

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๑๑๔



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนานั่งสื่อกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุต ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนคนละ ๒๙,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม 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) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ชำระภายในวันพุธที่ ๒๘ พฤษภาคม 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 ๓ มิถุนายน 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 ๑๘๐

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	บุญญา	สว่างอารมณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ดินอุดม	ลำทับ	กระบี่	
๒	นาย	ณัฐชภัทร	วงศ์อินตา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งทราย	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร	
๓	นางสาว	ทิพสุดา	สุพรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๔	นาง	ชนัญญา	วรพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๕	นางสาว	ภัทรีริดา	สายสุด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	
๖	นางสาว	อาภรณ์	ผาวันดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่ากระดาน	สนามชัยเขต	ฉะเชิงเทรา	
๗	นางสาว	ศิริพร	เพ็ชรไผ่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เขตรอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	
๘	นางสาว	ปัญพร	เหล็กจีน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านเพชร	บำเหน็จณรงค์	ชัยภูมิ	
๙	นาย	เฉลิมวิทย์	ภัทราบุญญากุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ถ้ำวัวแดง	หนองบัวแดง	ชัยภูมิ	
๑๐	นาง	ยุวรี	แสงผะการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	เชียงราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๑๑	นางสาว	ปภาขวัญ	ศรีสมบัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	เชียงราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๑๒	นางสาว	ปิยาภรณ์	จันทฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	ม่วงยาย	เวียงแก่น	เชียงราย	
๑๓	นางสาว	จรัสพร	คำภีระ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอนศิลา	เวียงชัย	เชียงราย	
๑๔	นางสาว	นภาพร	สิทธิกรสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๑๕	นางสาว	สิรินทรนภา	เปลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๑๖	นาง	ปิยะณัฐ	ปานโลหิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ควนหนองคว่า	จุฬาภรณ์	นครศรีธรรมราช	
๑๗	นางสาว	ธัญกมล	ควะชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๑๘	นางสาว	มิลิน	เมืองสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๑๙	นางสาว	นิยัสมิน	นิเลาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	สุโขทัย-ลก	สุโขทัย-ลก	นราธิวาส	
๒๐	จำสโ	เฉลิมพล	เพชรสุก	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นาทะนุง	นาหมื่น	น่าน	
๒๑	นางสาว	ริลิตา	พรมยมาตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	บุรีรัมย์	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
๒๒	นางสาว	จิราภรณ์	บุตรเสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ท่าโขลง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๒๓	นางสาว	นัฐยาภรณ์	นวลละออ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ท่าโขลง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๒๔	นางสาว	จิราภา	ลาไม้	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	ท่าโขลง	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๒๕	นางสาว	ปัทมา	ชัยกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองตาแต้ม	ปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
๒๖	นางสาว	สุนิศา	สีวัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองตาแต้ม	ปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
๒๗	นางสาว	พรนิภา	วงซารี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ่อทอง	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๒๘	นางสาว	พชนิดา	สิทธิเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	หนองกี่	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๒๙	นางสาว	พัชรียา	ใจอ้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ชะแมบ	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๓๐	นางสาว	กฤตินี	หลักแหลม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	คึกคัก	ตะกั่วป่า	พังงา	
๓๑	นาย	กัมปนาท	เกลี้ยงนิล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	แม่ขรี	ตะโหมด	พัทลุง	
๓๒	นางสาว	มุนา	ยอดแก้วเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	พัทลุง	เมืองพัทลุง	พัทลุง	

Stop.

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๓	นาย	ธวัชชัย	มันคง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	เพชรบุรี	เมืองเพชรบุรี	เพชรบุรี	
๓๔	นางสาว	ลีลาวดี	สุนทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เข็กน้อย	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	
๓๕	นางสาว	ลักขมณ	มานุช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๓๖	นางสาว	ชุตินันท์	บุญเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๓๗	นางสาว	ณิชาภา	แก้วเจิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังท่าดี	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	
๓๘	นางสาว	เจริญศรี	รอดแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	รักษา	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๓๙	นางสาว	ปรารถนีย์	วิภากร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	รักษา	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๐	นางสาว	วิไลย์นัฏ	อรรคพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พยุหะภูมิพิสัย	พยุหะภูมิพิสัย	มหาสารคาม	
๔๑	นางสาว	ทัศนีย์วรรณ	อุบลประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กระแสน	แก่ง	ระยอง	
๔๒	นางสาว	ทิษญา	ชวนสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
๔๓	นางสาว	กมลทิพย์	สังขานวม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	บางแพ	บางแพ	ราชบุรี	
๔๔	นางสาว	ชลธิชา	พ่วงนิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางแพ	บางแพ	ราชบุรี	
๔๕	สิบโท	ภาณุพงศ์	ศรีอิม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านคา	บ้านคา	ราชบุรี	
๔๖	จำสับเอก	ศุภชัย	รสหอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ลาดบัวขาว	บ้านโป่ง	ราชบุรี	
๔๗	จำสับเอก	อัยการ	บุญอาจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านสิงห์	โพธาราม	ราชบุรี	
๔๘	นางสาว	สุภาพร	พวงกลิ่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เขาแร้ง	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	
๔๙	นาย	ปฎิภาณ	เหลาผา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	กุดตาเพชร	ลำสนธิ	ลพบุรี	
๕๐	นาย	กิตติวัฒน์	ฉิมมูจนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ป่าซาง	ป่าซาง	ลำพูน	
๕๑	นาย	ณรงค์ศักดิ์	ทิมไพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	แพรกษาใหม่	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๕๒	นางสาว	วายุพร	แก้วกันหา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	อ้อมน้อย	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๕๓	นางสาว	ณัฐสุดา	กะพิลลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทน.	อ้อมน้อย	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๕๔	สิบโท	ฉัตรชัย	อินทบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หลักห้า	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	
๕๕	จำสับเอก	ชัยเวท	เต็มบริบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หลักห้า	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	
๕๖	นางสาว	สุพัฒน์กาญจน์	อาศัยราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยบง	เฉลิมพระเกียรติ	สระบุรี	
๕๗	นาย	นันทพงศ์	สุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านหลุม	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๕๘	นางสาว	ณัฐกฤตา	วัฒนการุณย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ดอนเจดีย์	ดอนเจดีย์	สุพรรณบุรี	
๕๙	นางสาว	ณัฐริกา	สัตบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	สามชุก	สามชุก	สุพรรณบุรี	
๖๐	นางสาว	จันทร์ทิพย์	พันธุ์รัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สะแกกรัง	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	
๖๑	จำสับเอก	สันติชัย	ขมิ้นแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	โดมประดิษฐ์	น้ำเย็น	อุบลราชธานี	
๖๒	นางสาว	สมฤทัย	อินผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	อุบลราชธานี	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

Q 1234567890000

ตรวจสอบ

หน้าจอจะแสดง
การค้นหาใบชำระเงิน



ตรวจสอบ พิมพ์ใบชำระเงิน

Q

ตรวจสอบ

เลขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง : พยาบาลชำนาญการ
จังหวัด

Q ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 2 รายการ

รุ่น 3	พยาบาลวิชาชีพ
รุ่น 18	ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ

คลิกพิมพ์ใบชำระเงิน
(เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย)



Q ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 2 รายการ

รุ่น 3	พยาบาลวิชาชีพ ช่วงเวลาอบรม 07/01/2568 ถึง 24/01/2568 โรงแรม รารานแกรนด์ โฮเต็ล แอนด์ สปา ชะอำ - 14 ต.รังสิต อ.รังสิต จ.ปทุมธานี ติดต่อ ข้อมูลหลักสูตร QR Code กลุ่มอบรม หมายเหตุ : สถาบันจะออกหนังสือประกาศรายชื่อ ก่อนการอบรม 1 เดือน โดยประมาณ ก่อนที่สมัครอบรมแล้ว ให้สแกนคิวอาร์โค้ด line กลุ่มอบรม เพื่อสะดวกในการประสานงาน เข้าอบรม	รอชำระเงิน 42,000 บาท ผู้สมัคร (126) ชำระค่าลงทะเบียน (0) พิมพ์ใบชำระเงิน ตรวจสอบรายการ
รุ่น 18	ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ	



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๒

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

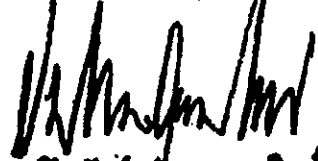
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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


อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

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

วันอังคาร

วันรายงานตัว และ พร พุทธิสมบัติ/ศุกร์/เสาร์

ชุดออกกำลังกาย

เครื่องแบบสีทากี
คอพับแขนยาว

ชุดผ้าไทยหรือ
ผ้าพื้นถิ่น

เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว/แขนสั้น
ผู้หญิง กระโปรงดำ/สีกรม
รองเท้ายาวสีดำ
ผู้ชาย กางเกงสีดำ/สีกรม
รองเท้ายาวหุ้มส้นสีดำ
ห้ามใส่ผ้าใบ

** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
จัดเตรียม เนคไท ให้ในวัน
รายงานตัว

- เสื้อโปโลสีขาวมีปก
- กางเกงขาสั้นสีเข้ม
- รองเท้าผ้าใบไม่จำกั๊ดสี



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 ๑๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	๐๖:๓๐ - ๐๗:๔๕ น. รู้ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒:๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รู้ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๑๖:๐๐ - ๑๗:๐๐ น. รู้ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
๓ มิ.ย. ๖๘			ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ		โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ กม.	กิจกรรมสัมพันธ์ละลายพฤติกรรม (๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.) วิทยากร		กิจกรรมนักศึกษา ๑
๔ มิ.ย. ๖๘		ทดสอบทางวิชาการ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๒
๕ มิ.ย. ๖๘		เลือกกรรมการนักศึกษา	การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.		ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) นักวิชาการอิสระ	การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน กม.		กิจกรรมนักศึกษา ๓
๖ มิ.ย. ๖๘			การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการ อปท. สน.บถ.		การดำเนินทางวินัยของ อปท. สน.บถ.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๔
๗ มิ.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
๘ มิ.ย. ๖๘			ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ			กิจกรรมนักศึกษา ๖
๙ มิ.ย. ๖๘			e-learning		e-learning	e-learning		กิจกรรมนักศึกษา ๗

ผอ.โครงการ

ผอ.กิง.บอ.๑-๓

ผอ.สพบ.

()

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐
 ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ มิถุนายน 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.
๑๐ มิ.ย. ๖๘	ผู้ประสานงานอาหารเช้า		เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม และการบรรยายสรุป นักวิชาการอิสระ	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม และการบรรยายสรุป นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมนักศึกษา ๘
๑๑ มิ.ย. ๖๘			การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นักวิชาการอิสระ		การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในดิจิทัล นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๙
๑๒ มิ.ย. ๖๘			เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา นักวิชาการอิสระ		การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร นักวิชาการอิสระ			กิจกรรมนักศึกษา ๑๐
๑๓ มิ.ย. ๖๘			การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น นักวิชาการอิสระ		แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา ๑๑
๑๔ มิ.ย. ๖๘			ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.		การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตบ.	การประกอบพิธีการและรัฐพิธี สน.ปถ.		กิจกรรมนักศึกษา ๑๒
๑๕ มิ.ย. ๖๘			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๓
๑๖ มิ.ย. ๖๘			การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน กพร.สธ.		การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) นักวิชาการอิสระ	พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัลสำหรับท้องถิ่น นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๔

ผอ.โครงการ

ผอ.ก.ง.บอ.๑-๓

ผอ.สพบ.

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๘๐
ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๐ มิถุนายน 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.
๑๗ มิ.ย. ๖๘	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๑๕
๑๘ มิ.ย. ๖๘	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๑๖
๑๙ มิ.ย. ๖๘		การพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงาน สู่การเป็นองค์กรดิจิทัล นักวิชาการอิสระ	การจัดเก็บเอกสาร และการบริหารเอกสารและข้อมูล นักวิชาการอิสระ	หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริฯ สน.บถ.	กิจกรรมนักศึกษา ๑๗
๒๐ มิ.ย. ๖๘		ปัจฉิมนิเทศ	พิธีปิดการศึกษาอบรม		๑๘

ผอ.โครงการ

ผอ.ก.ง.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 ๑๘๐

(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด