

ที่มท๐๘๐๗.๓/ว ๑๗๓๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘	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 ๑๖๘	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๘,๐๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อนามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๘,๐๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน สิ่งส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐาน การชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto:saraban@dla.go.th)  
นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘

ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	ปานัสมา	ไชยเกิด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองเป็ด	ศรีสวัสดิ์	กาญจนบุรี	
๒	นาง	อนัญญา	ตรีโย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะตาล	ชาณุวรลักษบุรี	กำแพงเพชร	
๓	นาง	มณี	คงนิล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อถ้ำ	ชาณุวรลักษบุรี	กำแพงเพชร	
๔	นางสาว	ทิวาพร	เกิดบุญศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อถ้ำ	ชาณุวรลักษบุรี	กำแพงเพชร	
๕	นางสาว	ศิริพร	ชัยมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สลกบาตร	ชาณุวรลักษบุรี	กำแพงเพชร	
๖	นางสาว	ณัฐิยา	สาบุง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองลานพัฒนา	คลองลาน	กำแพงเพชร	
๗	นางสาว	จิตรีรัตน์	แสวงวาท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มหาชัย	ไทรงาม	กำแพงเพชร	
๘	นางสาว	กุลชญา	พรหมลักขโณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๙	นางสาว	พรรษา	เข็มปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๑๐	นางสาว	ฐิติมา	ศรีรัตนโชติชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๑๑	นางสาว	สุวรรณา	มิ่งจงเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๑๒	นางสาว	ศุภาวรรณ	จันทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางสมัคร	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	
๑๓	นางสาว	อัสดา	ตั้งพลผลวนิชย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางสมัคร	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	
๑๔	นาย	บัญญัติ	นาคพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางสมัคร	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	
๑๕	นาย	เทพนรินทร์	อุมภุธร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางสมัคร	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	
๑๖	นางสาว	ณัฐนารี	ศรีสมบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านช่อง	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๗	นางสาว	อรพรรณ	พรหมฉวี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านช่อง	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๘	นางสาว	กุโรนา	ตวนจาหลง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองยาว	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๙	นางสาว	ชลลดา	นาราษฎร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางกะไห	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๒๐	นางสาว	ดวงพร	เย็นแพง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	เมืองพญา	เมืองพญา	บางละมุง	ชลบุรี	
๒๑	นางสาว	วลัยภัสสรณ์	ใจอารีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองปลาไหล	บางละมุง	ชลบุรี	
๒๒	นาย	อิทธิพงษ์	ภัยแคล้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองขี้ซาก	บ้านบึง	ชลบุรี	
๒๓	นาย	ธีระพล	แก้วสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองไผ่แก้ว	บ้านบึง	ชลบุรี	
๒๔	นางสาว	ธาวินี	ชูโฉม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองไผ่แก้ว	บ้านบึง	ชลบุรี	
๒๕	นาย	จักรเพชร	พาสง่า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหงษ์	พานทอง	ชลบุรี	
๒๖	นางสาว	ธนารัตน์	ลิขิตมงคลสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี	
๒๗	นางสาว	ปัญจพร	ประยูรญาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี	
๒๘	นางสาว	วลัยลักษณ์	เดี่ยวเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางพระ	ศรีราชา	ชลบุรี	
๒๙	นางสาว	ณัฐวรา	จันทร์ถ่องแท้	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองขาม	ศรีราชา	ชลบุรี	
๓๐	นางสาว	กัลยา	วงศ์บุตรดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เกล็ดแก้ว	สัตหีบ	ชลบุรี	
๓๑	นางสาว	อัญญารัตน์	รักซ้อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองแขง	หันคา	ชัยนาท	

1/1

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘

ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๒	นางสาว	จินดารัตน์	ศุภวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สันทราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๓๓	นางสาว	จิระประภา	เรือนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยสัก	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๓๔	นางสาว	นฤมล	กุนโน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๓๕	นาง	จันทร์เพ็ญ	สาดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก	
๓๖	นางสาว	ปาริฉัตร	สรรวัจนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สาริกา	เมืองนครนายก	นครนายก	
๓๗	นาย	เกล้า	นพแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๓๘	นาย	ฉัตรชัย	เต็นดาร์มย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กฤษณา	สีคิ้ว	นครราชสีมา	
๓๙	นางสาว	ศุภวรรณ	ชุมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	การะเกด	เขียร์ใหญ่	นครศรีธรรมราช	
๔๐	นางสาว	รติมา	รัตนพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ที่วัง	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	
๔๑	นาย	ยุทธชัย	อ่อนเกตุพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๔๒	นางสาว	พัชรนันท์	ชุ่มทวี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาชะลา	พยุหะคีรี	นครสวรรค์	
๔๓	นางสาว	ศศิภา	เผ่าดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พยุหะ	พยุหะคีรี	นครสวรรค์	
๔๔	นางสาว	วารุณี	แสนหลวง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พยุหะ	พยุหะคีรี	นครสวรรค์	
๔๕	นางสาว	ปัทมธยา	จุมพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๔๖	นาย	กิตติชัย	คนตรง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ละหาร	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๔๗	นาย	สำรวย	พลจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางตะไนย์	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๔๘	ว่าที่ร้อยเอก	ศรีณวิรัช	ศรีเวียง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๔๙	นางสาว	ราณี	เย็นชีวิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองเล็ง	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	
๕๐	พันจ่าอากาศเอก	หัสณัย	คำเต็ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	คลองหลวง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๕๑	นาย	ปวิธ	ทับแพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะหลัก	เมืองประจวบคีรีขันธ์	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๒	นางสาว	พิมพ์ชนก	สุขสมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ลำตาเสา	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๕๓	นางสาว	กนกนุช	หน่อแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปง	ปง	พะเยา	
๕๔	นางสาว	นภัสสร	พรหมทิพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๕๕	นาย	ชานนท์	เกษมศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๕๖	นาย	สันติสุข	ซาร์กดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๕๗	นางสาว	เสาวนีย์	ปัดมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๕๘	นางสาว	วรรณิกา	วรบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ตาลเดี่ยว	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	
๕๙	นางสาว	กัญจนพร	ใจแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เด่นชัย	เด่นชัย	แพร่	
๖๐	นางสาว	อัญชริกา	ชนะแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	แพร่	เมืองแพร่	แพร่	
๖๑	นางสาว	กนกกาญจน์	ดีใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตำผามอก	ลอง	แพร่	
๖๒	นาย	อริวัฒน์	ดวงใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่ปาน	ลอง	แพร่	

1/1

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘  
ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๓	นางสาว	มลิวรรณ	ประดาศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กะทู้	กะทู้	ภูเก็ต	
๖๔	นางสาว	ทิพวัลย์	โยธาแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๕	นางสาว	ศิริรัตน์	คงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๖	นางสาว	พิรภัสส์	พิบูลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๗	นางสาว	วริศรา	น้อยทับทิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๘	นางสาว	ศิริรัตน์	คามแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๙	นางสาว	ดุสิตี	ตาแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๐	นางสาว	สิตานันท์	สุวรรณชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๑	นาย	ณัฐชานันท์	โฆมะพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๗๒	นางสาว	วิษณุพันธ์	รัตนพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๗๓	นางสาว	อุมพร	ลำเลียงพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ผาบ่อง	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	
๗๔	นาง	สุวรรณา	ไชแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ผาบ่อง	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	
๗๕	นางสาว	ศจี	ไชยภูมิ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	ยะลา	เมืองยะลา	ยะลา	
๗๖	นางสาว	บุญญาลักษณ์	มหามาศย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ขวาว	เสลภูมิ	ร้อยเอ็ด	
๗๗	นาย	อัคริน	เกป็น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งควายกิน	แก่ง	ระยอง	
๗๘	นางสาว	ชนัญญา	ธรรมภัทรกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาสีหิ	ปลวกแดง	ระยอง	
๗๙	นาย	บุญส่ง	รดพรหม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาสีหิ	ปลวกแดง	ระยอง	
๘๐	นางสาว	อติตยา	ชำเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ด่านทับตะโก	จอมบึง	ราชบุรี	
๘๑	นางสาว	ปริศรา	นพพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๘๒	นาย	กิตติพงษ์	สุวานิช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๘๓	นางสาว	ศิริขวัญ	ต้นเถื่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ท่าเคย	สวนผึ้ง	ราชบุรี	
๘๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	ดวงกมล	พวงมาลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยโป่ง	โคกสำโรง	ลพบุรี	
๘๕	นางสาว	พรรณธิภา	คงเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สระโบสถ์	สระโบสถ์	ลพบุรี	
๘๖	นางสาว	ศรินยา	ฟูใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลำพูน	เมืองลำพูน	ลำพูน	
๘๗	นางสาว	มณี	เชื้อกาญจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองแก้ว	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	
๘๘	จำเริญ	กำพล	แสนคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาม่อง	กุดบาก	สกลนคร	
๘๙	นาย	วรวัตร	ศรีเครือแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเพ็ญ	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๙๐	นาย	ทีชานนท์	จุนมุสิก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางพลี	บางพลี	สมุทรปราการ	
๙๑	นางสาว	ชุตติกาญจน์	ภูแดง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ราชาเทวะ	บางพลี	สมุทรปราการ	
๙๒	นางสาว	ธมนวรรณ	เขียวอำพร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๙๓	นางสาว	นราภรณ์	ฉายอรุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เทพารักษ์	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	

1/6

**บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘  
ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗**

**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๔	นางสาว	ภัทริน	จรดล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แพรภษาใหม่	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๕	นางสาว	ฉัญญลักษณ์	ทองศรีนุ่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๖	นางสาว	กัญญณัช	สุขรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๗	นางสาว	ณัฐวดี	ไทยปรีชา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิง	พัชรินทร์	สำเภาสงฆ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๙	นางสาว	ณัฐยา	มีชัยชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๑๐๐	นางสาว	วิภาพร	แดงเสนาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๑๐๑	นางสาว	ธันยพร	กุลนิล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกขาม	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๑๐๒	นางสาว	ณปภัช	ศรีจุฑานุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เบญจขร	คลองหาด	สระแก้ว	
๑๐๓	นางสาว	วิไลวรรณ	ดินกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งมหาเจริญ	วังน้ำเย็น	สระแก้ว	
๑๐๔	นางสาว	สิริกัทร	จันทร์ตัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๑๐๕	นางสาว	ฉัญชนก	บุญเต็ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหมู	วิหารแดง	สระบุรี	
๑๐๖	นางสาว	ณัฐพร	จันทร์ชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองไชน้ำ	หนองแค	สระบุรี	
๑๐๗	นางสาว	รามณรินทร์	หรั่งแร่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สิงห์บุรี	เมืองสิงห์บุรี	สิงห์บุรี	
๑๐๘	นางสาว	พิชชาพร	นนทะโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปากพระ	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๑๐๙	นางสาว	สิฏฐิณิศา	ดาวเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทะเลบก	ดอนเจดีย์	สุพรรณบุรี	
๑๑๐	จำเอก	ณัฐพงศ์	โมรา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กฤษณา	บางปลาม้า	สุพรรณบุรี	
๑๑๑	นางสาว	บุษญาพัฒน์	ด้วงพยัคฆ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตะกรบ	ไชยา	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๒	นางสาว	อัญญรัตน์	กองแก้วกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โมถ่าย	ไชยา	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๓	นาง	รติวัลย์	ดีช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านนา	บ้านนาเดิม	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๔	นางสาว	รสริน	สุวรรณโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางสวรรค์	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	
๑๑๕	นางสาว	นิภาพร	อินทร์นันทะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๑๖	นางสาว	ธัญญาภรณ์	ติตะปัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๑๗	นาย	นิคม	ศรีเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กุดสะเทียน	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	
๑๑๘	นางสาว	เกตุดแก้ว	อัครภูมิ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กุดสะเทียน	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	
๑๑๙	นางสาว	เกสร	บุญวิจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สุวรรณคูหา	สุวรรณคูหา	หนองบัวลำภู	
๑๒๐	นางสาว	บุษจिता	มัชฌิมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแก่ง	ตรอน	อุดรดิตต์	
๑๒๑	นางสาว	สุวรรณณา	เกษมทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ตาเกา	น้ำขุ่น	อุบลราชธานี	

## ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

1. เลือก

lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml

หน้าหลัก สมัครอบรม ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว หนังสือแสดงเจตจำนง

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
Local Personal Development Institution

การสมัครอบรม

- ขั้นตอนการสมัคร และการเตรียมตัว เข้ารับการอบรม
- วิธีการสมัคร Step by Step
- โทรศัพท์ติดต่อ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- 5 ขั้นตอนโหลดหนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณากรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย  
80-81 ซอยพลา - ภาคมือง (คลองหลวง 8) ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี Tel. 02-516-4232 , 02-191-4804 Fax 02-5162106

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน ตรวจพบ 2 รายการ

**รุ่น 168** ▼

**เจ้าพนักงานธุรการ**

ช่วงเวลาอบรม 04/06/2567 ถึง 21/06/2567

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซ.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี  
ติดต่อ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. 090 678 0188

ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : สมัครอบรม แล้วให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม

**รอชำระเงิน 28,000 บาท**  
ผู้สมัคร (121) ชำระค่าลงทะเบียน (0)

**พิมพ์ใบชำระเงิน**  
ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3  
 วันที่ส่งมาด้วย 4  
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

ก.ธ.ค.ค.ง. 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) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติใช้สำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคณินการต่อไป

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ  
 โทรศัพท์ 0 2298 6326  
 โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ  
  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง





## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

### เอกสาร และสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารฯ
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

\*\* ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักคู่ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว) มีสถานที่จอดรถไว้บริการต่อผู้เข้าอบรม

### ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- วันรายงานตัว และ วันอบรมภาคทฤษฎี (พุธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์) ชุดนักศึกษาชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดำหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า/รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น
- วันจันทร์ ขอความร่วมมือแต่งกายเสื้อผ้าไทยสีเหลือง (ถ้าไม่มีแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา)
- วันอังคาร แต่งกาย เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
- วันพฤหัสบดี แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

\*\* สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดเตรียม เนคไท อุปกรณ์เครื่องเขียน สมุดบันทึก และกระเป๋าสำหรับใส่สิ่งของไว้ให้ในวันรายงานตัว \*\*

### ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาแขนสั้นสีขาว มีปก อย่างน้อย 2 ตัว
- กางเกงกีฬาขาสั้นสีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย 2 ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/รองเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้าพร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว) มีจุดบริการซักผ้าแบบอัตโนมัติ/จุดซักผ้าด้วยตนเอง และมีจุดตากผ้าไว้บริการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารและสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (บุคคลภายนอก และญาติ ไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้)

\*\* หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม (เฉพาะเรื่องห้องพัก ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี) Tel. 086 302 1561 (อาคาร 1) 086 302 1562 (อาคาร 2)



## หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

\*\*\*\*\*

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

### ๒. หลักการและเหตุผล

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

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

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
- 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 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 บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๔. หลักการบริการประชาชน และพ.ร.บ. หน่วยงานความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ 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. หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ

๓ ชั่วโมง

๒. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้

๓ ชั่วโมง

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

๓ ชั่วโมง

๔. การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping

๓ ชั่วโมง

## ๘. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- แนวความคิด CSR (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- 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 การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

\*\*\*\*\*

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๘  
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด