

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๔๕๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารการชำระเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำทฤษฎีและความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้ผู้มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ. หรือ ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้ง ว่าผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

/๒. ให้ผู้มี.....

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ นายอนุชา สาและ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๙๒ ภายใน วันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดไว้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

๓. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ และแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่มาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและ ค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับ อนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ นำสำเนาหลักฐานการชำระ เงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัว เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่าง เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๕. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเสนาะ หามนตรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายอนุชา สาและ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๙๑ และ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๙๒ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติม



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรหัสหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรหัสหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการขึ้น

/เพื่อใช้พัฒนา...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ที่มีความรู้สูงในการทำงานให้กับองค์กร และสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

- ๔.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

- ๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๙ วัน ดังนี้
 - รายงานตัวปฐมนิเทศ-พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
 - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๔ วัน
 - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
 - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๒ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๒๖ วิชา ๘๗ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๙	๒๗
๒	วิชาศาสตร์พระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๖	๘๗

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๙ วิชา ๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติและพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑.) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๒.) วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- ๓.) วิชาการบริหารงานบุคคลของ อบท. ๓ ชั่วโมง
- ๔.) วิชากลยุทธการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ อบท. ๓ ชั่วโมง
- ๕.) วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๓ ชั่วโมง
- ๖.) วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๗.) วิชาแผนผังความคิด (Strateg Map) : กระบวนการคิดเชิงระบบ ๓ ชั่วโมง
- ๘.) วิชารัฐบาลดิจิทัล ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง
- ๙.) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑.) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

/๑) วิชาการระเบียบ....

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.) วิชาระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน งานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	๖ ชั่วโมง
๒.) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๖ ชั่วโมง
๓.) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๖ ชั่วโมง
๔.) วิชาหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน	๓ ชั่วโมง
๕.) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๖.) วิชาการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ	๓ ชั่วโมง
๗.) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๘.) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๙.) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๑๐.) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๑๑.) วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓ ชั่วโมง
๑๒.) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆเพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑.) วิชาศิลปะการพูดและการพัฒนานุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ	๓ ชั่วโมง
๒.) วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๓.) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ	๓ ชั่วโมง
๔.) วิชากฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน ในวงราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

/๖. วิธีการ....

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๗. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐

ระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
๑	น.ส.	สุดา	หิมปอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เกาะกลาง	เกาะลันตา	กระบี่	๖๘๑๐๓๐๔	
๒	น.ส.	หทัยทิพย์	ตันธนะชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	๒๗๑๐๑๐๑	
๓	นาง	สุวรรณี	จันทร์ตัน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คลองน้ำไหล	คลองลาน	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๓๐๒	
๔	น.ส.	นิภาพร	มณีนาค	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โขมง	ท่าใหม่	จันทบุรี	๖๒๒๐๓๐๖	
๕	น.ส.	ปวีณา	ยัมสรวล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เขาแก้ว	ท่าใหม่	จันทบุรี	๖๒๒๐๓๐๗	
๖	น.ส.	พิมพ์รัตน์	สุขโข	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองบัว	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	๖๒๒๐๑๑๔	
๗	น.ส.	อัญชลี	ภุมรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางชัน	ขลุง	จันทบุรี	๖๒๒๐๒๑๑	
๘	น.ส.	พรสุดา	อำภะวา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	มาบโป่ง	พานทอง	ชลบุรี	๖๒๐๐๕๐๘	
๙	จ.อ.	องอาจ	ศรีสุกสันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	วังตะเคียน	หนองมะโมง	ชัยนาท	๕๑๘๐๗๐๑	
๑๐	น.ส.	พรรณพณันท์	ไชยเชษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หงษ์เจริญ	ท่าแซะ	ชุมพร	๖๘๖๐๒๑๐	
๑๑	นาง	พิมพ์พา	จำเนียร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	๒๘๖๐๑๐๑	
๑๒	น.ส.	นิศากร	วงษ์ใหญ่	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สันกลาง	สันกำแพง	เชียงใหม่	๕๕๐๑๓๐๗	
๑๓	น.ส.	นิพัทธา	เรืองประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ช่อง	นาโยง	ตรัง	๖๙๒๐๘๐๕	
๑๔	น.ส.	ขวัญฤทัย	สันต์ประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แม่ต๋าน	ท่าสองยาง	ตาก	๕๖๓๐๕๐๑	
๑๕	น.ส.	สม	พลไชย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	แม่สวด	แม่สวด	ตาก	๓๖๓๐๖๐๑	
๑๖	น.ส.	สมพิศ	ศรีวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	แม่สวด	แม่สวด	ตาก	๓๖๓๐๖๐๑	
๑๗	น.ส.	สุจิตราภรณ์	คำมัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทน.	แม่สวด	แม่สวด	ตาก	๓๖๓๐๖๐๑	
๑๘	น.ส.	การะเกด	ชาญสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านพร้าว	บ้านนา	นครนายก	๖๒๖๐๓๐๕	
๑๙	น.ส.	ปรานี	ประดับเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านนา	บ้านนา	นครนายก	๖๒๖๐๓๐๒	
๒๐	น.ส.	ศาริศา	ธนเศรษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก	๔๒๖๐๑๐๒	
๒๑	น.ส.	ภัทริยา	เชื้อดาวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านแก่ง	นาแก	นครพนม	๖๔๘๐๗๑๐	
๒๒	น.ส.	อมรรัตน์	สุระภี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	วังหมี่	วังน้ำเขียว	นครราชสีมา	๖๓๐๒๕๐๕	
๒๓	น.ส.	ธาดุญา	จักรหวัด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	หุ่งไส	ลิขล	นครศรีธรรมราช	๕๘๐๑๔๐๖	
๒๔	น.ส.	บุญเจือ	ด้วนเผื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กรูชิง	นบพิตำ	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๒๑๐๔	
๒๕	นาย	ปรเมศวร์	ศิริเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	ปากพูน	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	๔๘๐๐๑๐๓	
๒๖	น.ส.	วันวิสาข์	แก้วพัฒ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หุ่งไส	ลิขล	นครศรีธรรมราช	๕๘๐๑๔๐๖	
๒๗	น.ส.	ศิริพร	อักษรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เขาแก้ว	ลานสกา	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๐๓๐๔	
๒๘	น.ส.	รมย์ชลี	ชัยพัฒน์โรตม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หัวหวาย	ตาคลี	นครสวรรค์	๖๖๐๐๗๐๕	
๒๙	น.ส.	อมรรัตน์	อินแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	๓๖๐๐๑๐๒	
๓๐	น.ส.	ศิริพร	ศรีอำดี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางตะไนย์	ปากเกร็ด	นนทบุรี	๖๑๒๐๖๐๖	

182-

C

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐

ระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
๓๑	นาย	รอชาลี	ฮาลิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	จวบ	เจาะไอร้อง	นราธิวาส	๖๙๖๑๓๐๑	
๓๒	นาง	นรานิชรุ์	ไกรสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ประโคนชัย	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๗๐๔	
๓๓	น.ส.	อัญชลีรัตน์	ธีรพรกาญจน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	อบต.	ละเวีย	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๗๑๐	
๓๔	น.ส.	ฉวีวรรณ	สุขทวีไพบูลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หลักหก	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๕๑๓๐๑๑๑	
๓๕	นาย	ศิวัช	ฤทธิ์เลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ร่อนทอง	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	๕๗๗๐๔๐๓	
๓๖	นาย	อับดุลฮาดี	อีแต	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	มายอ	มายอ	ปัตตานี	๕๙๔๐๕๐๑	
๓๗	นาง	วรรณธนา	เวทสรณสุธี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ผักไห่	ผักไห่	พระนครศรีอยุธยา	๔๑๔๐๘๐๑	
๓๘	นาง	สมพิศ	ไชยมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	น้ำแวน	เขียงคำ	พะเยา	๖๕๖๐๓๐๗	
๓๙	น.ส.	นันทน์ภัส	โสภิกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะหมาก	ปากพะยูน	พัทลุง	๖๙๓๐๖๐๘	
๔๐	นาย	ปการ	หนูแสน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะหมาก	ปากพะยูน	พัทลุง	๖๙๓๐๖๐๘	
๔๑	นาย	นันทวัฒน์	โตเทียน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านนา	วชิรบุรี	พิจิตร	๖๖๖๑๒๐๑	
๔๒	น.ส.	พัชรินทร์	แป้นทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	นายาง	ชะอำ	เพชรบุรี	๕๗๖๐๔๐๒	
๔๓	นาง	สุภาวดี	บัวโรย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	นายาง	ชะอำ	เพชรบุรี	๕๗๖๐๔๐๒	
๔๔	น.ส.	ชญาภา	ทองย้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑	
๔๕	น.ส.	ชุติกานุจน์	สงค	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑	
๔๖	น.ส.	นุริยะห์	เจ๊ะซามะ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑	
๔๗	น.ส.	พัชรี	บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑	
๔๘	น.ส.	วิมลทิพย์	หนูขาว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๓๘๓๐๑๐๒	
๔๙	น.ส.	ราตรี	ภูธรระมะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทม.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	๔๔๔๐๑๐๒	
๕๐	จ.อ.	สุข	จารุจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	นาอุดม	นิคมคำสร้อย	มุกดาหาร	๖๔๙๐๒๐๗	
๕๑	นาง	จิตราพร	หงษ์บิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ผาบ่อง	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	๖๕๘๐๑๐๔	
๕๒	นาง	พสุตา	จิตตะยโสธร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	ยโสธร	เมืองยโสธร	ยโสธร	๒๓๕๐๑๐๑	
๕๓	น.ส.	จิรวรรณ	สมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านข่อย	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๖๑๖๐๑๑๓	
๕๔	นาง	พิชญา	ทองเพียรพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	กกโก	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๕๑๖๐๑๐๘	
๕๕	นาง	ณัฐดา	เส้นสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บักดอง	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๘๑๐	
๕๖	น.ส.	แสงมณี	สาสังข์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โคกเพชร	ขุนซัน	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๕๐๘	
๕๗	นาย	อนุศักดิ์	พันชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บักดอง	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๘๑๐	
๕๘	นาง	ชนนันท์	ภูสาคร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๒๔๗๐๑๐๑	
๕๙	น.ส.	ชนิศา	อ่อนยัง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ฉลุง	หาดใหญ่	สงขลา	๖๙๐๑๑๑๒	
๖๐	นาง	นิภาวรรณ	ปลอดคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	พังงา	สะเดา	สงขลา	๖๙๐๑๑๑๑	

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐

ระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
๖๑	นาง	ประภาศรี	คล้ายทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	สะพานไม้แก่น	จะนะ	สงขลา	๖๙๐๐๓๑๕	
๖๒	น.ส.	ปัทมาพร	นุ่นแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านขาว	ระโนด	สงขลา	๖๙๐๐๗๑๐	
๖๓	นาย	นิมิตร	อาหมั่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบจ.	สตูล	เมืองสตูล	สตูล	๒๙๑๐๑๐๑	
๖๔	น.ส.	มารีย๊ะ	นิวหลี่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ละงู	ละงู	สตูล	๖๙๑๐๕๐๕	
๖๕	น.ส.	นฤมล	คะเนตรง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๕๑๑๐๑๐๔	
๖๖	นาง	รัศมีลภัส	บัวหอม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางไฉลง	บางพลี	สมุทรปราการ	๖๑๑๐๓๐๓	
๖๗	น.ส.	สิรินทิพย์	ผลกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางไฉลง	บางพลี	สมุทรปราการ	๖๑๑๐๓๐๓	
๖๘	จ.อ.	ปรีชย์	วิสัยยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทม.	อรัญประเทศ	อรัญประเทศ	สระแก้ว	๔๒๗๐๖๐๑	
๖๙	นาง	อัญชลี	ต้องประสงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ป่ากุมเกาะ	สวรรคโลก	สุโขทัย	๕๖๔๐๗๐๓	
๗๐	นาย	ลาวัญญ์	กลิ่นหั่น	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ยางนอน	เดิมบางนางบวช	สุพรรณบุรี	๖๗๒๐๒๑๑	
๗๑	น.ส.	กนกวรรณ	มนวรินทร์กุล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๗๒	น.ส.	กมลวรรณ	เกิดอุดม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๗๓	นาง	กรรณิการ์	พัฒน์เจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๗๔	น.ส.	เกศราภร	รอบคอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าโรงช้าง	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๗๐๒	
๗๕	น.ส.	ขวัญฤทัย	อนุสรณ์ไตรภพ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๗๖	นาง	คัทลียา	มุประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๗๗	นาง	จันทน์	อินทร์ท่าฉาง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หัวเตย	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๗๐๗	
๗๘	นาง	จันทร์เพ็ญ	แก้วท่าพญา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ตะกุกใต้	วิภาวดี	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๙๐๑	
๗๙	น.ส.	จารุณี	รัตนสูตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๘๐	น.ส.	จารุวรรณ	ฤทธิเดช	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๘๑	นาย	เฉลิมพงษ์	สุเวช	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ท่าขนอน	คีรีรัฐนิคม	สุราษฎร์ธานี	๕๙๔๐๘๐๑	
๘๒	นาง	ณัณธิดา	นิยะกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ป่าเว	ไชยา	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๖๐๗	
๘๓	น.ส.	นางสาวประภากร	บุญแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าทองใหม่	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๒๑๑	
๘๔	นาง	นิตยา	พัฒนะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	พลูเถื่อน	พนม	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๐๐๖	
๘๕	น.ส.	พัฒน์นรี	แปรรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๘๖	น.ส.	พิกุล	พลสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	ทุ่งกง	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๒๑๓	
๘๗	นาง	รัชณี	ผดุงจิระพันธ์พิท	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางใบไม้	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๑๑๐	
๘๘	น.ส.	รัชณี	หนูทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๘๙	นาย	วรากร	หลังนุ้ย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๙๔๐๑๐๑	
๙๐	น.ส.	วาสนา	บุญเชิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	สองแพรก	ชัยบุรี	สุราษฎร์ธานี	๖๙๔๐๘๐๑	

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐

ระหว่างวันที่ ๒๒ กันยายน - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	หมายเหตุ
๙๑	น.ส.	ศิริรัตน์	สมแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	อบจ.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๒๘๔๐๓๐๑	
๙๒	นาง	อภิรมย์	จันทร์มิตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่าโรงช้าง	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๗๐๒	
๙๓	น.ส.	วัชรวิ	จิตสะอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ตาตุม	สังขะ	สุรินทร์	๖๓๒๑๐๐๖	
๙๔	นาง	สาริณี	พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หัวไผ่	เมืองอ่างทอง	อ่างทอง	๖๑๕๐๑๑๒	
๙๕	น.ส.	กรรณิการ์	สลับเชื้อ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	อุบล	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๑๐๓	
๙๖	นาง	นิภาพร	ปลั่งกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	อุบล	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๑๐๓	
๙๗	น.ส.	ยุพา	อัศศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	อุบล	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๑๐๓	
๙๘	น.ส.	วรรณิษา	วงศ์คำพันธ์โชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ภูจองนายอย	นาจะหลวย	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๘๐๒	
๙๙	นาย	สุรสิทธิ์	อรอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สร้างถ่อ	เขื่องใน	อุบลราชธานี	๖๓๔๐๔๑๒	
๑๐๐	นาย	สุริยา	ทุมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	โนนผึ้ง	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	๖๓๔๑๕๑๕	

1/ก

รับ
C

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ 110

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ จังหวัด :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม 25,000.00 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

4	2	5	1	1	0
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

--	--	--	--	--	--	--

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 : (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) 25,000.00 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม ..สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้นำ

โทรศัพท์ ผู้นำ

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔
วันที่ 26 ก.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง ขอบทำความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนที่สุด 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 จึงขออนุมัติใช้สำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคั่นนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


นายปิ่นนุ วัฒนศิริกุล
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มที่สามเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๐

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น - ๑๖.๐๐ น. โดยนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินและหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือโครงการฝึกอบรม

๒. การแต่งกาย

๑) วันรายงานตัวพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

๒) วันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กางเกงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/รองเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งกายด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น ทุกวันอังคารของสัปดาห์ จึงขอความร่วมมือให้นักศึกษาเตรียมชุดผ้าไทย/ผ้าพื้นถิ่น มาด้วย (ถ้ามี)

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ (Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

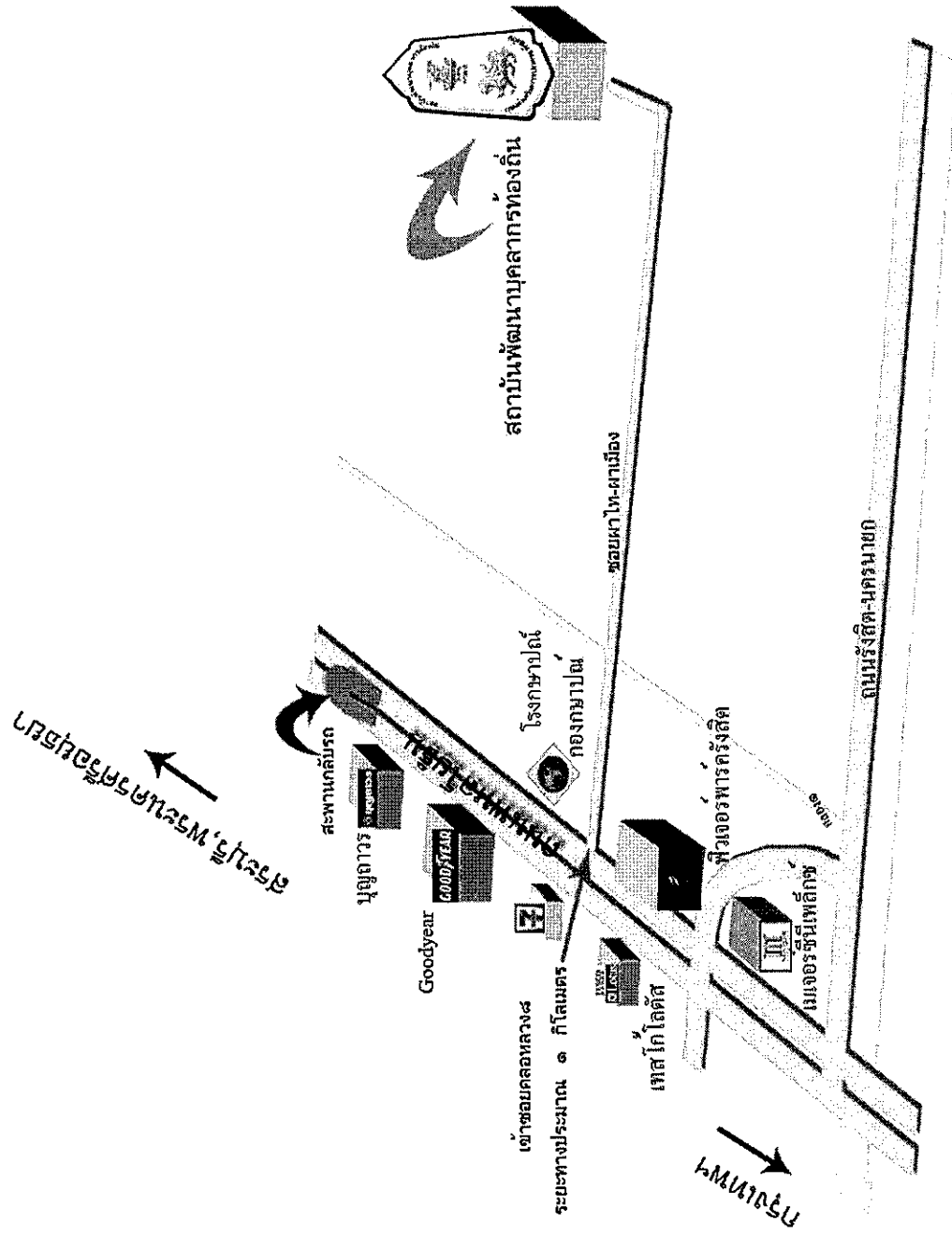
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส อปท. สำหรับฝึกอบรม)

(Ref.No.๓) ให้ใส่หมายเลขบัตรประจำตัว ๑๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร.๐-๒๕๑๖-๐๙๘๗