

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๒๖๓



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒	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 ๑๗๒	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยกครองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๘,๐๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒” 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 ๑๙ กรกฎาคม 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 ตามขั้นตอนการพิมพ์ ใบชำระเงิน สิ่งที่มาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม 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 ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอังคารที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีที่ต้องการสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงาน นโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูล เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เล้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	จารุมาศ	มุกดาร์ตนพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เกาะลันตาใหญ่	เกาะลันตา	กระบี่	
๒	นาย	ยงยุทธ์	เปาะทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่	
๓	นาย	ภูมิ	หนูมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่	
๔	นางสาว	พรทิพย์	จรพิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ดงลิง	กมลาไสย	กาฬสินธุ์	
๕	นาง	สายสัมพันธ์	บุญคง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ปากดง	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๖	สิบเอก	รณชิต	ชาญเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านทุ่ม	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๗	จำสิบเอก	แสงเดือน	สุขจันทร์โท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พระลับ	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๘	นางสาว	กัญญ์ณณัฐ	เหมวิวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศิลา	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๙	นางสาว	รัชนิดา	แก่นสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๑๐	สิบเอก	ธนฤช	พิชฎิธกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๑๑	นาย	นิติพนธ์	สีดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางวัวคณารักษ์	บางปะกง	ฉะเชิงเทรา	
๑๒	นางสาว	วรัญญา	นราฤทธิพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เมืองเก่า	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๓	นางสาว	ปัทมา	เกตจุฬา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองปรือ	บางละมุง	ชลบุรี	
๑๔	นาย	ธนากร	อัยวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขาชีจรรย์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๕	นางสาว	บุษกร	นิธย์เจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองใหญ่	หนองใหญ่	ชลบุรี	
๑๖	นาง	เอมพิกา	สมศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านเต่า	บ้านแท่น	ชัยภูมิ	
๑๗	นางสาว	นภสร	กันยาน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองคอนไทย	ภูเขียว	ชัยภูมิ	
๑๘	นาย	เลอศักดิ์	พิมาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งตะไคร	ทุ่งตะโก	ชุมพร	
๑๙	นางสาว	แสงศศิพิมพ์	สารอินจักร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปามะม่วง	เมืองตาก	ตาก	
๒๐	พันจ่าเอก	เอกพล	จันดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาพระ	เมืองนครนายก	นครนายก	
๒๑	นาย	ธนวิทย์	ดวงปากดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองนกกระทุง	บางเลน	นครปฐม	
๒๒	นางสาว	ศิวพร	สุขสมัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บางกระทึก	สามพราน	นครปฐม	
๒๓	นาย	พิเชฐ	การุญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นางาม	เรณูนคร	นครพนม	
๒๔	นาย	สมชาย	กรังสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โนนเต็ง	คง	นครราชสีมา	
๒๕	นางสาว	อังคณา	พรามศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าลาด	ชุมพวง	นครราชสีมา	
๒๖	นาย	อภิสิทธิ์	จะขาลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองกรด	ด่านขุนทด	นครราชสีมา	
๒๗	นางสาว	ชีว์รัตน์	คอมสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โคกสวาย	โนนไทย	นครราชสีมา	
๒๘	จำสิบเอก	อาทิตย์	คิ้วสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สูงเนิน	สูงเนิน	นครราชสีมา	
๒๙	นางสาว	อานิสสา	ราชาพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๓๐	นางสาว	นันท์นภัส	เต็มสงสัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	

กษ

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นาย	ปฐมพงศ์	วีระพงศ์ประพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หัวไทร	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	
๓๒	นาย	อนุกุล	พงษ์ศักดามนต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไพศาลี	ไพศาลี	นครสวรรค์	
๓๓	นางสาว	จรรจิดา	อู่เย็น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ราษฎร์นิยม	ไทรน้อย	นนทบุรี	
๓๔	นางสาว	ดาหวัน	ข้อสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ใหม่บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๓๕	นางสาว	กันนัค	สมใจนึก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านบางม่วง	บางใหญ่	นนทบุรี	
๓๖	นางสาว	ปรียาภรณ์	ศรีนิลพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๗	นางสาว	สุกัญญา	มาจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชุมภูพร	ศรีวิไล	บึงกาฬ	
๓๘	นางสาว	ฐิตาพร	ควรอาจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	กระสัง	กระสัง	บุรีรัมย์	
๓๙	นางสาว	ทิราภรณ์	กองรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บุรีรัมย์	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
๔๐	นาย	วิกรานต์	ดีด้วยชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	บุรีรัมย์	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
๔๑	นางสาว	สุวิมล	ไชยพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยราช	ห้วยราช	บุรีรัมย์	
๔๒	นางสาว	อมรรัตน์	โหมดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๔๓	นาย	ยุทธศาสตร์	มาตย์สร้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สวนพริกไทย	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๔๔	นางสาว	เพียงพัชร	เอสดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไร่เก่า	สามร้อยยอด	ประจวบคีรีขันธ์	
๔๕	นางสาว	วันทนี	สีเข้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังท่าช้าง	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๔๖	นางสาว	กาญจณี	ขันคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังท่าช้าง	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๔๗	นางสาว	วิราณี	สร้อยไข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังท่าช้าง	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๔๘	นางสาว	พิมพ์พัชญา	กาญจนาจิรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงบัง	ประจันตคาม	ปราจีนบุรี	
๔๙	นางสาว	นุชนาถ	กาบดุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๕๐	นางสาว	ยุวธิดา	ศรีกันยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีมหาโพธิ์	ศรีมหาโพธิ์	ปราจีนบุรี	
๕๑	นางสาว	ธานี	ฉวีวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ผักไห่	ผักไห่	พระนครศรีอยุธยา	
๕๒	นางสาว	อรรณ	อ้อสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ผักไห่	ผักไห่	พระนครศรีอยุธยา	
๕๓	นางสาว	เปมิกา	นักร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คือเวียง	ดอกคำใต้	พะเยา	
๕๔	นาย	อัศววัฒน์	จาสมพงศ์พิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คือเวียง	ดอกคำใต้	พะเยา	
๕๕	นางสาว	รุจิรัตน์	อัศวรส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยแก้ว	ภูพานยาว	พะเยา	
๕๖	นาง	ศิริพร	ดวงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านด้อม	เมืองพะเยา	พะเยา	
๕๗	นางสาว	จริยา	หลวงนรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ตะกั่วป่า	ตะกั่วป่า	พังงา	
๕๘	นาง	อุทัยวรรณ	ศรีนวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาเตย	ท้ายเหมือง	พังงา	
๕๙	นางสาว	จุลณี	จินดาศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๖๐	นางสาว	พิรุณรัตน์	แก้วประจุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โคกม่วง	เขาชัยสน	พัทลุง	

1/31

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นาง	ภิญทิลา	ชูแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	พัทลุง	เมืองพัทลุง	พัทลุง	
๖๒	นางสาว	จิระภา	เผ่าพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งน้อย	โพทะเล	พิจิตร	
๖๓	นางสาว	รดาภัก	นามเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิจิตร	เมืองพิจิตร	พิจิตร	
๖๔	นาง	สาวิตรี	โพธิ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทับยายเชียง	พรหมพิราม	พิษณุโลก	
๖๕	นางสาว	จิรัชญา	วันทองสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านใหม่	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๖	นางสาว	ณิชาศิกานต์	นันทพันธ์โกศล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๗	นางสาว	เปรมฤทัย	เกษโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๖๘	นางสาว	จารุวรรณ	ขวัญแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงขุย	ชนแดน	เพชรบูรณ์	
๖๙	นางสาว	ณิชากร	เบสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โคกมน	น้ำหนาว	เพชรบูรณ์	
๗๐	จำเอย	สราวุธ	ประดัดวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ท่าโรง	วิเชียรบุรี	เพชรบูรณ์	
๗๑	นางสาว	จิรัฐกาล	ไชยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กมลา	กะทู้	ภูเก็ต	
๗๒	นางสาว	ณัฐมล	สุวรรณเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ป่าตอง	กะทู้	ภูเก็ต	
๗๓	นางสาว	ธัญญลักษณ์	ชุมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ป่าตอง	กะทู้	ภูเก็ต	
๗๔	นางสาว	ชาเรื้อย	อาดตันตรา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ราไวย์	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๗๕	นางสาว	ลดาวัลย์	ชลธารเสาวรส	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ห้วยผา	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	
๗๖	นาย	สงวน	ณอมวงศ์ขันธ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แม่ลาน้อย	แม่ลาน้อย	แม่ฮ่องสอน	
๗๗	นาง	ธัญชนก	อภิวังค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	แม่สวด	สบเมย	แม่ฮ่องสอน	
๗๘	นางสาว	วนิดา	ชาวดร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงงาม	ทุ่งเขาหลวง	ร้อยเอ็ด	
๗๙	นางสาว	นลพรรณ	สืบเสนาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ซากบก	บ้านค่าย	ระยอง	
๘๐	นางสาว	วิจิตตรา	เรียนพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ซากบก	บ้านค่าย	ระยอง	
๘๑	นางสาว	สุกัญญาพัชญ์	ภูสีเขียว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๘๒	นางสาว	สุภาวี	อุ้นเรือน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ป่าหวาย	สวนผึ้ง	ราชบุรี	
๘๓	นางสาว	มนตรา	อยู่สบาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	เขาสามยอด	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๘๔	นางสาว	วรวลัญช์	ใจเด็ด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๘๕	นางสาว	นิภาพร	ยะพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ล้อมแรด	เถิน	ลำปาง	
๘๖	นาง	ชไมพร	จันทศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สบป่าด	แม่เมาะ	ลำปาง	
๘๗	จำเอย	ธีรยุทธ	หามณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าสวรรค์	นาด้วง	เลย	
๘๘	นาย	ไพศาล	พนสนิธ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ภูกระดิง	ภูกระดิง	เลย	
๘๙	นางสาว	ธอรชัชฌาย์	สมปิยะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ภูกระดิง	ภูกระดิง	เลย	
๙๐	จำเอย	สมเกียรติ	นินธิราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองแปน	เจริญศิลป์	สกลนคร	

10/11

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๑	นางสาว	มยุรี	จอกทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โพรงาม	อากาศอำนวย	สกลนคร	
๙๒	นางสาว	เบญจรัตน์	สุขเกษม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังใหญ่	เทพา	สงขลา	
๙๓	นางสาว	เกศินี	บุญเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองแดน	ระโนด	สงขลา	
๙๔	นางสาว	ปริยากร	ธมามิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สนามชัย	สทิงพระ	สงขลา	
๙๕	นาย	เกียรติศักดิ์	ธิภาศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านระกาศ	บางบ่อ	สมุทรปราการ	
๙๖	นางสาว	อินจินดา	คชรุจิ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาเกลือ	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
๙๗	นางสาว	สุนีย์	เปรมอนันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๘	นาย	บุญณภพ	ทองจำรูญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางโปรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๙๙	นางสาว	วัชรวิ	วัชรโอฬาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	
๑๐๐	นางสาว	ปัญญาวรรณ	ไกรรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาดี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๑๐๑	พันจ่าเอก	หิรัญ	กิจวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งมหาเจริญ	วังน้ำเย็น	สระแก้ว	
๑๐๒	นางสาว	ณัฐกฤตา	โคตรบรรเทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ช่องกุ่ม	พัฒนานคร	สระแก้ว	
๑๐๓	นางสาว	สุภาณี	ลิ้มจรเดช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หัวไผ่	เมืองสิงห์บุรี	สิงห์บุรี	
๑๐๔	นางสาว	เสาวลักษณ์	แวงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ทองเอน	อินทร์บุรี	สิงห์บุรี	
๑๐๕	นางสาว	นุชติยา	บัวเขียว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เมืองบางขลัง	สวรรคโลก	สุโขทัย	
๑๐๖	นาย	กิตติชัย	วันคำภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	
๑๐๗	นางสาว	ธิดารัตน์	คำจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ไพรขลา	ชุมพลบุรี	สุรินทร์	
๑๐๘	นางสาว	จันทร์ธิดา	เกาพาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ผักไหม	ศีขรภูมิ	สุรินทร์	
๑๐๙	นางสาว	เกษราภรณ์	อุตสาห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านโพธิ์	โพธิ์พิสัย	หนองคาย	
๑๑๐	พันจ่าเอก	วีระกุล	เด่นเกศินีไฉไล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เทวราช	ไชโย	อ่างทอง	
๑๑๑	นางสาว	นิภาพร	เงินวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	รามะลัก	โพธิ์ทอง	อ่างทอง	
๑๑๒	สิบเอก	ยุทธภูมิ	นาคทองอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ม่วงเตี้ย	วิเศษชัยชาญ	อ่างทอง	
๑๑๓	พันจ่าเอก	ธนศักดิ์	มาตย์สอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	จิกตุ้	หัวตะพาน	อำนาจเจริญ	
๑๑๔	นางสาว	จุฑามาศ	ตันสินนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กุ่มกาวปี	กุ่มกาวปี	อุดรธานี	
๑๑๕	นาย	วรุตม์	วรวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๑๖	นาง	ณัฐรญา	ดีเอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คอกควาย	บ้านไร่	อุทัยธานี	
๑๑๗	จ่าสิบเอก	อาทิตย์	สัถย์ธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ประดู่เย็น	ลานสัก	อุทัยธานี	
๑๑๘	พันจ่าเอก	ปฐมาภรณ์	พันธโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โซง	น้ำเย็น	อุบลราชธานี	

1/8

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 หนังสือแสดงเจตจำนงค์

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
Local Personal Development Institution

การฝึกอบรม

ขั้นตอนการสมัคร และการเตรียมตัว เข้ารับการอบรม

วิธีการสมัคร Step by Step

โทรศัพท์ติดต่อ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

วิธีการนำไฟล์ หนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

กรุณาระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
80-81 ซอยพลา - หนอง (คลองหลวง 8) ถนนพหลโยธิน อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี Tel. 02-516-4232 , 02-191-4804 Fax 02-5162106

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 172

เจ้าพนักงานธุรการ
ช่วงเวลาฝึกอบรม 03/09/2567 ถึง 20/09/2567
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
ติดต่อ นางสาวจิรวรรณ กองแสง โทร. 090 678 0188

ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : สมัครอบรมแล้ว กรุณาเข้า Line กลุ่มอบรม เพื่อติดตามหนังสือประกาศรายชื่อ และกระบวนการฝึกอบรม

รอชำระเงิน
28,000 บาท
ผู้สมัคร (118) ชำระค่าลงทะเบียน (1)
พิมพ์ใบชำระเงิน
ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอให้ควบคุมดูแลในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

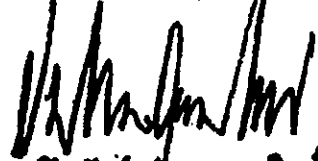
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

เอกสาร และสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคารฯ
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

****** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักรู้ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว) มีสถานที่จอดรถไว้บริการต่อผู้เข้าอบรม

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- วันรายงานตัว และ วันอบรมภาคทฤษฎี (พุธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์) ชุดนักศึกษาชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดำหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
- 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 ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (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

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 ของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น

๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๒) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๓) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงาน
ธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

๓ ชั่วโมง

๒. การดำเนินทางวินัยของ อปท.

๓ ชั่วโมง

๓. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๔. หลักการบริการประชาชน และพ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓ ชั่วโมง

๕. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๖ ชั่วโมง

๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

๖ ชั่วโมง

๗. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๓ ชั่วโมง

๘. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

๖ ชั่วโมง

๙. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

๓ ชั่วโมง

๑๐. วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

๓ ชั่วโมง

๑๑. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๓ ชั่วโมง

๑๒. วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๑๓. วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๓ ชั่วโมง

๑๔. ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ ชั่วโมง

๑๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓ ชั่วโมง

๑๖. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

๓ ชั่วโมง

๑๗. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

๓ ชั่วโมง

๑๘. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

๓ ชั่วโมง

๑๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายใน
การพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการ
คิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศใน
การให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑. หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ

๓ ชั่วโมง

๒. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้

๓ ชั่วโมง

๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

๓ ชั่วโมง

๔. การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping

๓ ชั่วโมง

๘. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- แนวความคิด CSR (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- เทศบาลตำบลบางกระดี่ จังหวัดปทุมธานี
- เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๙. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การสัมมนา
- ๒) การนำอภิปราย/การอภิปรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ถามตอบปัญหา
- ๕) การเรียนรู้จากประสบการณ์และสถานที่จริง

๑๐. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชา และระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของ
ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๒

(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด