

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๒๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๐๓) กฎาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘	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 ๑๗๘	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนคนละ ๒๙,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ภายในวันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้าอบรม หากไม่แจ้งยืนยันตามกำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนจำนวน ๒๙,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป โดยให้ชำระภายในวันอังคารที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ทั้งนี้ให้ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยพิมพ์แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อนำไปชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงิน โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาเอกสารการเตรียมตัวฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวในวันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดและสำเนาหลักฐานการชำระเงิน แต่งกายชุดนักศึกษา ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

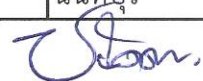
บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘

ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๘

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นาง	นุจรี	แสงบาล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนนาจาน	นาคู	กาฬสินธุ์	
๒	นางสาว	วันวิสาข์	สังพะธาตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนนาจาน	นาคู	กาฬสินธุ์	
๓	นาง	อจรรววรรณ	ทับธานี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	คำใหญ่	ห้วยเม็ก	กาฬสินธุ์	
๔	นางสาว	รุ่งนภา	मुखสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปางมะค่า	เขมราฐบุรี	กำแพงเพชร	
๕	นางสาว	ตะวัน	ดีทุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โนนพลวง	ลานกระบือ	กำแพงเพชร	
๖	จำเริญ	วรวิมล	พิมพ์จ้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	บ้านไผ่	บ้านไผ่	ขอนแก่น	
๗	นาง	พรรณิพร	พรหมโสภณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๘	สืบเอก	ศรัณย์ภัทร	ความดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๙	นางสาว	ปณิชา	ทองเหลือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๐	นางสาว	พรทิพย์	มาลัยทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๑	นาง	นฤมล	สิทธิยา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	
๑๒	นางสาว	ศุภรณันท์	สุขชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๓	นาง	ปริตรา	ช่วยเกลี้ยง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๑๔	นางสาว	เบญจวรรณ	พิศคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาชก	หนองใหญ่	ชลบุรี	
๑๕	นางสาว	นางสาวอนงนา	หนุ่มสำเนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาโพธิ์พัฒนา	สว.	ชุมพร	
๑๖	นางสาว	ชุตานา	บุตดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ท่าข้าม	เวียงแก่น	เชียงราย	
๑๗	นางสาว	วิไลพร	วีววินัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ท่าข้าม	เวียงแก่น	เชียงราย	
๑๘	นางสาว	กุลกาญจน์	บุญตอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๑๙	นางสาว	เบญจวรรณ	พลเยี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๒๐	นางสาว	ณัฐกรณ์	โมรา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ตราด	เมืองตราด	ตราด	
๒๑	นาย	นนทนันท์	ทะนันไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ตาก	เมืองตาก	ตาก	
๒๒	นางสาว	ทิพวรรณ	ธรรวาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ท่าสายลวด	แม่สอด	ตาก	
๒๓	นาย	ขวัญชัย	ทุ่งศรีแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยจรเข้ม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๔	นาย	ณัฐภัทร	สมจิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม	
๒๕	จำเริญ	อมรินทร์	สมานมิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ดงใหญ่	พินาย	นครราชสีมา	
๒๖	นาง	สิริญา	อาสาชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๗	นางสาว	สุกฤษณ์	ผดงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๘	นางสาว	นริศรา	แท่นทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ห้วยแถลง	ห้วยแถลง	นครราชสีมา	
๒๙	นาง	ปิยะณัฐ	ปานโลหิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ควนหนองควัว	จุฬาภรณ์	นครศรีธรรมราช	
๓๐	นาย	ภูริ	บางหลวง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๓๑	สืบเอก	ณัฐนิชา	ชื่นอยู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วัดไทรย์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๓๒	นางสาว	ดวงจันทร์	สว่างพื้น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไทรน้อย	ไทรน้อย	นนทบุรี	



บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘

ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๘

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๓	นางสาว	พัชรชนิดา	ประหาปรีดาธยศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมื่อนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๔	นางสาว	เมษณี	ศรีแดน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมื่อนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๕	นางสาว	อภิญญา	มณีเทพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมื่อนนทบุรี	นนทบุรี	
๓๖	นาย	วัฒนา	จันทร์หอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลำภู	เมื่อนราธิวาส	นราธิวาส	
๓๗	นาย	พัชรวิรินทร์	ทองรุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	บึงกาฬ	เมื่อบึงกาฬ	บึงกาฬ	
๓๘	นางสาว	สุกัญญา	ดาจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	บึงกาฬ	เมื่อบึงกาฬ	บึงกาฬ	
๓๙	นางสาว	ทิวาภรณ์	กองรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	บุรีรัมย์	เมื่อบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
๔๐	นางสาว	กัญญา	พานิชย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โคกช้าง	บางไทร	พระนครศรีอยุธยา	
๔๑	นางสาว	พิรุฬห์ลักษณ์	รัสตาตาล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแค	ผักไห่	พระนครศรีอยุธยา	
๔๒	นางสาว	สุนันทา	ชาวสอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ชะอำ	ชะอำ	เพชรบุรี	
๔๓	นาง	ปัทมิตยา	คิวเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองขนาน	เมื่อบเพชรบุรี	เพชรบุรี	
๔๔	นางสาว	สิริวิธัญญา	อำทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองแม่นา	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	
๔๕	นางสาว	ชุดินันท์	บุญยืน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมื่อบเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๔๖	นางสาว	ลักขมณ	มานุช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมื่อบเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๔๗	นางสาว	ญาณิกา	อุตธรรมชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	แม่หล่าย	เมื่อบแพร่	แพร่	
๔๘	นาง	ชนัญธิดา	แก้วเขียว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่หล่าย	เมื่อบแพร่	แพร่	
๔๙	นางสาว	วิภารัตน์	นามวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	มหาสารคาม	เมื่อบมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๕๐	นางสาว	ณณณญา	กฤติยานันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลาดพัฒนา	เมื่อบมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๕๑	นาง	บุษราคัมภ์	บุญวิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ดงลาน	เมื่อบร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	
๕๒	นางสาว	จิราพร	ไหว้ครู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมื่อบระยอง	ระยอง	
๕๓	นางสาว	นิภาพร	อุ้นเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมื่อบระยอง	ระยอง	
๕๔	นางสาว	ทิพวัลย์	ธรรมคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมื่อบระยอง	ระยอง	
๕๕	นาย	อนุชิต	แสนเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดงหม้อทอง	บ้านม่วง	สกลนคร	
๕๖	นางสาว	พชรพรรณ	ชายเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมื่อบสงขลา	สงขลา	
๕๗	นางสาว	สระหิมะ	แห้ววงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล	
๕๘	นางสาว	พิมพ์ใจ	มาตาดาช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเสาธง	บางเสาธง	สมุทรปราการ	
๕๙	นางสาว	บุญรักษ์	ปลีกกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๖๐	นาง	จิราวรรณ	ลีลาสวัสดิ์สุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สมุทรสาคร	เมื่อบสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
๖๑	นางสาว	รินกมล	คณิงเหตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยบง	เฉลิมพระเกียรติ	สระบุรี	
๖๒	นางสาว	ชนิดา	อักษรานุชาต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองน้อย	ชัยบุรี	สุราษฎร์ธานี	
๖๓	นางสาว	อุมารินทร์	เรืองดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองน้อย	ชัยบุรี	สุราษฎร์ธานี	
๖๔	นางสาว	ทิพาวรรณ	เยาว์ลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุรินทร์	เมื่อบสุรินทร์	สุรินทร์	

Stop.

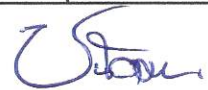
บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘

ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๘

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๕	นางสาว	ศิริพร	สิมสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๖๖	นาย	ณัฐพล	นาอินทร์แจ้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๖๗	จำโพธิ์	ปริชาติ	รักษาเคน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๖๘	นางสาว	บุญฐิตา	มีชัยมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านแก่ง	ตรอน	อุดรดิตถ์	
๖๙	นางสาว	รจนา	โพธิ์พระรส	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	
๗๐	นาง	ศิริธิดา	สุดเขต	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	
๗๑	นางสาว	ภาคอร	คงคะพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาเยีย	นาเยีย	อุบลราชธานี	
๗๒	จำเอก	จักรภาพ	ท้าวดอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สารภี	โพธิ์ไทร	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

- ขั้นตอนการสมัครและการเตรียมตัวเข้ารับการอบรม
- วิธีการสมัคร Step by Step
- โทรศัพท์ติดต่อกลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- วิธีดาวน์โหลดหนังสือเชิญอบรม

ตรวจสอบพิมพ์ใบชำระเงิน

1234567890000

ตรวจสอบ

หน้าจอจะแสดง
การค้นหาใบชำระเงิน



ตรวจสอบพิมพ์ใบชำระเงิน

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 รารากราณด์ โฮเต็ล แอนด์ สปา ชะอำ - นครนายก 14 ต.รังสิต อ.รังสิต จ.ปทุมธานี

ติดต่อ

ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : สถาบันจะออกหนังสือประกาศรายชื่อ ก่อนการอบรม 1 เดือน โดยประมาณ ท่านที่สมัครอบรมแล้ว ให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงานเข้าอบรม

รอชำระเงิน 42,000 บาท

ผู้สมัคร (126) ชำระค่าลงทะเบียน (0)

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบรายการ

รุ่น 18 ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
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

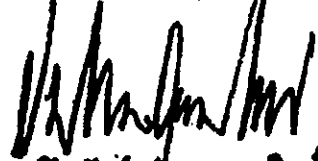
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ระเบียบการแต่งกาย และการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว
กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักรู้ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว)

** กรณีการเข้าพักล่วงหน้า ราคาห้องพัก ไม่รวมค่าอาหาร ดังนี้

- พักเดี่ยว 1,200 บาท/คน
- พักคู่ 850 บาท/คน

** สามารถติดต่อแผนกต้อนรับได้เลยไม่ต้องจอง

** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดมาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด
(จัดสถานที่ที่มีเตารีดไว้บริการแล้ว)



วันจันทร์

เครื่องแบบสีภากี
คอพับแขนยาว

วันอังคาร

ชุดผ้าไทยหรือ
ผ้าพื้นถิ่น

วันรายงานตัว และ พร พุทธิสบัติ/ศุกร์/เสาร์

เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว/แขนสั้น
ผู้หญิง กระโปรงดำ/สีกรม
รองเท้านักบูดา
ผู้ชาย กางเกงสีดำ/สีกรม
รองเท้านักบูดา
ห้ามใส่ผ้าใบ

** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
จัดเตรียม เนคไท ให้ในวัน
รายงานตัว

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อโปโลสีขาวมีปก
- กางเกงขายาวสีเข้ม
- รองเท้าผ้าใบไม่จำกัดสี



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 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 ๓ 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 บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 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
- เทศบาลเมืองบางกระเจี 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

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของ
ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘
 ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา		๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.		๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๑๘ มี.ค. ๖๘	ผู้เรียนเข้าอบรมและลงทะเบียน		ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ	ผู้เรียนอบรมและลงทะเบียน	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ กม.	กิจกรรมสัมพันธ์ละลายพฤติกรรม (๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.) วิทยากร	ผู้เรียนเข้าอบรมและลงทะเบียน	กิจกรรมนักศึกษา ๑
๑๙ มี.ค. ๖๘		ทดสอบทางวิชาการ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๒
๒๐ มี.ค. ๖๘		เลือกกรรมการนักศึกษา	การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. สน.บถ.		ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ	การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน กม.		กิจกรรมนักศึกษา ๓
๒๑ มี.ค. ๖๘			การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการ อบท. สน.บถ.		การดำเนินทางวินัยของ อบท. สน.บถ.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๔
๒๒ มี.ค. ๖๘			ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สน.คท.		พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กพส.			กิจกรรมนักศึกษา ๕
๒๓ มี.ค. ๖๘			ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ			กิจกรรมนักศึกษา ๖
๒๔ มี.ค. ๖๘			e-learning		e-learning	e-learning		กิจกรรมนักศึกษา ๗

ผอ.โครงการ

ผอ.กง.บอ.๑-๓

ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘

ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา		๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.		๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๒๕ มี.ค. ๖๘	พักรับประทานอาหารเช้า		เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม และการบรรยายสรุป นักวิชาการอิสระ	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม และการบรรยายสรุป นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมนักศึกษา ๘
๒๖ มี.ค. ๖๘			การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นักวิชาการอิสระ		การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นักวิชาการอิสระ	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในดิจิทัล นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๙
๒๗ มี.ค. ๖๘			เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา นักวิชาการอิสระ		การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร นักวิชาการอิสระ			กิจกรรมนักศึกษา ๑๐
๒๘ มี.ค. ๖๘			การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น นักวิชาการอิสระ		แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๑๑
๒๙ มี.ค. ๖๘			ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.		การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตบ. นักวิชาการอิสระ	การประกอบพิธีการและรัฐพิธี สน.บถ.		กิจกรรมนักศึกษา ๑๒
๓๐ มี.ค. ๖๘			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๓
๓๑ มี.ค. ๖๘			การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน กพร.สธ.		การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) นักวิชาการอิสระ	พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัลสำหรับท้องถิ่น นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๔

ผอ.โครงการ

ผอ.กง.บอ.๑-๓

ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘
ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๑ เม.ย. ๖๘	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๑๕
๒ เม.ย. ๖๘	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๑๖
๓ เม.ย. ๖๘		การพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงาน สู่การเป็นองค์กรดิจิทัล นักวิชาการอิสระ	การจัดเก็บเอกสาร และการบริหารเอกสารและข้อมูล นักวิชาการอิสระ	หลักจิตตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริฯ สน.บถ.	กิจกรรมนักศึกษา ๑๗
๔ เม.ย. ๖๘		ปัจฉิมนิเทศ	พิธีปิดการศึกษาอบรม		๑๘

ผอ.โครงการ

ผอ.กง.บอ.๑-๓

ผอ.สพบ.

หมายเหตุ

- วันรายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด
- วันศึกษาอบรม
- วันพิธีปิดการศึกษาอบรม

อาหารว่าง เวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.

อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น.

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘

(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด