



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๑๒๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๑

พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙	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 ๑๖๙	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม – ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย 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 ๑๖๙” 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 ภายในวันอังคารที่ ๑๑ มิถุนายน 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 สิ่งที่มาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ มิถุนายน 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 อาคารหอประชุม อนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถ ติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙
ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	กาญจนา	ทองบาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เหล่าใหญ่	ภูฉินารายณ์	กาฬสินธุ์	
๒	นางสาว	นัชญา	เครือวัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปางมะค่า	ชาณุวรลักษบุรี	กำแพงเพชร	
๓	นางสาว	มณีรัตน์	มีมโต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังยาง	คลองขลุง	กำแพงเพชร	
๔	นางสาว	อริสรา	สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ชุมแพ	ชุมแพ	ขอนแก่น	
๕	นาง	ดวงสุดา	ทวีกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชุมแพ	ชุมแพ	ขอนแก่น	
๖	นางสาว	อังสนา	ธรรมเกษร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปัดวี	มะขาม	จันทบุรี	
๗	นางสาว	พิมพ์พัชญ์	ยี่สารพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แสนภูดาษ	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	
๘	นาย	พิทักษ์	หนูมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๙	นาง	ราตรี	ไชยนาเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๐	นาย	บุญญฤทธิ์	ประสงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	แสนสุข	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๑	จำสับเอก	ประเสริฐ	แอกประโคน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแท่น	บ้านแท่น	ชัยภูมิ	
๑๒	นาง	ครองขวัญ	ภูกาบิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ดอยลาน	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๑๓	นางสาว	ศิริเกล้า	จันธิมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่สาย	แม่สาย	เชียงราย	
๑๔	นางสาว	วไลบล	หว่างตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เมืองงาย	เชียงดาว	เชียงใหม่	
๑๕	นางสาว	จรีพร	ชูอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง	
๑๖	นาง	อรชดา	สุขะคำวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่สลิค	บ้านตาก	ตาก	
๑๗	นาย	ชัยรัตน์	พิธิสอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่ตื่น	แม่ระมาด	ตาก	
๑๘	นางสาว	พิลาสลักษณ์	ดวงสันติสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยกกระบัตร์	สามเงา	ตาก	
๑๙	นาง	ลักขณา	ซ้อนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พรหมณี	เมืองนครนายก	นครนายก	
๒๐	นางสาว	นุรยานี	ราพิลสุลาห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๑	สับเอก	ณัฐฉิ	งอมสระคู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าลาด	ชุมพวง	นครราชสีมา	
๒๒	จำสับเอก	อาทิตย์	คิ้วสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สูงเนิน	สูงเนิน	นครราชสีมา	
๒๓	นางสาว	รอดีหัยะ	ดาราภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาเคียน	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๒๔	นางสาว	ไลลา	บุญพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาเคียน	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๒๕	นาย	โชคก	ทัพประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปลายบาง	บางกรวย	นนทบุรี	
๒๖	นางสาว	วรวรรณ	ขจรพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	ปากเกร็ด	ปากเกร็ด	นนทบุรี	
๒๗	นางสาว	มุกธิดา	การิอุมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๒๘	นางสาว	สุภาวิตา	ขุนอำไพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๒๙	นาย	มุฮัมหมัดยุดิน	โตะเต็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
๓๐	นางสาว	สุธาสนี	บุญกาญจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	สุโหงโกลก	สุโหงโกลก	นราธิวาส	
๓๑	นางสาว	พิมพ์ประภา	แก้วรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	สุโหงโกลก	สุโหงโกลก	นราธิวาส	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙
ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๒	นาง	ปรีสา	สุสาระโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โซ่	โซ่พิสัย	บึงกาฬ	
๓๓	จำเริญ	จักรกริช	มุขอาษา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองพันทา	โซ่พิสัย	บึงกาฬ	
๓๔	นางสาว	นิตยา	โสมปา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนสมบูรณ์	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	
๓๕	นางสาว	มณีนรัตน์	อินทองขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาคินเหนือ	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	
๓๖	นางสาว	นวรรตน์	ปรารธนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาคินเหนือ	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	
๓๗	จำเริญ	อนันท์	ทวันเวทย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	จรเข้มาก	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	
๓๘	นางสาว	นงลักษณ์	วัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สีเหลียม	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	
๓๙	นางสาว	รัตติมา	กลับใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๔๐	นางสาว	วิษาดา	วันทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หลักหก	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๔๑	นางสาว	ชลิตา	สุภาศิริมนัส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	คูคต	ลำลูกกา	ปทุมธานี	
๔๒	นาย	อัชพล	แผ่นทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทองมงคล	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๓	นางสาว	รัตติกาล	คงมัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไร่เก่า	สามร้อยยอด	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๔	นางสาว	จันทิมา	ปานเหลือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไร่เก่า	สามร้อยยอด	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๕	นางสาว	สุตารัตน์	ชูรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองพลับ	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๖	นางสาว	กณทิมา	มานพศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๗	นาง	อินทิรา	จินคร้าม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๘	นางสาว	จริยา	ทำนาเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๙	นางสาว	กรรณิการ์	แก่นพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๐	นางสาว	กาญจนา	คำยอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	
๕๑	นางสาว	ยุวธิดา	ศรีกันยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีมหาโพธิ์	ศรีมหาโพธิ์	ปราจีนบุรี	
๕๒	นางสาว	นัฐดา	บุญส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สามเรือน	บางปะอิน	พระนครศรีอยุธยา	
๕๓	นางสาว	ปัทมา	ชัยมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๕๔	นางสาว	ราตรี	ดวงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาปะขอ	บางแก้ว	พัทลุง	
๕๕	นาย	บรรเจิด	ดาจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชัยพุกทรา	ชนแดน	เพชรบูรณ์	
๕๖	นาย	เสฏฐวุฒิ	ถือพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	แพร่	เมืองแพร่	แพร่	
๕๗	นางสาว	โรสนี	หมานรุน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทพกระษัตรี	ถลาง	ภูเก็ต	
๕๘	นางสาว	ศิริลักษณ์	การสี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ราไวย์	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๕๙	นางสาว	จารุพักรตร์	สำนวน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ราไวย์	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๖๐	นาย	วิษณุ	ดวงลิตี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แวงดง	ยางสีสุราช	มหาสารคาม	
๖๑	นางสาว	รีนา	เล่งกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แม่หวาด	ธารโต	ยะลา	
๖๒	นางสาว	วนิดา	ชาวดร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงงาม	ทุ่งเขาหลวง	ร้อยเอ็ด	

๑๖๒

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙
ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๓	นางสาว	สุกัญญา	สังข์ประพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บางรี	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๔	นางสาว	เยาวลักษณ์	ทิพย์ปาเว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปากน้ำท่าเรือ	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๕	นางสาว	นริกันต์	กองจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๖	นาย	พรเลิศ	กายนาคา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๗	นางสาว	ผุสดี	เมฆบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๘	นางสาว	จิตติมา	ปานทน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
๖๙	นางสาว	ชนิษฐ์	ไทรสงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านฉาง	บ้านฉาง	ระยอง	
๗๐	นางสาว	เมธิณี	สีนวนปาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตะพง	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๑	นางสาว	ชูไรดา	เจ๊ะหลง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๒	นางสาว	ฟ้าติยะห์	บากา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๗๓	นางสาว	สาธินีย์	วิสุทธาธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ชุมแสง	วังจันทร์	ระยอง	
๗๔	นางสาว	ณัฐธิมณัฐ	ธนศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยางหัก	ปากท่อ	ราชบุรี	
๗๕	นาย	ภาคินัย	กุดตะแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๗๖	นางสาว	จารุวรรณ	นุ่มสุคนธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองกลางนา	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๗๗	นาย	ทศม	เสลานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หลักเมือง	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๗๘	นางสาว	จิรวดี	สายไหม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	วังดิน	ลิ	ลำพูน	
๗๙	นาง	ไพรินทร์	แดงงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เสียว	โพธิ์ศรีสุวรรณ	ศรีสะเกษ	
๘๐	นางสาว	ดวงกมล	กุดตั้งคะฉนัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	
๘๑	นางสาว	กมลชนก	ใจเนียน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๘๒	นางสาว	อินทุกร	ใจแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๘๓	นาย	ปัญญาพล	กัญญารัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ลาดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๘๔	นางสาว	ณัฐติญา	เกรียงาส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๕	นางสาว	ศศิณภา	โสภารัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๖	นาย	ปิยะพันธ์	ทองดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๗	นางสาว	ณัฐวดี	สดเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางด้วน	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๘	นางสาว	อุไรรัตน์	สอนหนูน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางปู	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๙	นางสาว	อุทุมพร	ปานเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปากน้ำสมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๐	นางสาว	วิชรภรณ์	อิมมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แพรกษา	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๑	นางสาว	ศุภากาญจน์	แก้วพร้อมเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๒	นางสาว	สุชาวดี	ดวงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๓	นางสาว	ชัญญ์ณภัส	ลำเลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	

เลขา

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙
ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๔	นางสาว	สิริยากร	แสนประดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๕	นางสาว	จิตรานนท์	รัตนะโน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางไทร	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๙๖	นางสาว	เกตุแก้ว	หินทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าเกษม	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	
๙๗	นางสาว	รีนภมล	คณิงเหตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยบง	เฉลิมพระเกียรติ	สระบุรี	
๙๘	นางสาว	วิมลวัลย์	พรหมมินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกแย้	หนองแค	สระบุรี	
๙๙	นางสาว	อนัญธิชา	อุนจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โคกแย้	หนองแค	สระบุรี	
๑๐๐	นางสาว	จิตาพร	ไสลสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บัวลอย	หนองแค	สระบุรี	
๑๐๑	จำเริญ	กิตติศักดิ์	ทองทวีชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ศรีสัชชาลัย	ศรีสัชชาลัย	สุโขทัย	
๑๐๒	จำเริญ	ชัยรัตน์	เนียมสฤต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ศรีสัชชาลัย	ศรีสัชชาลัย	สุโขทัย	
๑๐๓	นาง	พิชญานา	บุญทะสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองโพธิ์	หนองหญ้าไซ	สุพรรณบุรี	
๑๐๔	นางสาว	สุธาสินี	แก้วขุนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชัยบุรี	ชัยบุรี	สุราษฎร์ธานี	
๑๐๕	นางสาว	ชยานิศา	มูลตรีภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กาบเชิง	กาบเชิง	สุรินทร์	
๑๐๖	จำเริญ	ญาณพัฒน์	ประกอบดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีสุข	ศรีณรงค์	สุรินทร์	
๑๐๗	นาย	ณัฐพล	มาตราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	อุทัยสวรรค์	นากลาง	หนองบัวลำภู	
๑๐๘	นางสาว	น้ำฝน	ชูบุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๑๐๙	นางสาว	สุปราณี	หอมหวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองวัวซอ	หนองวัวซอ	อุดรธานี	
๑๑๐	นางสาว	ศิริพร	พลีพรหม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทัพทัน	ทัพทัน	อุทัยธานี	
๑๑๑	นางสาว	ปิยวรรณ	กลิ่นรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ทัพทัน	ทัพทัน	อุทัยธานี	
๑๑๒	นางสาว	พิมพ์ชนก	วะระหะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหลวง	สว่างอารมณ์	อุทัยธานี	

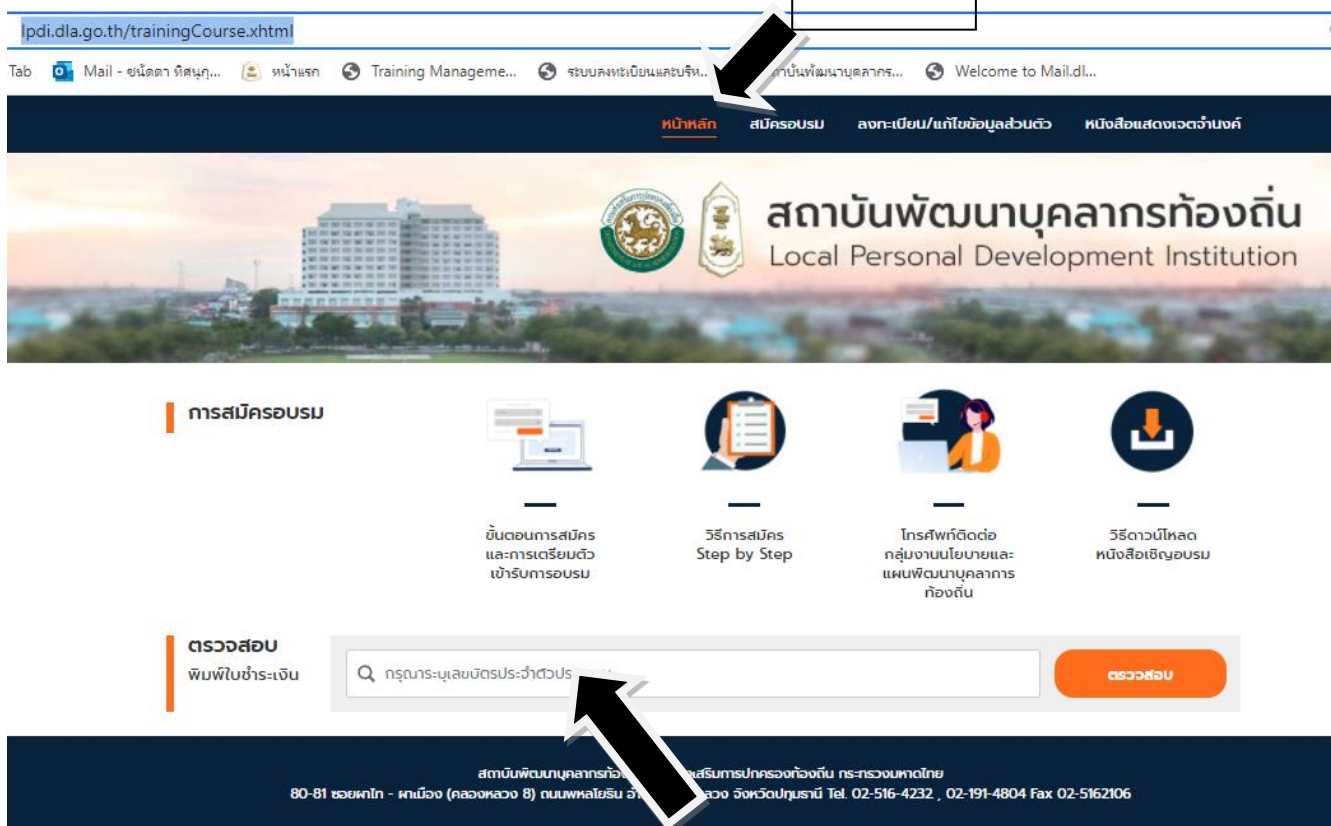
1๗

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 3 รายการ

รุ่น 169

เจ้าพนักงานธุรการ

ช่วงเวลาฝึกอบรม 16/07/2567 ถึง 02/08/2567

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

ติดต่อ นางสาวจิรพรรณ ทองแสง โทร. 090 678 0188



ข้อมูลหลักสูตร



QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : สัมผัสอบรมแล้ว กรุณาเข้า Line กลุ่มอบรม เพื่อติดตามหนังสือประกาศรายชื่อ และกระบวนการฝึกอบรม

รอชำระเงิน

25,000 บาท

ผู้สมัคร (110) ชำระค่าลงทะเบียน (0)

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๔๒

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 ขอลำความคดลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

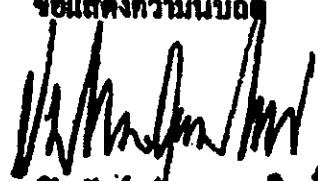
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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


อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

เอกสาร และสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

๑. สำเนาการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารฯ
๒. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
๓. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

**** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักรู (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว)**

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- **วันรายงานตัว** และ วันอบรมภาคทฤษฎี (พุธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์) **ชุดนักศึกษา**
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดำนหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดำนหรือสีกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
- **วันจันทร์** ขอความร่วมมือแต่งกายเสื้อผ้าไทยสีเหลือง (ถ้าไม่มีแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา)
- **วันอังคาร** แต่งกาย เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
- **วันพฤหัสบดี** แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

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

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาแขนสั้น มีปก สีขาว อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักรูโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้าพร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว) มีจุดบริการซักผ้าอัตโนมัติ/จุดซักผ้าด้วยตนเอง และมีจุดตากผ้าไว้บริการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (บุคคลภายนอก และญาติ ไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้)



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 ภายใต้อิทธิพลเหล่านี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 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 และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๘ วัน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน ๑๓ วัน |
| - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | จำนวน ๒ วัน |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | จำนวน ๑ วัน |
| - พิธีปิด | จำนวน ๑ วัน |

๗. โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๓	๙
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๙	๖๖
๓	วิชาเสริม	๒	๖
รวม		๒๔	๘๑

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งการศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๖ 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. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
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. 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 การอำนวยความสะดวกของ
ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๖๙

(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด