

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๔๘๐๘



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕	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 ๑๗๕	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๗ – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนคนละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อีกครั้งหนึ่งว่า เป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ภายในวันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้าอบรม หากไม่แจ้งยืนยันตามกำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนจำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ชำระภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ทั้งนี้ ให้ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยพิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อนำไปชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงิน โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาเอกสารการเตรียมตัวฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวในวันอังคารที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดและสำเนาหลักฐานการชำระเงิน แต่งกายชุดนักศึกษา ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาตมไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕

ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	แก้วตา	มันเล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คลองท่อมเหนือ	คลองท่อม	กระบี่	
๒	นาง	ปณรต	ผลอ่อน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คลองท่อมเหนือ	คลองท่อม	กระบี่	
๓	สิบเอก	ไมตรี	อุดมชะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เหล่าใหญ่	กุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์	
๔	นางสาว	รุ่งนภา	मुखสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปางมะค่า	ขามเฒ่า	กำแพงเพชร	
๕	นาย	สันติสุข	ศรีวรกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โขมง	ท่าใหม่	จันทบุรี	
๖	นางสาว	คริสมาส	กรรณรงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนทราย	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	
๗	นางสาว	กัลยรัตน์สร	ปุระเมษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โคกเพลาะ	พนัสนิคม	ชลบุรี	
๘	นางสาว	ดารารัตน์	พิมมะศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองหงษ์	พานทอง	ชลบุรี	
๙	สิบเอกหญิง	อัจฉราพร	บ้านเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางทราย	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๐	นาย	ธนคุณ	แพนแสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๑	นาย	จักรกริช	ชะเอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ธรรมามูล	เมืองชัยนาท	ชัยนาท	
๑๒	นางสาว	สุภาพร	คำแพงศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ชัยภูมิ	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	
๑๓	จ่าสิบเอก	บัญชา	หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ชัยภูมิ	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	
๑๔	จ่าสิบเอก	มนัส	ถนอมเชื้อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ชัยภูมิ	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	
๑๕	นางสาว	นิถุมล	วรรณันท์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยชมภู	เมืองเขียงราย	เขียงราย	
๑๖	นางสาว	กชกร	ต้นกัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยชมภู	เมืองเขียงราย	เขียงราย	
๑๗	นางสาว	นฤมล	โปงวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปอ	เวียงแก่น	เขียงราย	
๑๘	นางสาว	ญาณิศา	คำมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปอ	เวียงแก่น	เขียงราย	
๑๙	นางสาว	นิมิตรา	บ้านคุ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ่อหลวง	ฮอด	เชียงใหม่	
๒๐	นาย	สงัด	พันธ์ประดับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่จัน	อุ่มผาง	ตาก	
๒๑	นาง	มาตีนี้	แซะเต็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๒	นางสาว	เกณิกา	พุดดำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๓	นางสาว	รชนิกร	ทองน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๔	พันจ่าเอก	ธีระพล	เกษางาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาแก	นาแก	นครพนม	
๒๕	นางสาว	ธรรณชนก	จิระภักธนกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาแก	นาแก	นครพนม	
๒๖	นาย	ณัฐวัฒน์	คำเรือน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	พระซอง	นาแก	นครพนม	
๒๗	นาย	ประพันธ์	โชคสมพงษ์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	วังหิน	โนนแดง	นครราชสีมา	
๒๘	นางสาว	เพลินพิศ	คำฝอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๙	นาย	พัฒน์พงศ์	เพ็งพิณิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๓๐	นางสาว	วันเพ็ญ	คชเชนทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าขนาน	เขียร์ใหญ่	นครศรีธรรมราช	
๓๑	นางสาว	ฮาซานา	ภูทับทิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โพธิ์เสด็จ	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
๓๒	นาง	ศรีสุตา	นามโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	โพธิ์เสด็จ	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	



บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕

ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาไถไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๓	จำเอก	วรวิทย์	ธรรมสอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อ	เมืองน่าน	น่าน	
๓๔	นางสาว	วรรณนันท์	ณ น่าน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อ	เมืองน่าน	น่าน	
๓๕	นางสาว	จุฬาลักษณ์	ศรีพารา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงบัง	บึงโขงหลง	บึงกาฬ	
๓๖	นางสาว	ภิญญาภาส	นากรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระสัง	สตึก	บุรีรัมย์	
๓๗	นางสาว	อุไรวรรณ	ศรีบุญเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เยี่ยปราสาท	หนองกี่	บุรีรัมย์	
๓๘	นางสาว	ศศิธร	สุขเพีย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองเสือ	หนองเสือ	ปทุมธานี	
๓๙	นางสาว	วลัยภรณ์	อรุณพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าหลวง	ท่าเรือ	พระนครศรีอยุธยา	
๔๐	นางสาว	กนกนุช	หน่อแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ปง	ปง	พะเยา	
๔๑	นาง	กนกวัลย์	วิสุทธิจินดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
๔๒	นางสาว	สุนันทา	นิลศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	วังทอง	วังทอง	พิษณุโลก	
๔๓	จำเอก	ณัฐจักร	คงเพ็ชรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	กันจ	บึงสามพัน	เพชรบูรณ์	
๔๔	นางสาว	มลิวรรณ	ประดาศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	กะทู้	กะทู้	ภูเก็ต	
๔๕	นางสาว	ณัฐมล	สุวรรณเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ป่าตอง	กะทู้	ภูเก็ต	
๔๖	นางสาว	ธัญญลักษณ์	ชุมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ป่าตอง	กะทู้	ภูเก็ต	
๔๗	นางสาว	ปรียาดี	ปทุมวัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๔๘	นางสาว	สุพรรณทิพย์	รอดเครือทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ปางหมู	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	
๔๙	นางสาว	พาตีเมาะห์	เจ๊ะปอ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ยะลา	เมืองยะลา	ยะลา	
๕๐	นาย	ชัยพฤกษ์	โรจน์รุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	กาตอง	ยะหา	ยะลา	
๕๑	นางสาว	ละออ	ผ่องนารณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	อัคระคำ	โพธิ์ชัย	ร้อยเอ็ด	
๕๒	นาง	ไพรวลย์	โยธานันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองม	อาจสามารถ	ร้อยเอ็ด	
๕๓	นาง	สุบรร	ณรงค์ไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	หนองม	อาจสามารถ	ร้อยเอ็ด	
๕๔	นาย	ภักพงศ์	สุวรรณเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ละอุ่นเหนือ	ละอุ่น	ระนอง	
๕๕	นางสาว	ทัศนียวรรณ	อุบลประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระแสน	แกลง	ระยอง	
๕๖	นางสาว	นิษิตา	ปรีอปรัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พนานิคม	นิคมพัฒนา	ระยอง	
๕๗	นางสาว	หทัยา	วงศ์ชาวี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พนานิคม	นิคมพัฒนา	ระยอง	
๕๘	นาย	พิชัย	ไยโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่น้ำคู้	ปลวกแดง	ระยอง	
๕๙	นาย	กฤตนิย	สายศรีโกศล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๐	นางสาว	นภัสวรรณ	คีนดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๑	นางสาว	ยุพดี	เสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๒	นางสาว	ปิยะพร	นิระเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๓	นางสาว	ประพัชร	หะโท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๔	นางสาว	สุทธิดา	พันธ์จำปา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	

25 Jan.

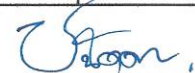
บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕

ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๕	นางสาว	วิดา	วิลัยศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๖	นางสาว	จิราวรรณ	ไยอัม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๗	นางสาว	ศศิวิมล	วรรณโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๖๘	นาย	วันชัย	วีระเชื้อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขาขวาง	โพธาราม	ราชบุรี	
๖๙	นางสาว	สุภาวิณี	หลักงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๗๐	นาย	ทศม	เสลานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หลักเมือง	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๗๑	นาง	อรอุมา	แก้วโวหาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลำนารายณ์	ชัยบาดาล	ลพบุรี	
๗๒	นางสาว	ลักขณา	พรหมสาขา ณ สกลนคร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลำนารายณ์	ชัยบาดาล	ลพบุรี	
๗๓	นางสาว	นัชญา	เครือวัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อแฮ้ว	เมืองลำปาง	ลำปาง	
๗๔	นางสาว	พิรณัฐ	ลือศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บ้านโฮ้ง	บ้านโฮ้ง	ลำพูน	
๗๕	นาง	วราภรณ์	คำวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เหล่ายาว	บ้านโฮ้ง	ลำพูน	
๗๖	นางสาว	หนึ่งฤทัย	ไชยศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ลี่	ลี่	ลำพูน	
๗๗	นาย	ทศศพร	เนตรแสงศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยส้ม	ภูกระดึง	เลย	
๗๘	นางสาว	ชมิตานันท์	สุวรรณหิรัญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เกาะแต้ว	เมืองสงขลา	สงขลา	
๗๙	นางสาว	สิริวรรณ	พงษ์พันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๘๐	นาย	ชยางกูร	กู้แสง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๘๑	นางสาว	อรุณประภา	มาฆะมาโน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๘๒	นาย	ณัฐพดุม	เพชรสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วัดขนุน	สิงหนคร	สงขลา	
๘๓	นางสาว	ทัตชญา	สุดสาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	หาดใหญ่	หาดใหญ่	สงขลา	
๘๔	นางสาว	สระหิมะ	แห้ววงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล	
๘๕	นางสาว	อลิษา	บานจาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านคลองสวน	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	
๘๖	นางสาว	ขวัญศิริ	แก้วห่อทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๘๗	นางสาว	ปัญญาวรรณ	ไกรรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาดี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๘๘	นาย	นาทพงษ์	วงศ์กะโหล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาดี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๘๙	นางสาว	พิมสิริ	ธนาลภาภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาดี	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๙๐	นางสาว	ริชาร์ช	วรรณทวี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรสาคร	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๙๑	นางสาว	สุนันทา	วาสะรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตาหลังใน	วังน้ำเย็น	สระแก้ว	
๙๒	นาย	ปรีชา	ทองอิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	แก่งคอย	แก่งคอย	สระบุรี	
๙๓	นางสาว	จิรารัตน์	ยุบล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สวรรคโลก	สวรรคโลก	สุโขทัย	
๙๔	นางสาว	พรพีไล	เข้มทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	บางตาเถร	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	
๙๕	นางสาว	รสริน	สุวรรณโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางสวรรค์	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	
๙๖	จำเริญ	ปรีชาติ	รักษาเคน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	



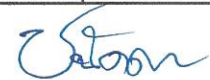
บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๕

ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๙๗	พนักงาน	จิตรกรณ์	ทองทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สังคม	สังคม	หนองคาย	
๙๘	นางสาว	ศิรินธร	วรรณศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ฝั่งแดง	นากลาง	หนองบัวลำภู	
๙๙	นางสาว	สิริรัตน์	อุดมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาเหล่า	นาวัง	หนองบัวลำภู	
๑๐๐	นางสาว	หนึ่งฤทัย	น้อยอ่ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หันนางาม	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	
๑๐๑	จำสับเอก	ซุซซัย	กาฬภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สามโก้	สามโก้	อ่างทอง	
๑๐๒	นางสาว	ปติวรรดา	นามสุขี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คิมใหญ่	เมืองอำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	
๑๐๓	นางสาว	พรพิมล	ชวยชม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยไร่	เมืองอำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	
๑๐๔	นางสาว	กุลธิดา	ขาวกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โนนทอง	นาเยีย	อุดรธานี	
๑๐๕	นางสาว	เรือง	พีชนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๐๖	นางสาว	จุฑารัตน์	ปัญญารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๑๐๗	นาง	ประภาพรพรณ	ทาระสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่พูล	ลับแล	อุดรดิตถ์	
๑๐๘	จำสับเอก	บรรพต	โนนใหญ่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีสุข	เซียงใน	อุบลราชธานี	
๑๐๙	นาย	สิทธิชัย	วงศ์สุพรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ปทุม	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	



ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน



เข้าเว็บไซต์
<https://lpdi.dla.go.th>



1



คลิกสมัครอบรม



ประกาศรายชื่อ

สมัครอบรม



2

3

คลิกหน้าหลัก



ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน (ต่อ)



กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชน
13 หลัก แล้วกดตรวจสอบ



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
Local Personal Development Institution

การสมัครอบรม

- ขั้นตอนการสมัคร และการเตรียมตัว เข้ารับการอบรม
- วิธีการสมัคร Step by Step
- โทรศัพท์ติดต่อ กลุ่มงานนโยบาย และแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- วิธีดาวน์โหลด หนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

1234567890000

ตรวจสอบ

หน้าจอจะแสดง
การค้นหาใบชำระเงิน



ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง : พยาบาลชำนาญการ
จังหวัด

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

รุ่น 3 พยาบาลวิชาชีพ

รุ่น 18 ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ

คลิกพิมพ์ใบชำระเงิน
(เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย)



ผลการค้นหาใบชำระเงิน

รุ่น 3 พยาบาลวิชาชีพ

ช่วงเวลาฝึกอบรม 07/01/2568 ถึง 24/01/2568

โรงแรม ราชาแกรนด์ โฮเต็ล แอนด์ สปา ช.รังสิต-นครนายก 14 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

ติดต่อ

ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : สถาบันจะออกหนังสือประกาศรายชื่อ ก่อนการอบรม 1 เดือน โดยประมาณ ท่านที่สมัครอบรมแล้ว ให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงาน เข้าอบรม

รอชำระเงิน 42,000 บาท

ผู้สมัคร (126) ชำระค่าลงทะเบียน (0)

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบรายการ

รุ่น 18 ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ



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 ขอให้ความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

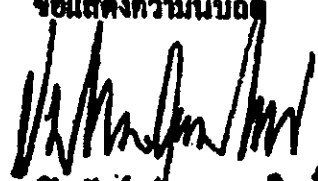
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ระเบียบการแต่งกาย และการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย และโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น
(คลอง ๖) อำเภอรัษฎา จังหวัดภูเก็ต

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยาโรคประจำตัว
กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพัสดุ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว)

** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดมาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด
(จัดสถานที่ที่มีเตารีดไว้บริการแล้ว)



วันรายงานตัว และอบรมภาคทฤษฎี
(พุธ/สัปดาห์/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)

วันจันทร์

วันอังคาร

วันพุธ

ผู้ชาย เสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือ
แขนยาว/กางเกงสีด้า หรือ
กรมท่า/รองเท้านักเรียนสีด้า
เท่านั้น
(ห้ามใส่กางเกงยีนส์)

ผู้หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวยาวแขนสั้น
หรือ แขนยาว/กระโปรงสีด้า
หรือ
สีกรมท่า/รองเท้านักเรียนสีด้าเท่านั้น

** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
จัดเตรียม เนคไท ให้ในวันรายงานตัว

ผ้าไทยโทนสีเหลือง
หรือ
เสื้อโปโลสีเหลือง
ที่มี
ตราสัญลักษณ์

ชุดผ้าไทย
หรือ
ผ้าพื้นถิ่น

เครื่องแบบสีภากี
คอพับแขนยาว

ชุดออกกำลังกาย

เสื้อกีฬาแขนสั้น มีปก สีขาว
กางเกงกีฬาขาสั้น สีดำหรือ
สีกรมท่า จำนวน 2 ชุด
รองเท้าน้ำใบ/ถุงเท้า สำหรับ
ออกกำลังกาย



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 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนำไปใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน

๔.๒ จำนวนประมาณ ๗๐ คน/รุ่น

๕.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๘ วัน ดังนี้

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

๗. โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

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

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

(สามารถเลือกเรียนวิชาพื้นฐานได้ทั้งการศึกษาในชั้นเรียนและเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ในแต่ละหลักสูตรจะต้องเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ๑ อย่างน้อยหลักสูตรละ ๑ วิชา)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑.๑ ศึกษาเรียนรู้ในชั้นเรียน

๑. โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

และกฎหมายกระจายอำนาจ

๓ ชั่วโมง

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๓. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

หรือ ๑.๒ เลือกศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ LocalMooc ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๒) การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๓) รายได้ของ อปท. เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

๓ ชั่วโมง

๒. การดำเนินทางวินัยของ อปท.

๓ ชั่วโมง

๓. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๔. หลักการบริการประชาชน และพ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓ ชั่วโมง

๕. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๖ ชั่วโมง

๖. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ

๖ ชั่วโมง

๗. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป

๓ ชั่วโมง

๘. วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

๖ ชั่วโมง

๙. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)

๓ ชั่วโมง

๑๐. วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา

๓ ชั่วโมง

๑๑. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

๓ ชั่วโมง

๑๒. วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น

๓ ชั่วโมง

๑๓. วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๓ ชั่วโมง

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

๓ ชั่วโมง

๑๕. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓ ชั่วโมง

๑๖. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี

๓ ชั่วโมง

๑๗. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน

๓ ชั่วโมง

๑๘. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)

๓ ชั่วโมง

๑๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์การ การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ 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 ๑๗๕

(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด