

ที่มท๐๘๐๗.๓/ว ๓๑๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗	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 ๑๖๗	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗” 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 ๘ มีนาคม 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 ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม 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 อำเภอดุสิต จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม 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 ๑๖๗

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นาย	อริพงศ์	รอดเกิด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่	
๒	นางสาว	พัชรภรณ์	ตั้งมานะกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พระแท่น	ท่ามะกา	กาญจนบุรี	
๓	นางสาว	นิธิชาน	นิตยรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้องตี้	ไทรโยค	กาญจนบุรี	
๔	นาง	สุทธาทิพย์	เทวา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
๕	จำสืบเอก	นิติศักดิ์	ชื่นชม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองลู	สังขละบุรี	กาญจนบุรี	
๖	นางสาว	มนิรัตน์	มีมโต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังยาง	คลองขลุง	กำแพงเพชร	
๗	นางสาว	สิริกร	เรือนพิช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยยั้ง	พรานกระต่าย	กำแพงเพชร	
๘	นางสาว	บุสรอ	แป้นะเฮ้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางกระเจ็ด	บางคล้า	ฉะเชิงเทรา	
๙	นางสาว	วรัญญา	นราฤทธิพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองเก่า	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๐	นางสาว	ทิพย์ธิดา	เฉลิมวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	พิเศษ	เมืองพญา	บางละมุง	ชลบุรี	
๑๑	นางสาว	จุฑามาศ	พิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองไผ่แก้ว	บ้านบึง	ชลบุรี	
๑๒	นางสาว	สุพัตรา	ชีนะพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านเก่า	พานทอง	ชลบุรี	
๑๓	นาย	ปิยะ	เส็งอุย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เหมือง	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๔	นางสาว	ปิยนุช	วงสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เกล็ดแก้ว	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๕	นางสาว	กัลยา	วงศ์บุตรดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เกล็ดแก้ว	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๖	นาง	อภิญา	ปิ่นฟ้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เกล็ดแก้ว	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๗	นางสาว	พรทิพย์	สมวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เกล็ดแก้ว	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๘	นางสาว	ตัสนิม	แมละมัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขาชีจรรย์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๙	นางสาว	เทวี	กุศลมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาค่าย	สวี	ชุมพร	
๒๐	นางสาว	กนกวรรณ	มูลศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่สลองใน	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	
๒๑	นางสาว	ณัฐธรมณ	คิดชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่สลองใน	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	
๒๒	นางสาว	ปจรรย์	วงศ์ชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ตราด	เมืองตราด	ตราด	
๒๓	นางสาว	ขวัญฤทัย	เชียววร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่อุสุ	ท่าสองยาง	ตาก	
๒๔	นางสาว	กรรณิการ์	พิทักษ์วสิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่อุสุ	ท่าสองยาง	ตาก	
๒๕	นางสาว	จินตนา	โตะปี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพนัง	ปากพนัง	นครศรีธรรมราช	
๒๖	นางสาว	นัยต์พิชญ์	ส่งแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพนัง	ปากพนัง	นครศรีธรรมราช	
๒๗	นางสาว	ขวัญฤทัย	อนุสรณ์ไตรภพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ปากพนัง	ปากพนัง	นครศรีธรรมราช	
๒๘	นางสาว	ไลลา	บุญพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาเคียน	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๒๙	นาง	สุภาพร	ซูประจง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ลานสกา	ลานสกา	นครศรีธรรมราช	
๓๐	นางสาว	รัตติยา	โอฬารพุกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ลานสกา	ลานสกา	นครศรีธรรมราช	

๒๕๖๗

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	ศิริพร	แพรกันธะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สีซิด	สีชล	นครศรีธรรมราช	
๓๒	นางสาว	ชนาพร	ลาอุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไทรน้อย	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๓๓	นางสาว	เจนจิรา	เรืองฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไทรน้อย	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๓๔	นางสาว	ปทุมรัตน์	ดีแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไทรน้อย	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๓๕	นางสาว	กุลธิดา	สุขสาลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ราชบุรีนิคม	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๓๖	นางสาว	มูรณ์	มามู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองพระอุดม	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๓๗	นางสาว	อรรรรณ	หนูเสมียน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๓๘	นาย	ปริญญ	บริสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๓๙	จำเอก	ชาญวณิษฐ์	เขื่อนดีบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยโก้น	เฉลิมพระเกียรติ	น่าน	
๔๐	นางสาว	สุริย์วัล	จันทกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บุงคล้า	บุงคล้า	บึงกาฬ	
๔๑	นางสาว	ชลธิชา	สิงห์สาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปากคาด	ปากคาด	บึงกาฬ	
๔๒	นางสาว	นลินสุดา	ภูมิกระจำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หินโคน	ลำปลายมาศ	บุรีรัมย์	
๔๓	นางสาว	ณิชากร	หอยสังข์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๔๔	นาง	สัมฤทธิ์	จันทรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	รังสิต	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
๔๕	นาง	พัชรารณ	ทิฏฐิเยว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๔๖	นาย	นิบารุติง	ปิ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กอล้า	ยะรัง	ปัตตานี	
๔๗	นางสาว	กัญญารัตน์	ระวังชา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองปลิง	นครหลวง	พระนครศรีอยุธยา	
๔๘	นางสาว	พิรุณรัตน์	แก้วประจุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โคกม่วง	เขาชัยสน	พัทลุง	
๔๙	นาย	พัสกร	ยอดตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ควนขนุน	ควนขนุน	พัทลุง	
๕๐	นาย	ภูธเนตร	สงขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ควนขนุน	ควนขนุน	พัทลุง	
๕๑	นางสาว	วรรณิศา	ข้ากริต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิจิตร	เมืองพิจิตร	พิจิตร	
๕๒	นางสาว	อภิญญา	ภาระโท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิจิตร	เมืองพิจิตร	พิจิตร	
๕๓	นางสาว	การะเกด	โตอุ่นเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังโมกข์	วชิรบุรี	พิจิตร	
๕๔	นางสาว	เกษรินทร์	เขี้ยวสอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังโมกข์	วชิรบุรี	พิจิตร	
๕๕	นางสาว	พัทธธีรา	แสนสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คูม่วง	บางระกำ	พิษณุโลก	
๕๖	นางสาว	พัชรินทร์	สียั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ขอนแก่น	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๕๗	นาง	สมาพร	ศิลาพร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	วังชมภู	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๕๘	นางสาว	ศรัณย์ภัทร	สุขจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังหิน	วังโป่ง	เพชรบูรณ์	
๕๙	นางสาว	ขวัญเรือน	น้อยลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยโป่ง	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	
๖๐	นางสาว	อริสา	เศรษฐานาวา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นางสาว	พิมพ์พร	มรกต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๒	นางสาว	ตรีรัตน์	พูนนวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๓	นางสาว	พัชรภรณ์	ขุนรัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๔	นางสาว	ชนันดา	น้ำเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางทรายใหญ่	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๖๕	สิบเอก	ธวัชชัย	รัตนวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โพนทราย	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๖๖	นางสาว	วิชุดา	หงษ์คำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๖๗	นาย	ภูวนาล	จันทร์ศรีแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองบัว	บ้านค่าย	ระยอง	
๖๘	นางสาว	อนัญญา	กว้างสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาตาขวัญ	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๙	นางสาว	วิภาวดี	ศรีอวน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เนินพระ	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๐	นางสาว	เพ็ญพรรณ	โสธเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เนินพระ	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๑	นางสาว	ศิริพรรณ	สุขเสริม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านแพ	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๒	นางสาว	สุทธิกานต์	จันสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ปากช่อง	จอมบึง	ราชบุรี	
๗๓	นางสาว	จันทิมา	บุญมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	รางบัว	จอมบึง	ราชบุรี	
๗๔	นาย	ประทีป	พุ่มห่อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนคา	บางแพ	ราชบุรี	
๗๕	สิบเอกหญิง	วรรณิศา	ทาแปง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หลุมข้าว	โคกสำโรง	ลพบุรี	
๗๖	พันจ่าอากาศเอก	สุรียา	ศรีบุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เหล่ากอหก	นาแหว	เลย	
๗๗	สิบเอกหญิง	พิชญ์ชญาภรณ์	ปาปะเก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สำโรงตาเจ็น	ขุขันธ์	ศรีสะเกษ	
๗๘	นางสาว	ศศิวิมล	พลราชม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ตองโขบ	โคกศรีสุพรรณ	สกลนคร	
๗๙	นางสาว	คณินิจ	ยุ่งไธสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาไ	พรรณานิคม	สกลนคร	
๘๐	นางสาว	สลิตา	อุบลจินดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กระแสดินรุ	กระแสดินรุ	สงขลา	
๘๑	นางสาว	เบญญารัตน์	ล้วนแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๘๒	นางสาว	กิตติธัญญา	ธนกิตต์ธัญญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๘๓	นาง	รัตนา	นวลละออง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๘๔	นางสาว	ศรัทธาวิ	มุสิกนันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองด่าน	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๘๕	นาง	สุไวดาห์	รักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๘๖	นางสาว	อลิษา	บานจาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านคลองสวน	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
๘๗	สิบตรีหญิง	กนกวรรณ	ทับทิมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แควอ้อม	อัมพวา	สมุทรสงคราม	
๘๘	นาย	เพิ่มพล	ประจวบสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าทราย	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๘๙	นางสาว	จามจุรี	เจริญทัศน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าทราย	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๙๐	นางสาว	ปัญญาวรรณ	ไกรรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาดี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๗

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	ภัทราวรรณ	พิจิตรคดีพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
๙๒	นางสาว	พิชชาพร	นนทะโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากพระ	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๙๓	นางสาว	เบญจวรรณ	เป็นสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุโขทัยธานี	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๙๔	นางสาว	ณัฐราพร	กลิ่นขจร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุโขทัยธานี	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๙๕	นางสาว	อารีรัตน์	สงการพิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๙๖	นางสาว	สุธรรมา	มิทะลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กุดสะเทียน	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	
๙๗	นางสาว	จุฑามาศ	อ่อนนิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ผาสุก	กุมภวาปี	อุดรธานี	
๙๘	นางสาว	มณีนรัตน์	แป้นไชยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนทองอินทร์	กุแก้ว	อุดรธานี	
๙๙	นางสาว	รุ่งนภา	หาสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	หนองเม็ก	หนองหาน	อุดรธานี	
๑๐๐	นางสาว	สุนีย์	สุภาศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ตลุกดู่	ทัพทัน	อุทัยธานี	

๑๕/๖

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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

1. เลือก

lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml

Tab Mail - ชนิตดา ติสนุก... หน้าแรก Training Managem... ระบบลงทะเบียนและรับจ... สถาบันพัฒนาบุคลากร... Welcome to Mail.dla...

หน้าหลัก สมัครอบรม ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว หนังสือแสดงเจตจำนง

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
Local Personal Development Institution

การสมัครอบรม

ขั้นตอนการสมัครและการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม

วิธีการสมัคร Step by Step

โทรศัพท์ติดต่อกลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วิธีดาวน์โหลดหนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบ
พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
80-81 ซอยพหล - หนอง (คลองหลวง 8) ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี Tel. 02-516-4232 , 02-191-4804 Fax 02-5162106

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 167

เจ้าพนักงานธุรการ

ช่วงเวลาฝึกอบรม 14/05/2567 ถึง 31/05/2567

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย (วิทยาลัยการปกครอง) อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

ติดต่อ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. 090 678 0188



ข้อมูลหลักสูตร



QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : สมัครอบรม แล้วให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม

รอชำระเงิน

25,000 บาท

ผู้สมัคร (100) ชำระค่าลงทะเบียน (0)

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๒

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 ขอลำความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

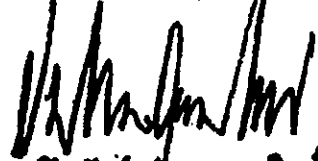
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝักอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น 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

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 เครื่องแบบสีทึบหรือคอพับแขนยาว
- **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. 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
- เทศบาลตำบลบางกระดี 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 ๑๖๗
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด