

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๒๔๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙	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 ๑๗๙	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน – ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนคนละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๓๑ มีนาคม 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 ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ชำระภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ 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 ๒๒ เมษายน 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



(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙

ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	ธัญวรัตน์	มุขมนตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนแสลบ	ห้วยกระเจา	กาญจนบุรี	
๒	นางสาว	รัตนารักษ์	นันท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งทอง	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร	
๓	นาย	ไพศาล	สีดาหลง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงทับแรด	ลานกระบือ	กำแพงเพชร	
๔	นางสาว	สุพานี	มาน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงทับแรด	ลานกระบือ	กำแพงเพชร	
๕	นางสาว	ชนิษฐา	ปัญญาณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บึงทับแรด	ลานกระบือ	กำแพงเพชร	
๖	นาย	ปรีดา	เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	เมืองพล	พล	ขอนแก่น	
๗	นาย	ศิริบดี	สุพรมมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๘	นาย	อนุชิต	ลือชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ชัยภูมิ	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	
๙	นาง	หลุทัย	แซดกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองบัวแดง	หนองบัวแดง	ชัยภูมิ	
๑๐	นางสาว	กุลกรรณ	ธรรมชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	แม่เงิน	เชียงแสน	เชียงราย	
๑๑	สืบเอก	ธนบดี	เทพวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เวียงห้าว	พาน	เชียงราย	
๑๒	นางสาว	พัฒน์นรี	ทนายนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	โป่งผา	แม่สาย	เชียงราย	
๑๓	สืบเอก	ฉันทพันธ์	คำสายใย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สันปูเลย	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	
๑๔	นางสาว	กัญจนาภรณ์	คำเอื้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๑๕	นางสาว	นิลวรรณ	คงคาใส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๑๖	นางสาว	สุจินดา	โพเ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อแก้ว	สะเมิง	เชียงใหม่	
๑๗	นาง	สำรว	ธรรมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ตราด	เมืองตราด	ตราด	
๑๘	เจ้าสืบเอก	วสันต์	อินตา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่กุ	แม่สอด	ตาก	
๑๙	นาย	เอกพล	จันดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาพระ	เมืองนครนายก	นครนายก	
๒๐	นางสาว	ขวัญเรือน	แก้วงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คลองโยง	พุทธมณฑล	นครปฐม	
๒๑	นางสาว	พินประภา	คำเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม	
๒๒	นางสาว	กัลย์สุดา	อุปวันโท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม	
๒๓	สืบเอก	ธนิ	คำคม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดอนคา	ท่าตะโก	นครสวรรค์	
๒๔	นางสาว	พรรณนิภา	ศรีประพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางขุน	บางกรวย	นนทบุรี	
๒๕	นางสาว	สมหทัย	ตรีวุธ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๒๖	นางสาว	ลัดดา	บุญช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	แว้ง	แว้ง	นราธิวาส	
๒๗	นาย	วิจิต	จิตอารีย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เจดีย์ชัย	ปัว	น่าน	
๒๘	นาย	ณัฐพงศ์	พลธนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	น่าน	เมืองน่าน	น่าน	
๒๙	นางสาว	อุไรวรรณ	ศรีบุญเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	เยี่ยปราสาท	หนองกี่	บุรีรัมย์	
๓๐	นางสาว	จิรภัทร	งามประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	รังสิต	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
๓๑	นาง	สัมฤทธิ์	จันทรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทน.	รังสิต	ธัญบุรี	ปทุมธานี	
๓๒	นาง	สิริก	รอดประยูร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางเดื่อ	บางปะหัน	พระนครศรีอยุธยา	

๒๕๖๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙

ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๓	นางสาว	สุดารัตน์	เมืองใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งรวงทอง	จุน	พะเยา	
๓๔	นางสาว	นันท์นภัส	เพ็งสงเคราะห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ยางโกกลน	นครไทย	พิษณุโลก	
๓๕	สิบเอก	การณย์	สันวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดงขุย	ชนแดน	เพชรบูรณ์	
๓๖	นาย	ศรัณยู	ทองมี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ศรีสุนทร	ธลาง	ภูเก็ต	
๓๗	นางสาว	จุฑามาศ	หยีราเหม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๓๘	นางสาว	ศิริพร	บุงอสตูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๓๙	นาย	กิตติศักดิ์	บุญทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๐	นางสาว	มุกดา	ทองมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๑	นาย	เมธี	ศรีสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ยางท่าแจ้ง	โกสุมพิสัย	มหาสารคาม	
๔๒	นางสาว	สุภาภรณ์	วิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เลิงใต้	โกสุมพิสัย	มหาสารคาม	
๔๓	นางสาว	ธนพร	ทับชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลานสะแก	พยัคฆภูมิพิสัย	มหาสารคาม	
๔๔	นางสาว	กัลยพร	นวหิรัญกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	แม่ฮ่องสอน	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	
๔๕	นางสาว	วลัญชพร	ดวงสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	แม่ฮ่องสอน	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	
๔๖	นางสาว	ธนพร	ประจักษ์เมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	กะเปอร์	กะเปอร์	ระนอง	
๔๗	นางสาว	อภิวดี	รลิตานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาคา	สุขสำราญ	ระนอง	
๔๘	นางสาว	ธัญพิชชา	ฤทธิ์จรูญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นิคมพัฒนา	นิคมพัฒนา	ระยอง	
๔๙	นางสาว	ชุลีพร	สาธิตาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ท่าผา	บ้านโป่ง	ราชบุรี	
๕๐	นาย	กฤษฎา	นิตอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ตระกาจ	กันทรลักษ์	ศรีสะเกษ	
๕๑	นาง	ปจิตตา	เอกศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ทาม	กันทรารมย์	ศรีสะเกษ	
๕๒	นาย	เทวา	คำขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	คำตากล้า	คำตากล้า	สกลนคร	
๕๓	นางสาว	กนกอร	เกตุงศา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	นาใน	พรรณานิคม	สกลนคร	
๕๔	นางสาว	ธัญญารัตน์	ดาทุมทา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	
๕๕	นางสาว	สุนันท์	มูหละ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๕๖	นางสาว	อรุณประภา	มาฆะมาโน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๕๗	นาง	สุภาภรณ์	สงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๕๘	นางสาว	พชรพรรณ	ชายเกตุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๕๙	นางสาว	บุญยดา	กลั่นสุนธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ดอนมะโนรา	บางคนที่	สมุทรสงคราม	
๖๐	นางสาว	พัทธณี	บุญคาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สวนหลวง	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๖๑	นางสาว	จิรนนท์	ประวาสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	พระเพลิง	เขาฉกรรจ์	สระแก้ว	
๖๒	นางสาว	จรรยาลักษณ์	ทรัพย์สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๖๓	นาย	อนุศาสตร์	ตุ่นใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านไร่	ศรีสำโรง	สุโขทัย	
๖๔	นางสาว	ณัฐกฤตา	วัฒนะการุณย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอนเจดีย์	ดอนเจดีย์	สุพรรณบุรี	

๒๕๖๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙

ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหاتไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๕	นาย	มุสลิม	ลอมแม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	องค์พระ	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	
๖๖	นางสาว	บุญณดา	อนุดรเศรษฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าทอง	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	
๖๗	จำเริญ	พูนศักดิ์	วานนท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	
๖๘	นางสาว	นุจรินทร์	โคตรชมพู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองนาง	ท่าบ่อ	หนองคาย	
๖๙	จำเริญ	ปรีชาดี	รักษาเคน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๗๐	นาง	จันทร์จิรา	ม่วงไม้	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ศาลเจ้าโรงทอง	วิเศษชัยชาญ	อ่างทอง	
๗๑	นางสาว	สุพรวดี	ปานสมบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	อุดรดิษฐ์	เมืองอุดรดิษฐ์	อุดรดิษฐ์	
๗๒	นางสาว	สิริภักดิ์	พรมบุ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เขมราชู	เขมราชู	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

Q 1234567890000

ตรวจสอบ

หน้าจอจะแสดง
การค้นหาใบชำระเงิน



ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

Q

ตรวจสอบ

เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง : พยาบาลชำนาญการ
จังหวัด

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ดู 3 พยาบาลวิชาชีพ

ดู 18 ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ

ตรวจสอบ 2 รายการ

คลิกพิมพ์ใบชำระเงิน
(เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย)



ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ดู 3 พยาบาลวิชาชีพ

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

โรงแรม ราชาแกรนด์ โฮเต็ล แอนด์ สปา ช.รังสิต-นครนายก 14 ตรังสิต อ.รังสิต 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

ดู 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 ขอลำความคดลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

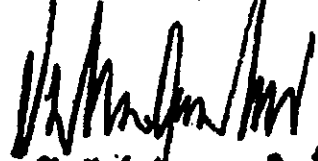
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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


อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มทัศนคติเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ระเบียบการแต่งกาย และการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย และโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น
(คลอง ๖) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว
กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักรู้ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว)

*** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดมาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด
(จัดสถานที่ที่มีเตารีดไว้บริการแล้ว)



วันจันทร์

วันอังคาร

วันรายงานตัว และ
พร พุทฺธสภดี/ศุภร์/เสาร์

ชุดออกกำลังกาย

เครื่องแบบสีทากี
คอพับแขนยาว

ชุดผ้าไทยหรือ
ผ้าพื้นถิ่น

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

*** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
จัดเตรียม เนคไท ให้ในวัน
รายงานตัว

- เสื้อโปโลสีขาวมีปก
- กางเกงขาสั้นสีเข้ม
- 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 LocalMoox 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

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙
ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	๐๖.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ผู้ประสานงานอาหารและน้ำ	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ผู้ประสานงานอาหารและน้ำ	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ผู้ประสานงานอาหารและน้ำ	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๒๒ เม.ย. ๖๘			ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ		โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ กม.	กิจกรรมสัมพันธ์ละลายพฤติกรรม (๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.) วิทยากร		กิจกรรมนักศึกษา ๑
๒๓ เม.ย. ๖๘		ทดสอบทางวิชาการ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๒
๒๔ เม.ย. ๖๘		เลือกกรรมการนักศึกษา	การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.		ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ	การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการทำงาน กม.		กิจกรรมนักศึกษา ๓
๒๕ เม.ย. ๖๘			การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.		การดำเนินทางวินัยของ อปท. สน.บถ.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๔
๒๖ เม.ย. ๖๘			ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สน.คท.		พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กพส.			กิจกรรมนักศึกษา ๕
๒๗ เม.ย. ๖๘			ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ			กิจกรรมนักศึกษา ๖
๒๘ เม.ย. ๖๘			e-learning		e-learning	e-learning		กิจกรรมนักศึกษา ๗

ผอ.โครงการ

ผอ.กจ.บอ.๑-๓

ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙
ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ต.รังสิต อ.ธัญบุรี 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.
๒๙ เม.ย. ๖๘	ผู้เรียนเลือกเรียนเฉพาะกลุ่ม		เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม และการบรรยายสรุป นักวิชาการอิสระ	ผู้เรียนอบรมเฉพาะกลุ่ม : ๐๐:๑๑ - ๐๐:๒๑ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม และการบรรยายสรุป นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	ผู้เรียนอบรมเฉพาะกลุ่ม : ๐๐:๑๑ - ๐๐:๒๑ น.	กิจกรรมนักศึกษา ๘
๓๐ เม.ย. ๖๘			การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นักวิชาการอิสระ		การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นักวิชาการอิสระ	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในดิจิทัล นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๙
๑ พ.ค. ๖๘			เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา นักวิชาการอิสระ		การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร นักวิชาการอิสระ			กิจกรรมนักศึกษา ๑๐
๒ พ.ค. ๖๘			การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น นักวิชาการอิสระ		แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๑๑
๓ พ.ค. ๖๘			ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.		การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตบ.	การประกอบพิธีการและรัฐพิธี สน.บถ.		กิจกรรมนักศึกษา ๑๒
๔ พ.ค. ๖๘			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๓
๕ พ.ค. ๖๘			การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน กพร.สธ.		การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) นักวิชาการอิสระ	พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัลสำหรับท้องถิ่น นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๔

ผอ.โครงการ

ผอ.ก.ง.บอ.๑-๓

ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๙
ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ต.รังสิต อ.ธัญบุรี 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.
๖ พ.ค. ๖๘	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๑๕
๗ พ.ค. ๖๘	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๑๖
๘ พ.ค. ๖๘		การพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงาน สู่การเป็นองค์กรดิจิทัล นักวิชาการอิสระ	การจัดเก็บเอกสาร และการบริหารเอกสารและข้อมูล นักวิชาการอิสระ	หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริ สน.บถ.	กิจกรรมนักศึกษา ๑๗
๙ พ.ค. ๖๘		ปัจฉิมนิเทศ	พิธีปิดการศึกษาอบรม		๑๘

ผอ.โครงการ

ผอ.กจ.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 ๑๗๙

(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด