

ที่मत๐๘๐๗.๓/ว ๕๓๐๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๑”

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 ๑๖๑	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๑” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย 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 ๑๖๑” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อนามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษา จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน สิ่งที่ได้รับมาด้วย ๓ ใบชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการศึกษา นำสำเนาหลักฐาน การชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการศึกษา เอกสารการเตรียมตัว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการศึกษา และให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการศึกษาพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันพุธที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักเรียน กรณีที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการศึกษาตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpd.go.th](http://www.lpd.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๑

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto:saraban@dla.go.th)

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๑

ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นาง	สุวณี	กิจวิจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	คลองพน	คลองท่อม	กระบี่	
๒	นางสาว	สุดา	อุปมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ตลิ่งชัน	เหนือคลอง	กระบี่	
๓	จำเริญ	ชนะชัย	มีสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองทอง	ไทรงาม	กำแพงเพชร	
๔	นาง	กาญจนา	กองมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๕	นางสาว	นันท์ธิชา	ทองสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๖	นางสาว	อำไพรินทร์	บุตรวัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๗	นางสาว	วัฒนาพร	สลิสงสม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๘	นาย	วีชรพงศ์	วงจันเสื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๙	นางสาว	พรสวรรค์	นุ่มซึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๑๐	นางสาว	พัทธนันท์	ทองฟัก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๑๑	นางสาว	น้ำทิพย์	หริตวร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๑๒	นางสาว	สุภาพร	มูลสงเคราะห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลานกระบือ	ลานกระบือ	กำแพงเพชร	
๑๓	นางสาว	ฐิติพรรณ	ชุมพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	กุดน้ำใส	น้ำพอง	ขอนแก่น	
๑๔	นาง	ภคมน	ยุพิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เปือยใหญ่	โนนศิลา	ขอนแก่น	
๑๕	นางสาว	กรทิพย์	บรรจงพินิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองอุดมชลจร	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๑๖	นางสาว	ธิดารัตน์	เกตต์แก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองอุดมชลจร	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๑๗	นางสาว	อาริยา	คำภีมาบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองอุดมชลจร	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๑๘	นางสาว	สุมิตราวดี	พุทธกำเนิด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองกิว	บ้านบึง	ชลบุรี	
๑๙	นางสาว	ผดุงขวัญ	วงศ์ทรายทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองกิว	บ้านบึง	ชลบุรี	
๒๐	นางสาว	เนตรนิภา	หมื่นจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเก่า	พานทอง	ชลบุรี	
๒๑	นางสาว	ปทุมยาพร	แก้วชื่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แสนสุข	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๒๒	นางสาว	วิศนี	จุลไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แสนสุข	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๒๓	นาย	วีระชัย	จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านเพชรภูเขียว	ภูเขียว	ชัยภูมิ	
๒๔	นางสาว	ณัฐชยา	สิทธิโม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาสัก	สวี	ชุมพร	
๒๕	นาง	ขวัญใจ	พรหมขุนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาสัก	สวี	ชุมพร	
๒๖	นาย	จตุเทพ	เขียวทิพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ไม้ยา	พญาเม็งราย	เชียงใหม่	
๒๗	นางสาว	กรรณิการ์	ดีเบอะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๒๘	นาง	นงนุช	แก่นสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	น้ำบ่อหลวง	สันป่าตอง	เชียงใหม่	
๒๙	นางสาว	ธารินี	กรีพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กันตัง	กันตัง	ตรัง	
๓๐	นางสาว	ขวัญเรือน	แก้วงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองโยง	พุทธมณฑล	นครปฐม	

๑๕๖

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๑  
ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นาง	ปิยนุช	อินทร์แขก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตลาดจินดา	สามพราน	นครปฐม	
๓๒	นาง	อภิขภา	อยู่ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตลาดจินดา	สามพราน	นครปฐม	
๓๓	นางสาว	จารุวรรณ	ทินน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ธาตุพนม	ธาตุพนม	นครพนม	
๓๔	นาง	สุนิษา	ลาชม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนเตย	นาทม	นครพนม	
๓๕	นาย	จิรวัดน์	ศรีลาศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าหลวง	พิมาย	นครราชสีมา	
๓๖	นาง	นันทิดา	แซ่แฮ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่ายาง	ทุ่งใหญ่	นครศรีธรรมราช	
๓๗	นางสาว	ปริณิดา	สุจารีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๓๘	นางสาว	ธิดา	คงน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๓๙	นางสาว	กุลยา	สุทธิชล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๔๐	นางสาว	วชิรากร	โพธิ์อ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยใหญ่	หนองบัว	นครสวรรค์	
๔๑	นางสาว	ทิพวรรณ	ฟักเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ไทรมา	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๔๒	นางสาว	อัสลีนา	ตะไละโก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บุกิต	เจาะไอร้อง	นราธิวาส	
๔๓	นาย	อภิสิทธิ์	บินเจ๊ะมุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บุกิต	เจาะไอร้อง	นราธิวาส	
๔๔	นาย	กฤตนิย	เจ๊ะเกาะอุเซ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บุกิต	เจาะไอร้อง	นราธิวาส	
๔๕	พันจ่าอากาศโท	ชัยทัต	รัตนวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เซกา	เซกา	บึงกาฬ	
๔๖	นางสาว	สุกัญญา	สุวรรณประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าโขลง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๔๗	นางสาว	นภาพร	ชะม้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๔๘	นางสาว	ภวันตรี	กันทะปิง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๔๙	นางสาว	ดารารัตน์	จันตะตึง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๕๐	นางสาว	มิรันดา	จตุรานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๕๑	นางสาว	ยูวาทรี	ริหมิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ย่านรี	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๕๒	นาย	สันติ	แย้มวันเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางแตน	บ้านสร้าง	ปราจีนบุรี	
๕๓	นางสาว	รัฐกานต์	พึ้งประชา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางแตน	บ้านสร้าง	ปราจีนบุรี	
๕๔	นาง	รัตเกล้า	เหมือนพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางแตน	บ้านสร้าง	ปราจีนบุรี	
๕๕	นาย	อับดุลฮัก	เปาะละ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สาบั้น	ยะหริ่ง	ปัตตานี	
๕๖	นาย	สิริพงศ์	พิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกม่วง	ภาชี	พระนครศรีอยุธยา	
๕๗	นาย	เอกรัตน์	ทองใบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองโสน	สามง่าม	พิจิตร	
๕๘	นางสาว	พัทยา	ทองกรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีภิรมย์	พรหมพิราม	พิษณุโลก	
๕๙	นางสาว	ธัญจิรา	มาแผ้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองชุมพล	เขาย้อย	เพชรบุรี	
๖๐	นางสาว	คาราวรรณ	วิปีสสะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตะเบาะ	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	

๒๕๖๖

๐๐

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๑

ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นาย	นภดล	สุขทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เด่นชัย	เด่นชัย	แพร่	
๖๒	นางสาว	พิมลดา	ทิพย์เทียม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านปิน	ลอง	แพร่	
๖๓	นางสาว	ประวิตา	กันตังพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๔	นางสาว	นันทน์ภัส	จินตนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๕	นางสาว	ปาริชาติ	แก้วลาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บ้านหวาย	วาปีปทุม	มหาสารคาม	
๖๖	นางสาว	ปริยาภรณ์	เปาทัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองแสน	วาปีปทุม	มหาสารคาม	
๖๗	นาย	โอภาส	สกุลจุมจัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	วังสามัคคี	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	
๖๘	นางสาว	ศิริมา	นิลสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางรีน	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๙	นางสาว	จิตติมา	ปานทน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
๗๐	นางสาว	พัชรिता	นามนวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
๗๑	นางสาว	พัชรพิมล	วัฒนาศรีเกียรติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ละอุ่น	ละอุ่น	ระนอง	
๗๒	นาง	ชนนิกานต์	บัวตุม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	จอมบึง	จอมบึง	ราชบุรี	
๗๓	นาง	สมหญิง	จันตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	จอมบึง	จอมบึง	ราชบุรี	
๗๔	นางสาว	สุทธิกานต์	จันสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ปากช่อง	จอมบึง	ราชบุรี	
๗๕	นางสาว	จันทิมา	บุญมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	รางบัว	จอมบึง	ราชบุรี	
๗๖	นางสาว	ขวัญดาว	โพธิ์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บ้านชี	บ้านหมี่	ลพบุรี	
๗๗	นางสาว	ศุภกาลัย	ตติบูลย์เรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำพูน	เมืองลำพูน	ลำพูน	
๗๘	นาย	ธีรวัฒน์	กงภูเวท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เชียงคาน	เชียงคาน	เลย	
๗๙	นาง	สุวรรณณี	ทองแมน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	จาน	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	
๘๐	นาง	วรารักษ์	ยี่นย้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แมตนาทม	โคกศรีสุพรรณ	สกลนคร	
๘๑	นางสาว	พัชรินทร์	พรมศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เตือศรีคันไชย	วานรนิวาส	สกลนคร	
๘๒	นางสาว	บุญสุดา	แก้วคำแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วาริชภูมิ	วาริชภูมิ	สกลนคร	
๘๓	นาง	ปิยนุช	ไชยสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองนิมยมาตร	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๘๔	นาง	ปราณี	รอดพิบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเพรียง	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๘๕	นางสาว	ฉลองพร	โฆษานภาพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเพรียง	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๘๖	นาง	จุรี	ชูร์ภักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เป็ริง	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๘๗	สิบเอกหญิง	ปัทมา	บุญแทน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๘๘	นาย	เดชทัต	เลิศศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พระเพลิง	เขาฉกรรจ์	สระแก้ว	
๘๙	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	ผะดา	บุตรดาชุย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เริงราง	เส้าไห้	สระบุรี	
๙๐	นางสาว	ชลนิภา	สอนลบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านโตนด	คีรีมาศ	สุโขทัย	

๙๖

๑๑

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๑  
ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นาง	อุมารณ	นิรชล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านไทรนาค	คีรีมาศ	สุโขทัย	
๙๒	นางสาว	เมตตา	จุลเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยางซ้าย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๙๓	นาย	รุ่งโรจน์	ละออง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยางซ้าย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๙๔	นางสาว	ชฎาภรณ์	มั่งใหม่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พลาญวาส	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	
๙๕	นางสาว	นลินรัตน์	กลมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มะลวน	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๙๖	นางสาว	พัชรี	คำจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กุดดินจี่	นากลาง	หนองบัวลำภู	
๙๗	นางสาว	ศรุตดา	ภุญญอ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กุดสระ	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๙๘	นางสาว	พรภัค	ปิ่นมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	
๙๙	นางสาว	รมิดา	คุณหงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	
๑๐๐	นางสาว	ยุวลักษณ์	เต็มศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	

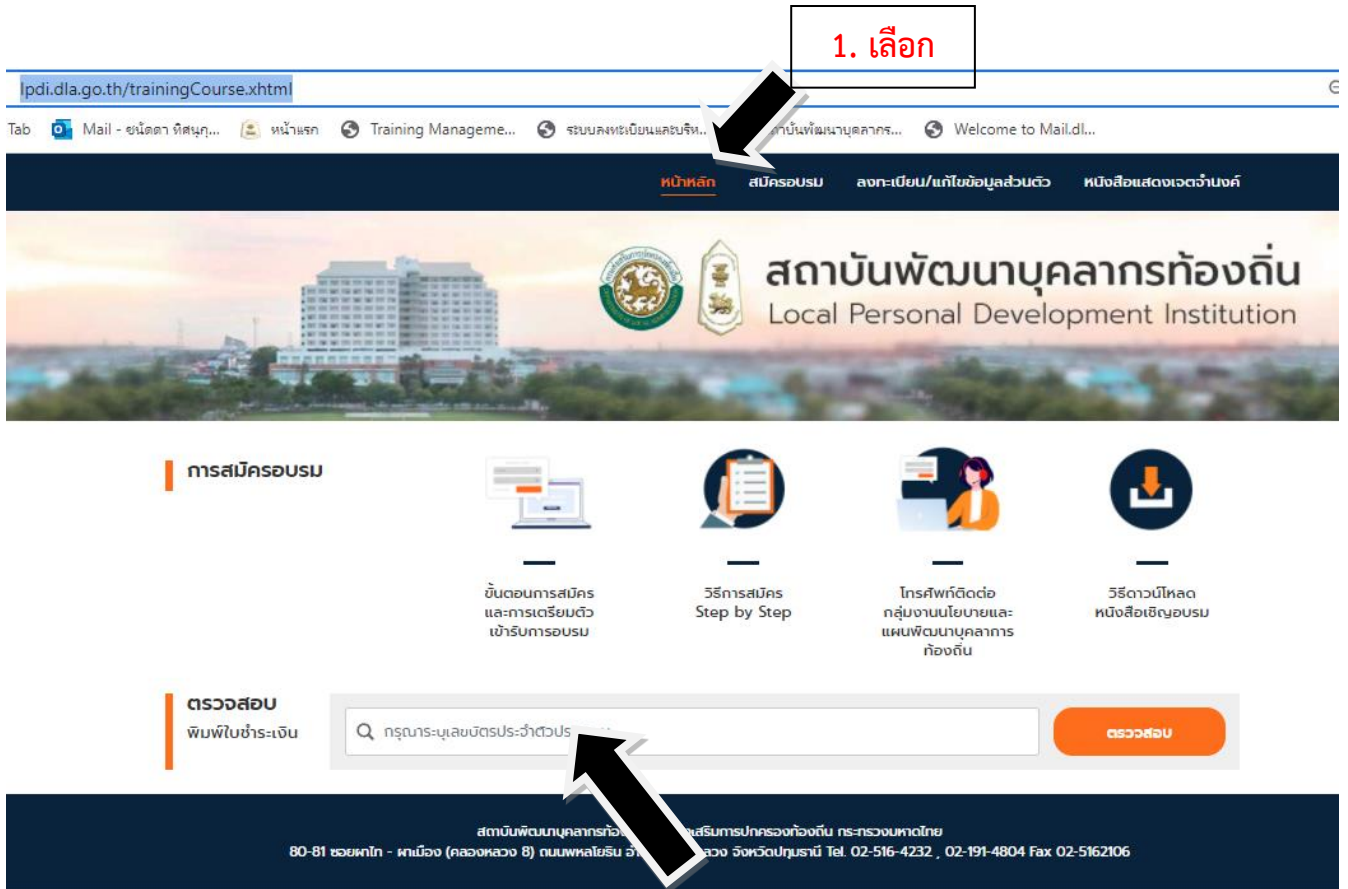
๑๐๐-

๑๑

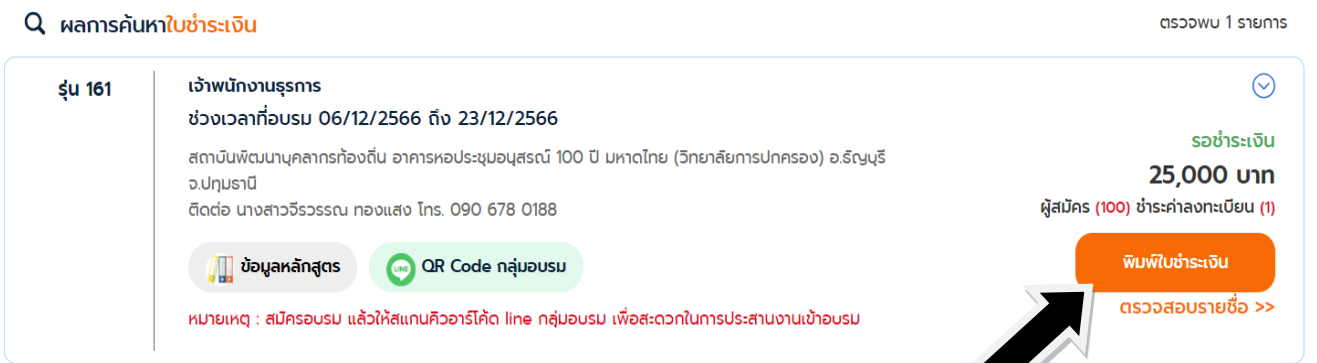
สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

# 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

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

เรื่อง ขอกำหนดคคลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

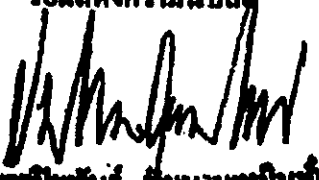
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดค่านินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602





## 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 หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีความรู้ 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 ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 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. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓ ชั่วโมง

๕. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๖ ชั่วโมง

๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

๖ ชั่วโมง

๗. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๓ ชั่วโมง

๘. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานธุรการ

๖ ชั่วโมง

๙. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค 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
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- เทศบาลตำบลบางกระเจ็ด 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 ๑๖๑  
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด