ทุ่งยางแดง	ปัตตานี	
๔๐	นางสาว	รัถยา	หมั่นการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เชียงใหม่	เชียงใหม่	พะเยา	
๔๑	นางสาว	จิราพร	ปงรังษี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	พะเยา	เมืองพะเยา	พะเยา	
๔๒	นาง	ไพรัตน์	หมานเต๊ะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๓	นางสาว	อริสา	เศรษฐานาวา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๔	นางสาว	อาวดี	แก่นบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๕	นางสาว	พิมพ์พร	มรกต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๖	นาง	ซารี๊ะ	อาหลีแอ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแหร	ธารโต	ยะลา	
๔๗	นางสาว	อัสมาวีร์	สะดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลิตร	เมืองยะลา	ยะลา	
๔๘	นางสาว	มัทนา	ปิ่นละออ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านนา	แก่ง	ระยอง	
๔๙	นางสาว	ศิริพร	เจือจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านนา	แก่ง	ระยอง	
๕๐	นางสาว	พรพิมล	พลศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาสีหิ	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๑	นาย	คุณากร	แซ่เจ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาสีหิ	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๒	นางสาว	อารีวัลย์	บุษภาค	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาสีหิ	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๓	นางสาว	ชนิษฐา	สถิตชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มาบยางพร	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๔	นาง	อัญญวี	เจ็ยชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มาบยางพร	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๕	นางสาว	มัลลิกา	สกุลอนันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มาบยางพร	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๖	นางสาว	อรทัย	สาระบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองไร่	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๗	นางสาว	อาทิตยา	ทองคลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองไร่	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๘	นาง	สุภาพร	บุญดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เตาปูน	โพธาราม	ราชบุรี	
๕๙	สืบเอกหญิง	ชুমารัตน์	อินช้าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยชินสีห์	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๖๐	สืบเอกหญิง	พิชญ์ชญาภรณ์	ปาปะเก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำโรงตาเจ็น	ชูชัน	ศรีสะเกษ	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐
ระหว่างวันที่ ๒๔ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นางสาว	อริญญา	ซากัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ทรายมูล	สว่างแดนดิน	สกลนคร	
๖๒	นาง	สุชารัตน์	อินทสุวรรณโณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สนามชัย	สทิงพระ	สงขลา	
๖๓	นางสาว	ชนิสรา	ณรงค์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	หาดใหญ่	หาดใหญ่	สงขลา	
๖๔	นาย	ทศพร	พันธุ์รัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเพรียง	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๖๕	นางสาว	วนากุล	ธงชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๖๖	นาง	พรพิมล	ตันอารีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สิงห์บุรี	เมืองสิงห์บุรี	สิงห์บุรี	
๖๗	นาง	อังคณา	วงศ์เครือ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	กลางดง	ทุ่งเสลี่ยม	สุโขทัย	
๖๘	นาง	วันทนา	มีสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	กลางดง	ทุ่งเสลี่ยม	สุโขทัย	
๖๙	นางสาว	รัชชัญ	ชมภูซุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	กลางดง	ทุ่งเสลี่ยม	สุโขทัย	
๗๐	ว่าที่ร้อยตรี	อนรรักษ์	เอี่ยมละออ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ห้วยขมิ้น	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	
๗๑	นาง	สุภัคชญา	สีแนน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ต้นคราม	บางปลาม้า	สุพรรณบุรี	
๗๒	นางสาว	วราภรณ์	ศรีโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วัดดาว	บางปลาม้า	สุพรรณบุรี	
๗๓	นาย	สุรเชษฐ์	นาคทองอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	รั้วใหญ่	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
๗๔	นางสาว	กุลพัชร	หนองเพียน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สนามคลี	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
๗๕	นาย	วโรทัย	จงจิตต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กะเปา	คีรีรัฐนิคม	สุราษฎร์ธานี	
๗๖	นางสาว	กนกวรรณ	มุงงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางมะเดื่อ	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๗๗	นางสาว	ภาวิตรา	โสदारักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บัวโคก	ท่าตูม	สุรินทร์	
๗๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	เฟื่องฟ้า	ณะสีเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ค่ายบกหวาน	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๗๙	นาย	ไสว	สารिया	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นากลาง	นากลาง	หนองบัวลำภู	
๘๐	นางสาว	สุพรรณษา	นาริบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	หัวตะพาน	หัวตะพาน	อำนาจเจริญ	
๘๑	นางสาว	มณิรัตน์	แป้นไชยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนทองอินทร์	คูแก้ว	อุดรธานี	
๘๒	นางสาว	วารุณี	พรหมแก้วมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นิคมสงเคราะห์	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๘๓	นางสาว	ปัทมา	อยู่ศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านไร่	บ้านไร่	อุทัยธานี	
๘๔	นาง	ศิริพร	พิศชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	วารินชำราบ	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	
๘๕	นาง	ปวีณา	คงสนั่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	วารินชำราบ	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	

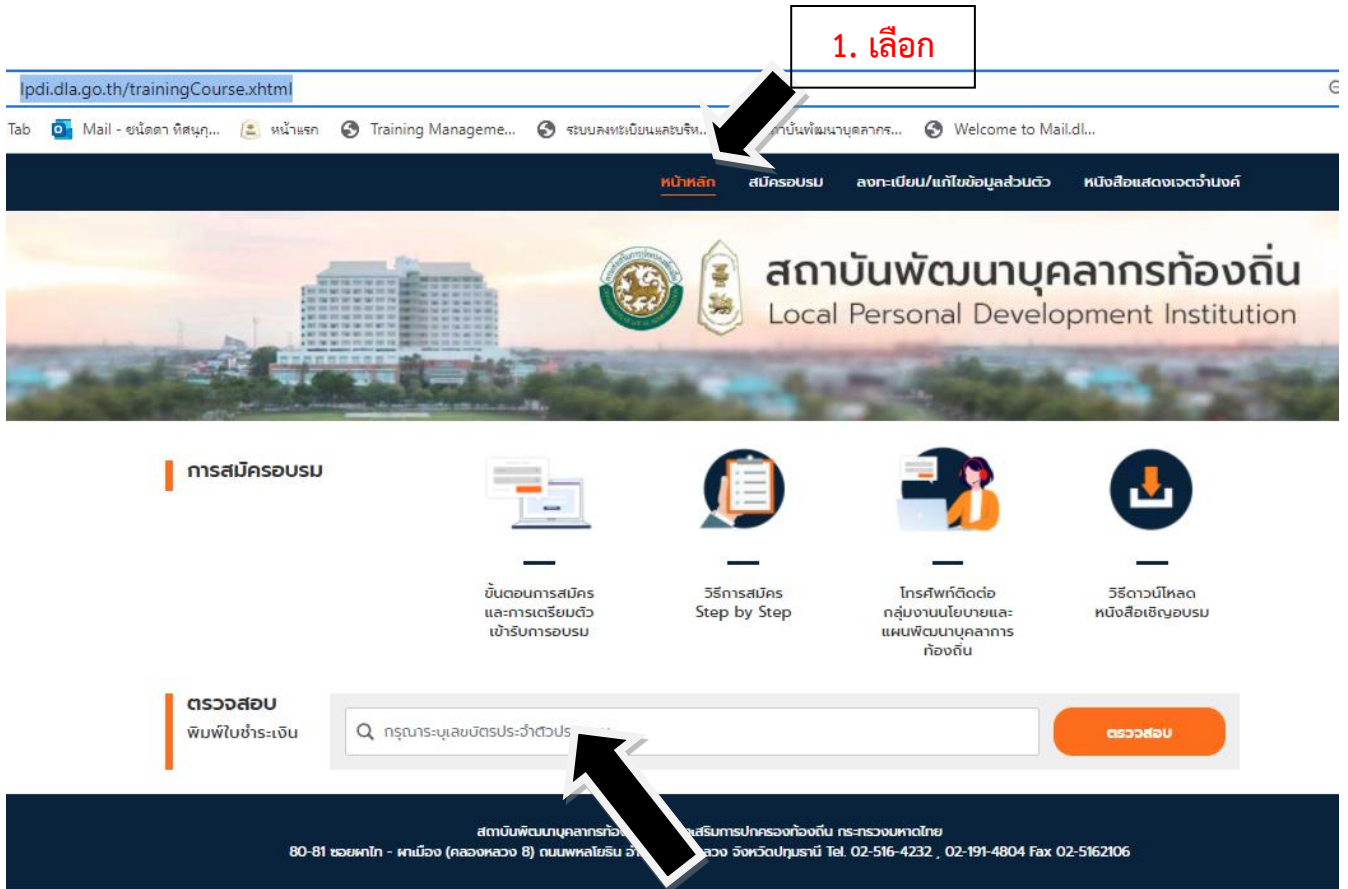
๒๖๖

๒๒

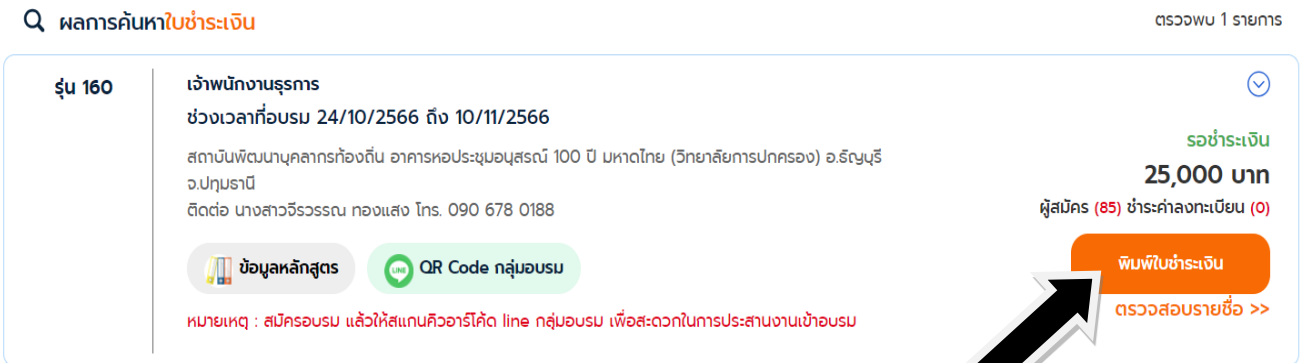
สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

ก.องคสัง เลขรับ..... 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

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
 โทรศัพท์ 0 2298 6326
 โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ

 อธิบดีกรมบัญชีกลาง



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
 2. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
 3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัย เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคาร
 4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม
- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (ญาติไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันฯ ได้)

ระเบียบการแต่งกาย

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- **วันรายงานตัว** และ วันอบรมภาคทฤษฎี (พุธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดําหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดําเท่านั้น
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดําหรือสีกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดําเท่านั้น
** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดเตรียม เนคไท ให้ในวันรายงานตัว **
- **วันจันทร์** แต่งกาย เครื่องแบบสีทึบหรือสีกรมท่า
- **วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี** แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาแขนสั้น มีปก สีขาว อย่างน้อย 2 ตัว
- กางเกงกีฬาชายยาว สีดํา หรือสีกรมท่า อย่างน้อย 2 ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้าพร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาในวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงิน
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักคู่ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว)



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. **ปรัชญา** มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **หลักการและเหตุผล**

ตามรัฐธรรมนูญได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นแผนการพัฒนาประเทศโดยให้ทุกภาคส่วนใช้ในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศนำไปสู่วิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ได้แปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และปรับโครงสร้างประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ โดยยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาเชิงพื้นที่ในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน และสถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยและบริบทความท้าทายใหม่ของประเทศประกอบกับสถานการณ์โลกที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่มีการปรับเปลี่ยนไปตามยุคสมัย

ดังนั้น ภายใต้บริบทเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีการดำเนินงานที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการยกระดับและพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. **วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๘ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด	จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน	จำนวน ๑๓ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๑ วัน
- พิธีปิด	จำนวน ๑ วัน

๗. โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๙	๖๖
๓	วิชาเสริม	๒	๖
รวม		๒๔	๘๑

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งการศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๓ อย่างน้อยหลักสูตรละ ๑ วิชา)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑.๑ ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

๑. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

และกฎหมายกระจายอำนาจ

๓ ชั่วโมง

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๓. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

หรือ ๑.๒ เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMoooc ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๒) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๓) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

๓ ชั่วโมง

๒. การดำเนินทางวินัยของ อปท.

๓ ชั่วโมง

๓. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๔. หลักการบริการประชาชน และพ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓ ชั่วโมง

๕. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๖ ชั่วโมง

๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

๖ ชั่วโมง

๗. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๓ ชั่วโมง

๘. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานธุรการ

๖ ชั่วโมง

๙. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

๓ ชั่วโมง

๑๐. วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

๓ ชั่วโมง

๑๑. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๓ ชั่วโมง

๑๒. วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๑๓. วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๓ ชั่วโมง

๑๔. ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ ชั่วโมง

๑๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓ ชั่วโมง

๑๖. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

๓ ชั่วโมง

๑๗. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

๓ ชั่วโมง

๑๘. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

๓ ชั่วโมง

๑๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑. หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ

๓ ชั่วโมง

๒. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้

๓ ชั่วโมง

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

๓ ชั่วโมง

๔. การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping

๓ ชั่วโมง

๘. 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

๙. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การสัมมนา
- ๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ถามตอบปัญหา
- ๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๑๐. 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

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๐
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด