

ที่มท๐๘๐๗.๓/ว ๓๐๘



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖	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 ๑๖๖	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตาบลังก์สิต อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖” 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 ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อนามสกุล 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 ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ 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 ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา 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 ๑๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖

ระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	นารีรัตน์	สีม่วง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นครชุม	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๒	นางสาว	นันทยา	มิ่งมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	มะขามเมืองใหม่	มะขาม	จันทบุรี	
๓	นางสาว	อิสราวดี	ดอกไทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	มะขามเมืองใหม่	มะขาม	จันทบุรี	
๔	นางสาว	พัทธ์ธีรา	สุนทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	มะขามเมืองใหม่	มะขาม	จันทบุรี	
๕	นางสาว	พิรยา	วงศ์อ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๖	นาย	ภูวสิทธิ์	จวงจันทร์จิโรช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทรายขาว	สอยดาว	จันทบุรี	
๗	นาย	อัสสิษฐ์	แสงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สองคลอง	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	
๘	นาย	เจษฎา	รุ่งฤทัยมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองแขน	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๙	นางสาว	หนึ่งฤทัย	สุวรรณรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองกิ้ว	บ้านบึง	ชลบุรี	
๑๐	นางสาว	สุพรรณิณี	หทัยน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ท่าแซะ	ท่าแซะ	ชุมพร	
๑๑	นางสาว	ทัศนากรณ์	พุ่มพะเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	รับร่อ	ท่าแซะ	ชุมพร	
๑๒	นางสาว	พิชามญช์	ไทยประดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	
๑๓	นาย	ธนาณัติ	สุริยะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ป่าตาล	ขุนตาล	เชียงราย	
๑๔	นางสาว	สาวินี	อินธิมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปล้อง	เทิง	เชียงราย	
๑๕	นางสาว	ชุติมา	เขียวภาค	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านดู่	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๑๖	นาย	รชฏ	วิริยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่สลองใน	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	
๑๗	นาง	เสาวลักษณ์	ธานา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โป่งผา	แม่สาย	เชียงราย	
๑๘	นางสาว	พิมพ์วิภา	อุทรทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านแปะ	จอมทอง	เชียงใหม่	
๑๙	นางสาว	จิราพร	ใจมูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่สอย	จอมทอง	เชียงใหม่	
๒๐	นาง	กนกวรรณ	มุสิกะนิลพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บ่อหิน	สิเกา	ตรัง	
๒๑	นางสาว	กัญญ์โฉม	คณคร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บ่อหิน	สิเกา	ตรัง	
๒๒	นางสาว	กาญจนา	รักแหลมแค	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ไม้ฝาด	สิเกา	ตรัง	
๒๓	นาย	ธีรชาติ	จันทร์แรง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	แม่สวด	แม่สวด	ตาก	
๒๔	นางสาว	พัฒน์นรี	สามงามเสื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สระพัฒนา	กำแพงแสน	นครปฐม	
๒๕	นางสาว	อนุสร	สรนุวัตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	สามควายเผือก	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๖	นางสาว	อารยา	งอยหล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๗	นางสาว	เสาวลักษณ์	นวลอนงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาแหร	นบพิตำ	นครศรีธรรมราช	
๒๘	นางสาว	ปัทมยา	จุมพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๙	นางสาว	ชนันต์กาญจน์	อยู่สำราญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางรักใหญ่	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๓๐	นางสาว	ลีษา	มะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไล่จูด	เวียง	นราธิวาส	

เก็บ

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖

ระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	สรารัตน์	สดันนียด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ป่าเสม็ด	สุโขทัย-ลก	นราธิวาส	
๓๒	นาย	เสริมวิทย์	ทองไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ป่าเสม็ด	สุโขทัย-ลก	นราธิวาส	
๓๓	นาย	สมชาย	หวัดแท่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บุไยะ	สุโขทัย-ลก	นราธิวาส	
๓๔	นางสาว	ภัทราภรณ์	ล่องฉ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สุโขทัย-ลก	สุโขทัย-ลก	นราธิวาส	
๓๕	นาง	สุวิทย์	ป้อมแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	น้ำปัว	เวียงสา	น่าน	
๓๖	นางสาว	กิตติภัก	มูลวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	น้ำปัว	เวียงสา	น่าน	
๓๗	นางสาว	นรินทร	สุชาติานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หินเหล็กไฟ	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๓๘	นาง	ขวัญใจ	จันทร์รัตนบุปผา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ประจันตคาม	ประจันตคาม	ปราจีนบุรี	
๓๙	จำเริญ	บากรีย์	ยูโษะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ปัตตานี	เมืองปัตตานี	ปัตตานี	
๔๐	นางสาว	รัตนภรณ์	ชะโลมทิพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านแพรก	บ้านแพรก	พระนครศรีอยุธยา	
๔๑	นางสาว	กมลทิพย์	ลือสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โรงช้าง	มหาราช	พระนครศรีอยุธยา	
๔๒	นางสาว	ดาหวัน	ไพโรสมพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ข้าวงาม	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๔๓	นางสาว	เสาวลักษณ์	อบรมชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สนับทึบ	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๔๔	นางสาว	กชพรรณ	ณัฐพงษ์ฤทัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๔๕	นาง	รวินธรณ์	รุจน์ธนาโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยร่วม	ดงเจริญ	พิจิตร	
๔๖	นาง	ปิยวรรณ	เพชรดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองหลุม	วชิรบารมี	พิจิตร	
๔๗	นางสาว	สิริมา	เกตุอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าเยี่ยม	สากเหล็ก	พิจิตร	
๔๘	นางสาว	กนกวรรณ	อยู่ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่ายาง	ท่ายาง	เพชรบุรี	
๔๙	นางสาว	อัญชริกา	ชนะแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	แพร่	เมืองแพร่	แพร่	
๕๐	นางสาว	หทัยรัตน์	บุญคง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๕๑	นาง	สุดารักษ์	ธิตาเวช	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	นาตุน	นาตุน	มหาสารคาม	
๕๒	นาง	ธัญชนก	บุตรวงศ์ วอริ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลาดพัฒนา	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๕๓	นาง	ปาณิสรา	ทิพประมวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	รอบเมือง	หนองพอก	ร้อยเอ็ด	
๕๔	นางสาว	ธิดารัตน์	หอมสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	มาบข่า	นิคมพัฒนา	ระยอง	
๕๕	นางสาว	จันทร์จรัส	พลผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	มาบข่า	นิคมพัฒนา	ระยอง	
๕๖	นางสาว	สุพรรณษา	อินทรอักษร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางบุตร	บ้านค่าย	ระยอง	
๕๗	นางสาว	อิตติญา	พันฤทธิ์ดำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบัว	บ้านค่าย	ระยอง	
๕๘	นางสาว	จริยา	พิศขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบัว	บ้านค่าย	ระยอง	
๕๙	นางสาว	คณิสันท์	สุริยพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลา	บ้านฉาง	ระยอง	
๖๐	นาย	ธณูชัย	คอนจัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลา	บ้านฉาง	ระยอง	

กณ

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖

ระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นางสาว	ชลิตา	ไตรภพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พลา	บ้านฉาง	ระยอง	
๖๒	นาย	วิรัตน์	คำโช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พลา	บ้านฉาง	ระยอง	
๖๓	นางสาว	วิภาดา	จันทร์บุลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มาบตาพุด	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๔	นาย	สมพร	แก้วขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ดอนกรวย	ดำเนินสะดวก	ราชบุรี	
๖๕	นาย	วรพจน์	สุดพวง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าผา	บ้านโป่ง	ราชบุรี	
๖๖	นาย	พงศกร	พระเดโช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าผา	บ้านโป่ง	ราชบุรี	
๖๗	นาง	ทิพย์วรรณ	สุวรรณชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๖๘	นาง	ณัฐกฤตา	โพธิ์ปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ขุนหาญ	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	
๖๙	นาย	บวรนนท์	จิริงดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ศรีสะเกษ	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	
๗๐	นางสาว	กัลยรัตน์	กะตะศิลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คู	ราชไศล	ศรีสะเกษ	
๗๑	นางสาว	อุไรวรรณ	คำสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คู	ราชไศล	ศรีสะเกษ	
๗๒	นางสาว	ศุภรณันท์	ระสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คู	ราชไศล	ศรีสะเกษ	
๗๓	นางสาว	รัตนารณ	มีพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองอึ่ง	ราชไศล	ศรีสะเกษ	
๗๔	นางสาว	นิตยา	ศรีอักษรเศรษฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มาย	บ้านม่วง	สกลนคร	
๗๕	นางสาว	ธนพร	มะณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองหลวง	สว่างแดนดิน	สกลนคร	
๗๖	นาง	นุริยะฮ์	ไชยเทพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทพา	เทพา	สงขลา	
๗๗	นางสาว	อมรรัตน์	สิทธิเดช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางโฉลง	บางพลี	สมุทรปราการ	
๗๘	นาง	วันดี	ฉัตรวิไล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๗๙	นาง	กิตติพร	จุลละบุษปะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แคราย	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๘๐	นาง	สุพิชญ์นันท์	พ่วงเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางยาง	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๘๑	นางสาว	ทัตชญา	พิกุลหอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กาหลง	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๘๒	นางสาว	ณิชาภัส	ปราบภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โคกปี่ฆ้อง	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
๘๓	นาง	ลัคนา	ยังยืน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกปี่ฆ้อง	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
๘๔	นาย	นิระมิตร	ศรีหะจันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ข้าฝักแกว	แก่งคอย	สระบุรี	
๘๕	นางสาว	อังคณา	อุ้นทะยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองยาว	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๘๖	นาย	มุสลิม	ลอแม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	องค์พระ	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	
๘๗	นาง	กรรณิการ์	พัฒน์เจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กาญจนดิษฐ์	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	
๘๘	นางสาว	มุนา	ยอดแก้วเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พลูเถื่อน	พนม	สุราษฎร์ธานี	
๘๙	นางสาว	กมลวรรณ	เกิดอุดม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ท่าข้าม	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๙๐	นางสาว	จิราพร	รักษาพรหมณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าข้าม	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	

๑๕๓

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๖

ระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	คณิศร์นิชา	สุขปาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ท่าข้าม	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	
๙๒	นางสาว	จารุณี	รัตนสูตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๙๓	นาย	กิตติชัย	รัตนคำภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๙๔	นางสาว	วรรณุช	จียาเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตะกุกเหนือ	วิภาวดี	สุราษฎร์ธานี	
๙๕	นาย	สุทธิพล	คำคงเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตะกุกเหนือ	วิภาวดี	สุราษฎร์ธานี	
๙๖	นางสาว	เดือนนภา	ประสานดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๙๗	นางสาว	กัญญาภัก	กณารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	อำนาจเจริญ	เมืองอำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	
๙๘	นางสาว	สุพัตรา	ทองอิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	จำปาโมง	บ้านฝื่อ	อุดรธานี	
๙๙	นางสาว	นาฏยาภรณ์	ภูคำวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๐๐	จำเอย	สิทธิศักดิ์	จันทร์สาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองเดช	เดชอุดม	อุบลราชธานี	

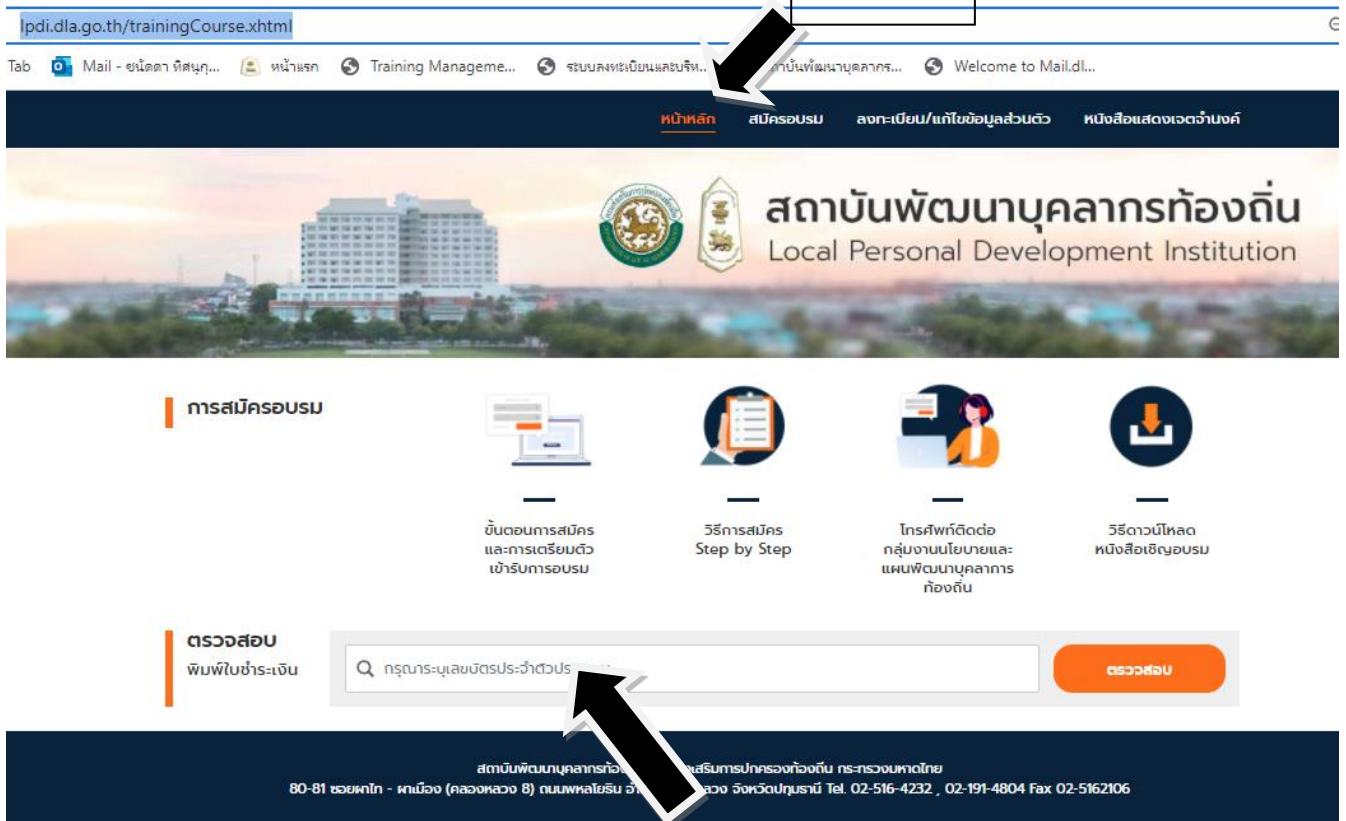
1/กษ

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

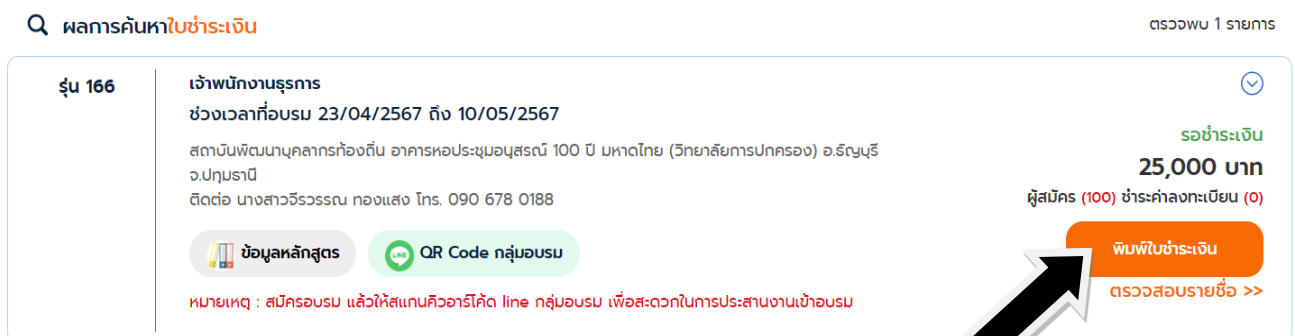
สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ



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

เรื่อง ขอให้ความตกลงในการบริหารงานฝักรบม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

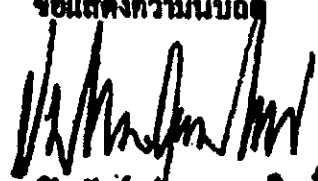
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝักรบมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น 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


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 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 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 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. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓ ชั่วโมง

๕. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๖ ชั่วโมง

๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

๖ ชั่วโมง

๗. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๓ ชั่วโมง

๘. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

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. การพัฒนาบุคลากรและการสมาคม

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 ๑๖๖
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด