

.....

ปลัด อบต.
หน.สป.
ทาน
พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

ที่ รย ๗๒๐๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ฟ้าหลวง

เรื่องเดิม

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวกมลเนตร ธวัชประกอบลาภ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จึงขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ในรุ่นที่ ๑๔๙ ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน อัตราคนละ ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๒. ค่าพาหนะในการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าไปราชการในครั้งนี้ ขอพิจารณาอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ Mitsubishi Attrage หมายเลขทะเบียน ๗ กม ๓๙๐๙ กรุงเทพมหานคร โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) จนถึง พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔)

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวกมลเนตร ธวัชประกอบลาภ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

-ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นายนคร นันทิ)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้.....

ลงชื่อ.....

(นางสุดารัตน์ จอจจิตรมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายกฤษดา โชติวานิชกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ น้ำ คู้

ที่มท๐๘๐๗.๓/ว

๓๖๕๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนานหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิค กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อีกครั้งหนึ่งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยระบุ คำนำหน้าชื่อนามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ....

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ ใบชำระเงิน สิ่งที่ยังมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐาน การชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็น หลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียม เอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้ เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีมีปัญหาข้อสงสัย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อประกาศรายชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	กุลภัส	อ่อนหวาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เกาะลันตาใหญ่	เกาะลันตา	กระบี่	
๒	นาย	โอภาส	สีขาวผ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ไทรโยค	ไทรโยค	กาญจนบุรี	
๓	นางสาว	ภิญญดา	พราหมณ์โชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	เลาขวัญ	เลาขวัญ	กาญจนบุรี	
๔	นางสาว	ลภัสพร	รักภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	
๕	นางสาว	นัชญา	เครือวัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ปางมะค่า	เขาค้อ	ชัยภูมิ	
๖	นางสาว	ฐิติชญา	จันทร์มาส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังชะพลู	เขาค้อ	ชัยภูมิ	
๗	นาย	ปริดา	เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	เมืองพล	พล	ขอนแก่น	
๘	นาง	สมบัติ	ศรีกุลวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ชนวน	หนองนาคำ	ขอนแก่น	
๙	นาย	ตฤณภณ	บรรพชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	โนนทอง	หนองเรือ	ขอนแก่น	
๑๐	นางสาว	ปาริยา	ชนะการี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านดง	อุบลรัตน์	ขอนแก่น	
๑๑	นางสาว	ชลธิชา	วรรณสม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บ้านดง	อุบลรัตน์	ขอนแก่น	
๑๒	นางสาว	วัลลภา	ไพรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	พนมสารคาม	พนมสารคาม	ฉะเชิงเทรา	
๑๓	นาย	เทียรทวี	สุวรรณเกิดผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	คลองหลวงแพ่ง	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๑๔	นางสาว	รัตนภรณ์	เรียนกิ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	บางพระ	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
๑๕	นางสาว	อรรณ	เพ็งเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง	
๑๖	นางสาว	วิภารัตน์	หนูเทพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง	
๑๗	นางสาว	ชุตินันท์	ไชยบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง	
๑๘	นางสาว	ธัญญาทิพย์	ข้าะว่า	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ศรีกะอาง	บ้านนา	นครนายก	
๑๙	นางสาว	วรรณ	เต็มเปี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก	
๒๐	นางสาว	รติกร	พรมสอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	จันทบุรี	นครชัยศรี	นครปฐม	
๒๑	นางสาว	นุสร	เพ็ญอรชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สัมปทวน	นครชัยศรี	นครปฐม	
๒๒	นาย	ณัฐพัชร์	ธีระวงศ์ปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	นราภิรมย์	บางเลน	นครปฐม	
๒๓	นางสาว	ธัญชิตา	ชวดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทต.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๒๔	นาย	ธนะพงศ์	เกิดผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ไตนด	โนนสูง	นครราชสีมา	
๒๕	นางสาว	กันยารัตน์	บัวมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะจันทร์	ชะอำ	นครราชสีมา	
๒๖	นางสาว	สุภาภรณ์	มิตรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	ทุ่งสง	ทุ่งสง	นครราชสีมา	
๒๗	นาง	ณัฐกานต์	เพชรทิวัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ท่าซึก	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๒๘	นางสาว	อรณิชา	คงอยู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เกาะไข	ชุมแสง	นครสวรรค์	
๒๙	นางสาว	จารุณันท์	สุขอยู่	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๓๐	นางสาว	สร้อยทอง	จันทร์หอม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่เฒ่า	แม่เฒ่า	นครสวรรค์	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙

ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

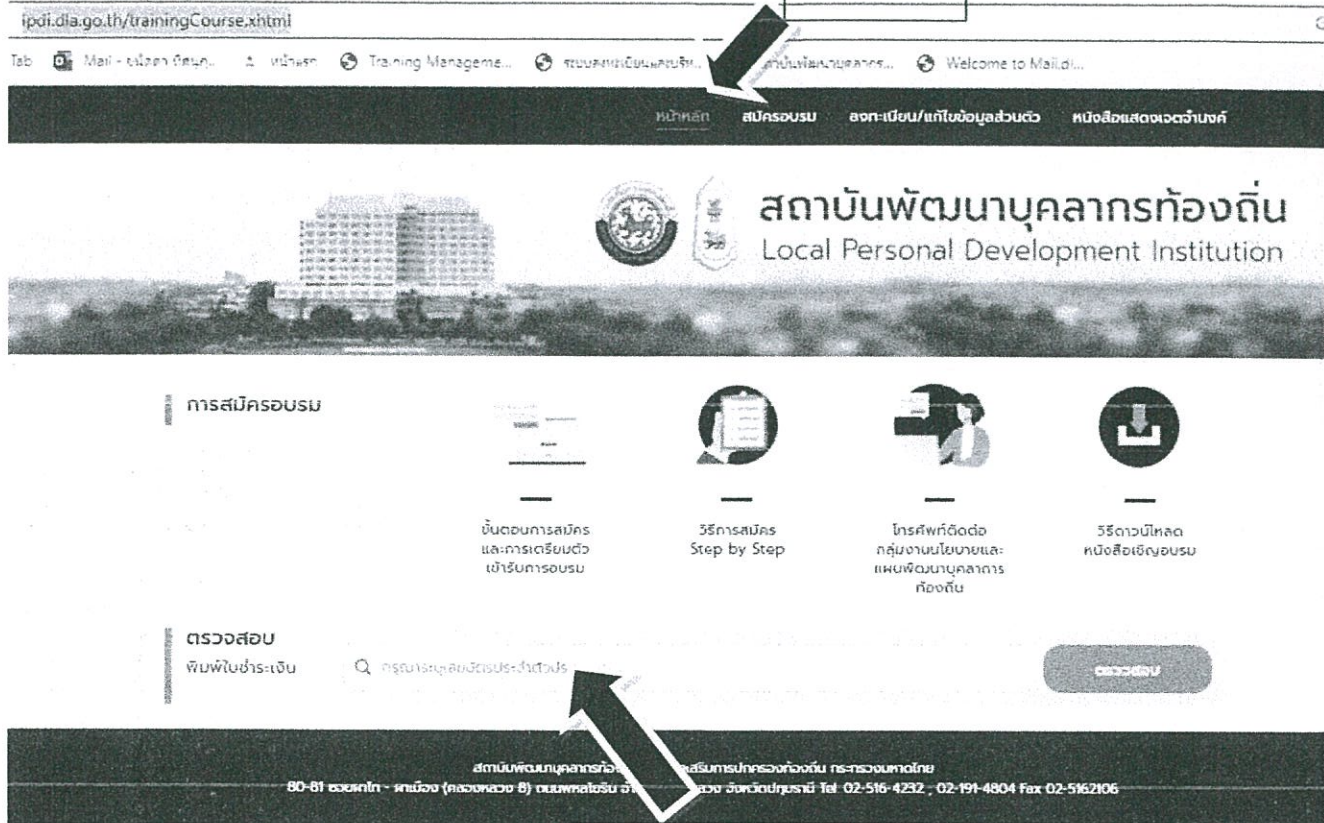
ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	รตนพร	ทองกลัด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	
๓๒	นาง	ผกาพรรณ	คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	พร่อน	ตากใบ	นราธิวาส	
๓๓	นางสาว	ปานหทัย	เสาร์พูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ไพรวัน	ตากใบ	นราธิวาส	
๓๔	นาง	กาญจนา	วรรณลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	ไพรวัน	ตากใบ	นราธิวาส	
๓๕	นางสาว	ณัฐธัญญา	แสงอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	นางรอง	นางรอง	บุรีรัมย์	
๓๖	นาง	ศรัณญา	เฉื่อยฉำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	นางรอง	นางรอง	บุรีรัมย์	
๓๗	นาย	ชัยสิทธิ์	ด่างช้าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	สองห้อง	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
๓๘	นางสาว	ปิยะนุช	สืบศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บางเตือ	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๙	นางสาว	ทิวาพร	จันทร์ลอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	หนองเสือ	หนองเสือ	ปทุมธานี	
๔๐	นางสาว	ภาณุมาศ	คำวิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	กบินทร์	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	
๔๑	นางสาว	จิตชนัตร	บุญเฉลียว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๔๒	นาย	ณัฐวุฒิ	วงศ์บำรุง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองโพรง	ศรีมหาโพธิ์	ปราจีนบุรี	
๔๓	นางสาว	อารียา	เทือแดง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๔๔	นางสาว	หทัยรัตน์	จันทร์หนู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทม.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๔๕	นาง	เกตุกวิน	บุญเกิด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ทม.	พังงา	เมืองพังงา	พังงา	
๔๖	นางสาว	ชนัญชิตา	สุขนวล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังทอง	วังทอง	พิษณุโลก	
๔๗	นางสาว	นพรัตน์	บุญศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ห้วยแม่เพรียง	แก่งกระจาน	เพชรบุรี	
๔๘	นางสาว	นิภาวรรณ	เอนเอด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	หนองกะบู่	บ้านลาด	เพชรบุรี	
๔๙	นางสาว	ธนาอร	จันทร์มาลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ทต.	บ้านแหลม	บ้านแหลม	เพชรบุรี	
๕๐	นาง	นารีรัตน์	วชิรญาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	เข็กน้อย	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	
๕๑	นาง	ศุภรัตน์	บัวภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	วังกวาง	น้ำหนาว	เพชรบูรณ์	
๕๒	นางสาว	ภัสราภรณ์	เวียงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	นาจักร	เมืองแพร่	แพร่	
๕๓	นางสาว	วรรณรัตน์	ใจสมุทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กมลา	กะทู้	ภูเก็ต	
๕๔	นางสาว	ปภัสสร	พูลศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กมลา	กะทู้	ภูเก็ต	
๕๕	นางสาว	จิรัฐกาล	ไชยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	กมลา	กะทู้	ภูเก็ต	
๕๖	นางสาว	ทัศนีย์	ตานะเศรษฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	ป่าแป๋	แม่สะเรียง	แม่ฮ่องสอน	
๕๗	นาย	สุรสิทธิ์	อุปแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบจ.	ยโสธร	เมืองยโสธร	ยโสธร	
๕๘	นาย	ชุมพล	บุญทิพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	อบต.	สามแยก	เลิงนกทา	ยโสธร	
๕๙	นาย	มนูญ	นาโค	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	มาบยางพร	ปลวกแดง	ระยอง	
๖๐	นางสาว	กมลเนตร	รัชประภอบลาภ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	อบต.	แม่น้ำคู้	ปลวกแดง	ระยอง	

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

<https://lpdi.dla.go.th/trainingCourse.shtml>

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ เลือก ตรวจสอบ

ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 4

นักวิชาการสุขาภิบาล

ช่วงเวลาฝึกอบรม 24/04/2565 ถึง 03/06/2565

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหลวง) ๒ คลองหลวง 8 ๒ คลองหลวง ๘ คลองหลวง ๘ ๒ คลองหลวง ๘

ติดต่อ นางสาวชนิดดา ศิษณุกุล โทร 090 678 0186

ข้อมูลหลักสูตร

QR Code กลุ่มอบรม

หมายเหตุ : แบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ช่วง ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 24 เมษายน - 6 พฤษภาคม ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม - 3 มิถุนายน 65

ชำระเงินแล้ว

34,000 บาท

ผู้สมัคร (76) ชำระค่าลงทะเบียน (55)

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบรายชื้อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๔๖

ส่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.พ. 2552
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
เลขที่..... 1539
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอทำความเข้าใจในการบริหารงานฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

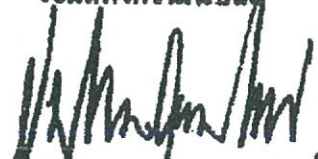
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น 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)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


นายวิวัฒน์ กูรมานพินันท์
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มที่สามเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าที่พลี ฯลฯ

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ การเป่าเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชุดเรียน- วันจันทร์ และพิธีเปิด และพิธีปิด แต่งเครื่องแบบสีจาง คอพับแขนยาว

- วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น

- วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และวันอบรม (วันพุธ/วันศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๓ ตัว

- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว

- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. **ปรัชญา** มุ่งพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ เป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติ เพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๑๖ วัน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน | จำนวน ๑๑ วัน |
| - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | จำนวน ๒ วัน |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | จำนวน ๑ วัน |
| - พิธีปิด | จำนวน ๑ วัน |

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๗ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๒	๔๕
๓	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๗	๙๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

(Digital Literacy)

๓ ชั่วโมง

๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๓ ชั่วโมง

๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อบต. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

๓ ชั่วโมง

๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบต.

๓ ชั่วโมง

๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

๗) ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ ชั่วโมง

๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0

๓ ชั่วโมง

๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต

๓ ชั่วโมง

๑๑) หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน
เจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาหลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาหลักการบริการประชาชน | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ | ๖ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) วิชาแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความ
หลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรม
เกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางาน
และองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การดำเนินการทางวินัยของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) การขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยกลไกระดับท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) การออกแบบการทำงานโดยใช้การคิดออกแบบ (Service Design by Design Thinking) | ๓ ชั่วโมง |

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
- เทศบาลตำบลบางกระดี จังหวัดปทุมธานี
- เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

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 ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชา และระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการศึกษาอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๘.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๘.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๘.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

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.
1		รายงานตัว/ลงทะเบียน/ปฐมฤกษ์	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง นางสาวนภัส ไพธัญญะ ชก.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นายจิรายุส สะท้อนสุข (นักวิชาการอิสระ) (๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา
2		กิจกรรมนักศึกษา	การประกอบพิธีการและรัฐพิธี นายฉัตรชัย เจริญพร นักวิชาการอิสระ	การดำเนินการทางวินัยของ อปท. สน.บค.	กิจกรรมนักศึกษา
3		ทดสอบความรู้ ทางวิชาการ (Pre - Test)	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น นายสุวิยะ หินเมืองเก่า นวผ.ชพ. กทส.	เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
4		เลือกกรรมการ นักศึกษา	กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบและข้อมูลข่าวสารของราชการ นายชัยชนะ ไชยจำปา นก.ชพ.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นายจิรายุส สะท้อนสุข (นักวิชาการอิสระ) (๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา
5		กิจกรรมนักศึกษา	ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นางสาวศศิลา การดี นวช.กช.ชก.สน.คท.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นายจิรายุส สะท้อนสุข (นักวิชาการอิสระ) (๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา
6		กิจกรรมนักศึกษา	ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) นายอำพร สวัสดิ์ถาวร นักวิชาการอิสระ	หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน สน.บค.	กิจกรรมนักศึกษา
7		กิจกรรมนักศึกษา	หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์กร นายบัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ	การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน นางสาวรณพร อินทร์แก้ว นวผ.ชก. ก.ท.ร. สธ.	กิจกรรมนักศึกษา

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (คลองหก) ตำบลลำไทร อำเภอลำลูกเกด จังหวัดพิจิตร

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
8	กิจกรรมนักศึกษา	การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น นางสาวณิชา นิล นว.ศ.พ. ศ.ล.	แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) นายธนาธิปไตย นิล นว.ศ.พ. ศ.ล.	การพัฒนาคุณภาพและกิจกรมนั้นแผนการนายจิรายุส สะท้านสุข (นักวิชาการอิสระ) (๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา
9	กิจกรรมนักศึกษา	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ นายโสภณ สาทรรณ์กุลชัย มทร.ธัญบุรี	ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ นายโสภณ สาทรรณ์กุลชัย มทร.ธัญบุรี	การพัฒนาคุณภาพและกิจกรมนั้นแผนการนายจิรายุส สะท้านสุข (นักวิชาการอิสระ) (๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา
10	กิจกรรมนักศึกษา	ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ นางสาวณิชา นิล นว.ศ.พ. ศ.ล.	ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ นางสาวณิชา นิล นว.ศ.พ. ศ.ล.	การพัฒนาคุณภาพและกิจกรมนั้นแผนการนางสาวณิชา นิล นว.ศ.พ. ศ.ล. อาจารย์มหาวิทยาลัย มบ.ส.	กิจกรรมนักศึกษา
11	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
12	กิจกรรมนักศึกษา	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง นางสาววรรณภา สุวรรณรักษ์ นว.ศ.พ. ศ.ล.	หลักการบริหารประชาชน นายอวยชัย พันธ์รักษา ผอ.ก.บ.ส. ส.บ.พ.	การพัฒนาคุณภาพและกิจกรมนั้นแผนการนายจิรายุส สะท้านสุข (นักวิชาการอิสระ) (๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.)	กิจกรรมนักศึกษา
13	ทดสอบความรู้ทางวิชาการ (Post - Test)	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นายเดชาธิปไตย นิล นว.ศ.พ. ศ.ล.	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ นายเดชาธิปไตย นิล นว.ศ.พ. ศ.ล.	การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต นายธนาธิปไตย นิล นว.ศ.พ. ศ.ล.	กิจกรรมนักศึกษา
14	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
15	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
16	การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. นายสาธิต เสนาวงศ์ นท.บ.ศ. ค.บ.บ.ศ.	การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อบท. นายสาธิต เสนาวงศ์ นท.บ.ศ. ค.บ.บ.ศ.	ปัจจัยพิเศษ/ปิดการศึกษาอบรม	ปัจจัยพิเศษ/ปิดการศึกษาอบรม	

สิ่งที่ส่งมาด้วย 6

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๔๙
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด