

ที่มท๐๘๐๗.๓/ว ๓๐๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕	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 ๑๖๕	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕” 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 ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ 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 ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ 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 มหاتไทย อำเภอดุสิตบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา 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 ๑๖๕

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นาง	เปรมมิกา	อนูวรรธน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่	
๒	นางสาว	ศศิธร	นบนอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่	
๓	นาง	ไข่มุก	ดอกรัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาโก	กุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์	
๔	นางสาว	รัตนารณ	น้ำนุช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งทอง	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร	
๕	นางสาว	จารุวรรณ	อ้ายด้วง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นครชุม	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๖	นางสาว	ทัศนีย์	พัทธพรเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๗	นางสาว	ณวรีณ	มุจิกะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	เมืองพญา	เมืองพญา	บางละมุง	ชลบุรี	
๘	นางสาว	แคทลียา	ทับคง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	พานทองหนองกะขะ	พานทอง	ชลบุรี	
๙	นางสาว	ปวีณา	มุฮัมมัดเย็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	พานทองหนองกะขะ	พานทอง	ชลบุรี	
๑๐	นางสาว	อัจฉรา	บุญสม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พานทองหนองกะขะ	พานทอง	ชลบุรี	
๑๑	นางสาว	ปนัดดา	ชมภู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองข้างคอก	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๒	นาย	จิรวัฒน์	ศรีประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๓	นางสาว	นิจิรา	นาคสังข์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอนกำ	สรรคบุรี	ชัยนาท	
๑๔	นางสาว	มนิรัตน์	สัตถาผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สวนแดง	ละแม	ชุมพร	
๑๕	นางสาว	ธนัชพร	หมื่นทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปงน้อย	ดอยหลวง	เชียงราย	
๑๖	นาย	กิตติ	ไหมสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	กันตังใต้	กันตัง	ตรัง	
๑๗	นาย	ณัฐนันท์	สันติภาพารณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	น้ำเขียว	แหลมงอบ	ตราด	
๑๘	นางสาว	ปาริฉัตร	สรวิจนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สาริกา	เมืองนครนายก	นครนายก	
๑๙	นาย	ณเรนทร์ฤทธิ์	สุขเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สาริกา	เมืองนครนายก	นครนายก	
๒๐	นางสาว	นิภาภรณ์	ตันต้าว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	อ้อมใหญ่	สามพราน	นครปฐม	
๒๑	นาง	อรบุตร	ช่วยกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าแพ	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๒๒	นาย	พิเชษฐ์	สุขสันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ย่านมัทรี	พยุหะคีรี	นครสวรรค์	
๒๓	นางสาว	ศศิกาญจน์	กัลลปรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๔	นางสาว	นพเกล้า	ศรไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๕	นางสาว	ธนากร	วสนาปัญญาภากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๖	นางสาว	สุภาวิตา	จันทร์กระจ่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ราษฎร์นิยม	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๒๗	นางสาว	จรรจิรา	อวยุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ราษฎร์นิยม	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๒๘	นางสาว	ทิพวรรณ	พิภพเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ไทรมา	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๒๙	นางสาว	ศศิธร	เกตุมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๐	นางสาว	ศรารณ	พดุมาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	

16/3

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นาย	ภัทรพงศ์	ตันจี้	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๒	นาย	วชิรธร	รุ่งเจริญดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๓	นาย	ณัฐธิ	ทองแย้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางกร่าง	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๔	นางสาว	ไพจิตร	ที่รัก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	รังสิต	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
๓๕	นางสาว	ฤกษ์วดี	ระเคการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สนั่นรักษ์	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
๓๖	นาย	จัตรงค์	เนียมสุด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางคูวัด	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๗	นางสาว	วรลักษณ์	วงศ์ดาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๘	นางสาว	ลลิตภัทร	ไทยดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๙	นางสาว	ธีราวัลย์	แก้วกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากน้ำปรมาณ	ปรมาณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๐	นางสาว	พนิดา	อุดมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากน้ำปรมาณ	ปรมาณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๑	นางสาว	อารียา	พาหลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๔๒	นาย	ธีระวัฒน์	สวนกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางนายสี	ตะกั่วป่า	พังงา	
๔๓	นางสาว	วาสนา	นักระนาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๔๔	นาย	สันต์	ทิพย์เพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พัทลุง	เมืองพัทลุง	พัทลุง	
๔๕	นางสาว	วิชุดา	ชัยสมบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังโมกข์	วชิรบุรี	พิจิตร	
๔๖	นางสาว	ทาริกา	ทองเกลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังข้อง	พรหมพิราม	พิษณุโลก	
๔๗	สิบเอก	กิตติพงษ์	คุ้มญาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พลาญชุมพล	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๔๘	นาง	ปณณภา	ขยันกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	วัดจันทร์	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๔๙	นาง	ธัญญ์นรี	แพรม้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	วัดจันทร์	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๕๐	นางสาว	โรสนี	หมานรูน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทพกระษัตรี	ถลาง	ภูเก็ต	
๕๑	นางสาว	มณฑิชา	รัตนพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๕๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	ปณณวีร์	หอกคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๕๓	นางสาว	อัจฉรา	ศิริพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๕๔	นางสาว	เสาวณีย์	บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๕๕	นาย	ธนเดช	อหันทะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๕๖	นางสาว	ชุตินมณฑ	แซ่เฮง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กอดิน	แก่ง	ระยอง	
๕๗	นาง	วาสนา	มาตกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางไทร	โพธาราม	ราชบุรี	
๕๘	นางสาว	จรรวณ	นุ่มสุคนธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองกลางนา	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๕๙	นาย	ณัฐนที มีบุญมาก	มีบุญมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกสูง	พัฒนานิคม	ลพบุรี	
๖๐	นาง	ธัญลักษณ์	รักกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	จำสับเอก	อภิชัย	คนแรง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไพรบึง	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	
๖๒	นางสาว	อริยา	แดงเกลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไพรบึง	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	
๖๓	จำสับโท	ภาณุกร	ยางริสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โคกก่อ	เมืองสกลนคร	สกลนคร	
๖๔	นาย	เศกสิทธิ์	จันได	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ธาตุนาเวง	เมืองสกลนคร	สกลนคร	
๖๕	จำสับเอก	คิตชอบ	จงภิญโญตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางโหลง	บางพลี	สมุทรปราการ	
๖๖	นางสาว	อารีย์	เสนาะโสตร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางยอ	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๖๗	นาง	วรรณภา	ศรีแพงมน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๖๘	นางสาว	สุขุมาลัย	พินิจนรชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๖๙	นางสาว	ธนชชา	จันสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๗๐	นางสาว	วันทนา	บัวน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ในคลองบางปลากด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
๗๑	นาง	กนกวรรณ	อ่วมพ่วง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ในคลองบางปลากด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
๗๒	นางสาว	สุพินยา	ชื่นอร่า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	
๗๓	นาย	กุลโรจน์	บุญสอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	
๗๔	นางสาว	ณัฐสุดา	กะพิล่า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	อ้อมน้อย	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๗๕	นางสาว	วายุพร	แก้วกันหา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	อ้อมน้อย	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๗๖	นางสาว	ณฐมน	แพลอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแพ้ว	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	
๗๗	นางสาว	วารุณี	ยุหะประโคน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
๗๘	นางสาว	ชลิตา	เทวีพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หินซ้อ	แก่งคอย	สระบุรี	
๗๙	นางสาว	อรพรรณ	อันทะรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงเตี้ย	กงไกรลาศ	สุโขทัย	
๘๐	นาง	ยุวพัชร	โรจน์พานิชกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สุโขทัย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๘๑	นางสาว	สกินา	ชำนาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สุโขทัย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๘๒	นางสาว	สิริฐนิศา	ดาวเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทะเลบก	ดอนเจดีย์	สุพรรณบุรี	
๘๓	นางสาว	สุดาภรณ์	แก้วเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งคอก	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	
๘๔	นาง	สุพรรณิกา	อินทร์จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองชะอุ่น	พนม	สุราษฎร์ธานี	
๘๕	นาย	ศักดิ์รินทร์	ว่องประชาชนกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองชะอุ่น	พนม	สุราษฎร์ธานี	
๘๖	นางสาว	นิภาพร	รักกะเปา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองชะอุ่น	พนม	สุราษฎร์ธานี	
๘๗	นาง	ยุริลักษณ์	แก้วนพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กรูด	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๘๘	นาย	โชติธนา	กุลโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กรูด	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๘๙	นางสาว	จารุณี	รัตนสูตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๙๐	นาย	อาทิตย์	ทองมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	

1681

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	จันทร์ดิมา	เกาพาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ผักไหม	ศีขรภูมิ	สุรินทร์	
๙๒	นาย	ชวลิต	สำราญสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คำเขื่อนแก้ว	ขามแก่น	อำนาจเจริญ	
๙๓	จำเริญ	รุ่งตะวัน	แสงขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาแวง	เขมราฐ	อุบลราชธานี	
๙๔	นางสาว	นิตยา	ปวงสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองผือ	เขมราฐ	อุบลราชธานี	
๙๕	จำเริญ	วุฒิกิติ	ไธลหลัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองเดช	เดชอุดม	อุบลราชธานี	
๙๖	นาง	ศรีณยา	ทะลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาดี	นาเยีย	อุบลราชธานี	
๙๗	นาย	อริภัทร	นาจาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไพบูลย์	น้ำขุ่น	อุบลราชธานี	
๙๘	พันจำเริญ	ไกรสร	คุณทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแมด	บุญศรี	อุบลราชธานี	
๙๙	นางสาว	เพ็ญจันทร์	อยู่คง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บุญศรี	บุญศรี	อุบลราชธานี	
๑๐๐	นางสาว	ธัญลักษณ์	ทิมาไชยวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บุญศรี	บุญศรี	อุบลราชธานี	

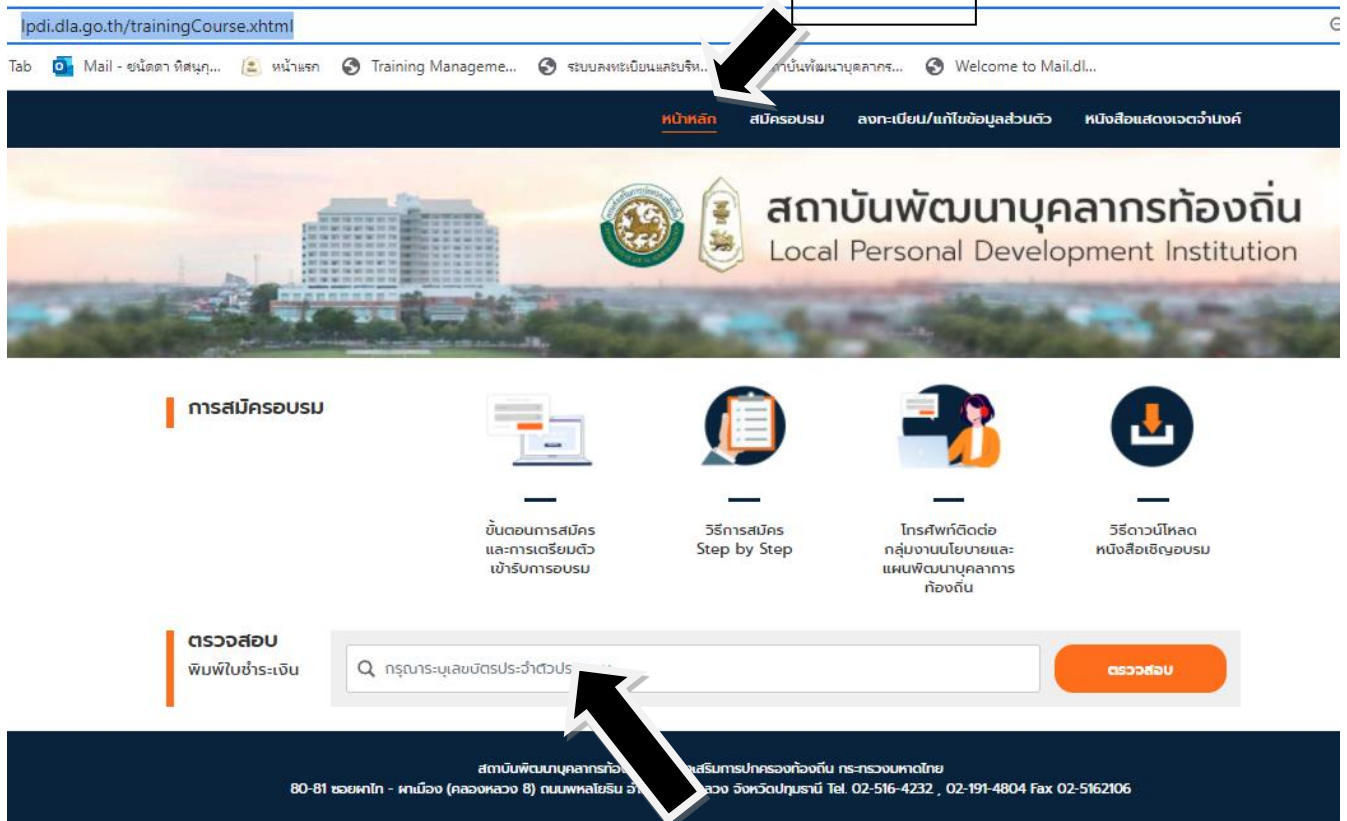
10/3/67

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 2 รายการ

รุ่น 165	เจ้าพนักงานธุรการ ช่วงเวลาฝึกอบรม 12/03/2567 ถึง 29/03/2567 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี महาดไทย (วิทยาลัยการปกครอง) อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ติดต่อ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. 090 678 0188	✓ รอชำระเงิน 25,000 บาท ผู้สมัคร (100) ชำระค่าลงทะเบียน (0) พิมพ์ใบชำระเงิน ตรวจสอบรายชื่อ >>
	ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม	
หมายเหตุ : สมัครอบรม แล้วให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม		

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1122/7
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอให้ความคดลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

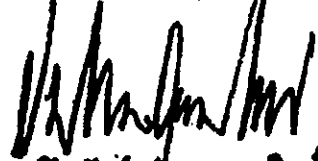
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทัศนคติเงินนอกงบประมาณ

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 เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
- **วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี** แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

ชุดออกกำลังกาย

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

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้าพร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

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 ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 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 เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความรู้ 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 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

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 ๑ 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 LocalMooc ของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น

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 สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงาน
ธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

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. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

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 : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายใน
การพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการ
คิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศใน
การให้บริการสาธารณะ 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
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- 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 การอำนวยความสะดวกของ
ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๕
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด