



ที่ สน ๐๐๒๓.๓/๒๘๕๕๑

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓”

เรียน นายอำเภอเมืองสกลนคร นายอำเภอมโนรมย์ นายอำเภออากาศอำนวย นายอำเภอเจริญศิลป์
และนายอำเภอพังโคน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๓๗๕๕

ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓” ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการและการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยให้ชำระค่าลงทะเบียนธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ สำหรับจังหวัดสกลนคร ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖ ราย (ตามบัญชีรายชื่อ) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดสกลนคร จึงให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ) ชำระค่าลงทะเบียนโดยตรง และเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยะ วริยะสวัสดิ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐-๔๒๗๑-๖๔๘๒ , ๐-๔๒๗๑-๕๑๒๒

ผู้ประสานงาน : นางพิศมัย สอนไชยา ๐๘ ๖๒๑๙ ๕๖๓๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

☐ งานบริหาร
☐ กลุ่มงานกฎหมาย
☐ กลุ่มงานมาตรฐาน
☐ กลุ่มงานการเงินฯ
☒ กลุ่มงานส่งเสริมฯ



ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
รับเลขที่ ๒๖๔๖๓
วันที่ ๓-๓-๒๕๖๑
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

30 me

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว มท ๕๕

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี
เลขที่ ๘๓๖๑
วันที่ ๓-๓-๒๕๖๑
ณ วันที่ ๓๐ ม.ค. ๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว มท ๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓” ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓
โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๗๕๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓”
จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓” ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือ ราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมี ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ในกรณีนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ส่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน

/ค่าลงทะเบียนฯ...

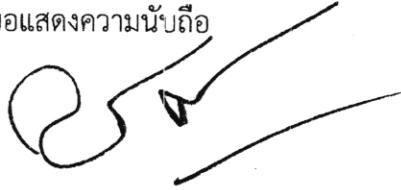
ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสารเครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. แต่งกายเครื่องแบบสี kaki คอพับแขนยาว

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาทพิท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายวัฒนา ไพบูรณ์ณะสิน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๐ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป 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 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูลหรือบริหารทั่วไป 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 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 ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๙ วัน ดังนี้
 - รายงานตัวปฐมนิเทศ-พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
 - ฝึกอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๔ วัน
 - การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
 - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๒ วัน

/๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

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 อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๔.) วิชากลยุทธ์การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๕.) วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๓ ชั่วโมง
- ๖.) วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๗.) วิชาแผนผังความคิด (Strateg Map) : กระบวนการคิดเชิงระบบ ๓ ชั่วโมง
- ๘.) วิชารัฐบาลดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐ ๓ ชั่วโมง
- ๙.) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑.) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๒ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานเจ้าพนักงานธุรการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

/๑) วิชาการระเบียบ....

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.) วิชาการเขียนงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 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.) วิชาศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ	๓ ชั่วโมง
๒.) วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๓.) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าพนักงานธุรการ	๓ ชั่วโมง
๔.) วิชากฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน ในวงราชการ พ.ศ.๒๕๕๒	๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- 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 การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน
- ๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓

ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	นาง	ฉัญยธรรม์	สุขแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เขาพนม	เขาพนม	กระบี่ ๕๘๑๐๒๐๑
๒	น.ส.	วันเพ็ญ	เพชรฉวาง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คลองท่อมเหนือ	คลองท่อม	กระบี่ ๖๘๑๐๔๐๓
๓	น.ส.	พัฒน์วิทย์	สุวรรณวรชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เพทลา	คลองท่อม	กระบี่ ๖๘๑๐๔๐๔
๔	น.ส.	สวลักษณ์	ทองมาก	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เพทลา	คลองท่อม	กระบี่ ๖๘๑๐๔๐๕
๕	นาง	เสาวลักษณ์	บุญจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	วังกะ	สังขละบุรี	กาญจนบุรี ๕๗๑๐๘๐๑
๖	นาย	ภาณุ	ทาระวา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คลองน้ำไหล	คลองลาน	กำแพงเพชร ๖๖๒๐๓๐๒
๗	นาย	กฤษดา	นันทา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ถาวรวัฒนา	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร ๖๖๒๐๘๐๒
๘	น.ส.	กนกวรรณ	หมื่นเทพ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งทราย	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร ๕๖๒๐๘๐๑
๙	น.ส.	จุฬารัตน์	ปุดน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งทราย	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร ๕๖๒๐๘๐๑
๑๐	น.ส.	วชิราภรณ์	ศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ทุ่งทราย	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร ๕๖๒๐๘๐๑
๑๑	น.ส.	พรรณวรรณ	มัลย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ลานดอกไม้	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร ๖๖๒๐๑๑๕
๑๒	น.ส.	มาลินี	จันมะโฮง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	วังหินลาด	ชุมแพ	ขอนแก่น ๖๔๐๐๕๑๑
๑๓	น.ส.	ทรงศิริ	ศรีสมพร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองไผ่	ชุมแพ	ขอนแก่น ๕๔๐๐๕๐๕
๑๔	นาย	อิทธิพล	คุ้มทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านแฮด	บ้านแฮด	ขอนแก่น ๕๔๐๒๔๐๑
๑๕	นาย	นเรศ	ชัยอำมาตย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ศิลา	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น ๕๔๐๐๑๑๕
๑๖	น.ส.	มนิลักษณ์	สะตะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ศิลา	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น ๕๔๐๐๑๑๕
๑๗	น.ส.	สุธรัตน์	โชคกำเนิด	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ศิลา	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น ๕๔๐๐๑๑๕
๑๘	น.ส.	อริยญา	แซ่เอ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ท่าบุญมี	เกาะจันทร์	ชลบุรี ๕๒๐๑๑๐๓
๑๙	น.ส.	ณัฐธิดา	อนันต์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บ้านบึง	บ้านบึง	ชลบุรี ๕๒๐๐๒๐๑
๒๐	นาง	ธัญญา	ด้านสมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี ๕๒๐๐๙๐๑
๒๑	นาง	พจณี	สามัญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี ๕๒๐๐๙๐๑
๒๒	น.ส.	ฤทัย	จิตรศิริชล	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	หนองใหญ่	หนองใหญ่	ชลบุรี ๕๒๐๐๓๐๑
๒๓	น.ส.	ลัดดาวัลย์	ขวัญยู	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กุดเลาะ	เกษตรสมบูรณ์	ชัยภูมิ ๖๓๖๐๔๐๖
๒๔	น.ส.	นันทิยา	บุตรเรียง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แหลมทอง	ภักดีชุมพล	ชัยภูมิ ๖๓๖๐๔๐๔
๒๕	น.ส.	เกวลิ	นุมา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ริมโขง	เขื่องของ	เขื่องของ ๖๕๗๐๓๐๘
๒๖	น.ส.	อรทัย	ใจปาสะ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ห้วยม	พาน	เขื่องของ ๖๕๗๐๕๑๒
๒๗	น.ส.	นฤทัย	ไพโรแสงจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เขื่องดาว	เขื่องดาว	เชียงใหม่ ๕๕๐๐๔๐๑
๒๘	น.ส.	จิรัชญา	จันแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แม่สุ	ท่าสองยาง	ตาก ๖๖๓๐๕๐๗

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓

ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	
๒๙	น.ส.	มัทธนา	เทพพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คีรีราษฎร์	พบพระ	ตาก	๖๖๓๐๗๐๔
๓๐	นาย	ราชัญ	เลิศลาด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คีรีราษฎร์	พบพระ	ตาก	๖๖๓๐๗๐๔
๓๑	นาง	รัชนิวรรณ	คงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	๒๘๐๐๑๐๑
๓๒	น.ส.	ศิริพร	โสภะพงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	๒๘๐๐๑๐๑
๓๓	ส.อ.	นิกร	เกื้อมา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แหลม	หัวไทร	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๑๖๑๒
๓๔	น.ส.	กนกวรรณ	ช่วยไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ตาสัง	บรรพตพิสัย	นครสวรรค์	๖๖๐๐๕๐๕
๓๕	นาย	ปิยะณัฐ	สุภูธร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ตาสัง	บรรพตพิสัย	นครสวรรค์	๖๖๐๐๕๐๕
๓๖	น.ส.	สิริพร	มาตี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางแก้ว	บรรพตพิสัย	นครสวรรค์	๖๖๐๐๕๑๐
๓๗	น.ส.	สุภาวิตา	ดีวาสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โนนศิลา	ปากคาด	บึงกาฬ	๖๓๘๐๕๐๔
๓๘	นาง	จามจุรี	ยังยืน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ดงพลอง	แคนดง	บุรีรัมย์	๖๓๑๒๒๐๔
๓๙	นาย	พิเชษฐ์	ใหญ่รัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ดงพลอง	แคนดง	บุรีรัมย์	๖๓๑๒๒๐๔
๔๐	นาง	ลำดวน	สนน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ดงพลอง	แคนดง	บุรีรัมย์	๖๓๑๒๒๐๔
๔๑	นาย	เรวัฒน์	แพนพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ลำนางรอง	โนนดินแดง	บุรีรัมย์	๖๓๑๒๐๐๓
๔๒	นาย	ณพล	พานิชชา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เสม็ด	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๑๑๕
๔๓	นาย	ฐาปกรณ์	โพธิ์ขำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ทุ่งกระตาดพัฒนา	หนองกี่	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๕๑๓
๔๔	นาง	หทัยนุช	กิมเท	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ไร่เก่า	สามร้อยยอด	ประจวบคีรีขันธ์	๖๗๗๐๘๐๕
๔๕	น.ส.	สุพรรณษา	เกตุแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	กระโสม	ตะกั่วทุ่ง	พังงา	๕๘๒๐๔๐๑
๔๖	นาย	เจนณรงค์	มณีฉาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	จองถนน	เขาชัยสน	พัทลุง	๕๕๓๐๓๐๓
๔๗	น.ส.	ปนัดดา	อินดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ท่าทอง	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	๕๖๕๐๑๑๓
๔๘	นาง	จอมขวัญ	สมบูรณ์ลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑
๔๙	น.ส.	นิจกานต์	หวนนิช	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑
๕๐	จ.อ.	พิทักษ์	สีมาตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ศรีสุข	กันทรวิชัย	มหาสารคาม	๖๔๔๐๔๑๐
๕๑	นาง	กัลยาณี	โยวะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	๔๔๔๐๑๐๒
๕๒	น.ส.	อัญชลี	รัตนพลแสน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	๔๔๔๐๑๐๒
๕๓	จ.อ.	ณภัทร	พรมโสภะเชือก	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	แวงนาง	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	๖๔๔๐๑๐๘
๕๔	นาย	เจษฎา	กลางประพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านโคก	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๖๔๕๐๑๑๓
๕๕	นาย	ชัยรัตน์	สีสัน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บ้านโคก	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๖๔๕๐๑๑๓
๕๖	นาง	ขอบใจ	นามโพธิ์ไทร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๒๔๕๐๑๐๑

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓

ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ณ โรงเรียนข้าราชการสวนทองถิ่น คลองหก ตำบลห้วยยาบ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร									
ลำดับ	ชื่อ		นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๕๗	นาย	เทวพงศ์	เพชรวิไลกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๒๔๙๐๑๐๑
๕๘	น.ส.	อัญชลีรัตน์	แสนโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๒๔๙๐๑๐๑
๕๙	น.ส.	บุญมี	บัวศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	วังสามัคคี	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๐๗๑๕
๖๐	นาย	โอภาส	สกุลจุมจัง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	วังสามัคคี	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๐๗๑๕
๖๑	นาง	อภิญญา	จันทร์โท	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	โนนตาล	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	๕๔๕๐๑๐๔
๖๒	น.ส.	ปราณี	รัตนเทพี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ปากจั่น	กระบุรี	ระนอง	๖๘๕๐๔๐๖
๖๓	น.ส.	นางสาวนริศรา	ดีมี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เขาน้อย	เขาชะเมา	ระยอง	๖๒๑๐๗๐๔
๖๔	น.ส.	ศิริภรณ์	โชติกาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ปลวกแดง	ปลวกแดง	ระยอง	๖๒๑๐๖๐๔
๖๕	ว่าที่ร.ต.หญิง	ปิยะดา	สมบัติไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	วังขอนขว้าง	โคกสำโรง	ลพบุรี	๖๑๖๐๓๐๘
๖๖	น.ส.	มณีรัตน์	เม่นงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	โคกตูม	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๕๑๖๐๑๐๕
๖๗	น.ส.	วิไลพร	เกษมสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	โคกตูม	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๕๑๖๐๑๐๕
๖๘	นาย	พงษ์นิกรณ	ต้นทุละ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ต้นธงชัย	เมืองลำปาง	ลำปาง	๕๕๒๐๑๐๔
๖๙	น.ส.	ดรุณี	อุตเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	เวียงยอง	เมืองลำพูน	ลำพูน	๕๕๑๐๑๐๘
๗๐	นาง	เพชรธรรมา	ธรรมกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองคัน	ภูหลวง	เลย	๖๔๒๑๑๐๓
๗๑	นาย	อิทธิ	คลิธราเทวินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองคัน	ภูหลวง	เลย	๖๔๒๑๑๐๓
๗๒	น.ส.	ศิริพร	อุราเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กระแซง	กันทรลักษณ์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๔๐๓
๗๓	น.ส.	วารุณี	หนองเหล็ก	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองฉลอง	ซุซันท์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๕๒๑
๗๔	น.ส.	อุไรทิพย์	เมฆคลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	โพธิ์กระสังข์	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	๕๓๓๐๘๐๕
๗๕	น.ส.	อรอนงค์	สายฉลาด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ละเอาะ	น้ำเกลี้ยง	ศรีสะเกษ	๖๓๓๑๕๐๓
๗๖	น.ส.	กมลชนก	แก้วคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองงูเหลือม	เบญจลักษณ์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๑๙๐๒
๗๗	น.ส.	เศรษฐมณี	อินทร์แก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	พินายเหนือ	ปรางค์กู่	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๗๐๙
๗๘	น.ส.	รัตนภรณ์	มีพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ปราสาทเยอ	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๖๐๕
๗๙	นาย	ธีรพล	สมมุง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ท่ม	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๑๐๘
๘๐	นาย	วุฒิชัย	บัวเกษ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กล้วยกว้าง	ห้วยทับทัน	ศรีสะเกษ	๖๓๓๑๒๐๓
๘๑	นาย	วินิจ	ประดา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองแปน	เจริญศิลป์	สกลนคร	๖๔๗๑๖๐๕
๘๒	นาย	มานิตย์	พรหมสวน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ม่วงไข่	พังโคน	สกลนคร	๖๔๗๐๕๐๔
๘๓	นาย	คมกริช	เชื้อคำเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	พังขว้าง	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๖๔๗๐๑๑๘
๘๔	นาย	นายบรรดัดดี	นางนาง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ลาด	วานรนิวาส	สกลนคร	๖๔๗๐๘๐๗

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม

หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓

ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๘๕	น.ส. กุสุมา	ทุมสะกะ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	อากาศ	อากาศอำนวย	สกลนคร	๖๔๗๑๑๐๔
๘๖	นาง หนูพิน	อริยะภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	อากาศ	อากาศอำนวย	สกลนคร	๖๔๗๑๑๐๔
๘๗	น.ส. วิรัชพัชร	ทองงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม.	ควนลัง	หาดใหญ่	สงขลา	๔๙๐๑๑๐๕
๘๘	น.ส. ชยาภรณ์	จันทพล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองปรือ	บางพลี	สมุทรปราการ	๖๑๑๐๓๐๗
๘๙	น.ส. ดวงพร	แสงโคม	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองปรือ	บางพลี	สมุทรปราการ	๖๑๑๐๓๐๗
๙๐	นาย อติศักดิ์	ปวงประชัง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองปรือ	บางพลี	สมุทรปราการ	๖๑๑๐๓๐๗
๙๑	นาง จันทร์จิรา	บุญสะธา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	แพรงษา	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๕๑๑๐๑๐๗
๙๒	น.ส. วันเพ็ญ	แตกฉาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	คลองยาง	สวรรคโลก	สุโขทัย	๕๖๔๐๗๐๖
๙๓	น.ส. ชนิสร	จันทวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ไทรโสภา	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๖๐๔
๙๔	น.ส. ชะอ้อน	ช่วยนุสนธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางสวรรค์	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๖๐๕
๙๕	น.ส. ธิดาวรรณ	นรินทร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	บางสวรรค์	พระแสง	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๖๐๕
๙๖	นาย กฤษณะ	แขวงเสวียด	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ศรีวิชัย	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๗๐๖
๙๗	น.ส. กรรณิการ์	เพิ่มชูชี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	โชคเหนือ	ลำดวน	สุรินทร์	๖๓๒๑๑๐๓
๙๘	น.ส. กิตติยา	กั้วหา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หลุมเข้า	หนองขาหย่าง	อุทัยธานี	๖๖๑๐๕๐๖
๙๙	นาย ปัญญานนท์	ดีลัน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองแสงใหญ่	โขงเจียม	อุบลราชธานี	๖๓๔๐๓๐๕
๑๐๐	น.ส. ณัฐวิธ	ช่างนัม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	ศรีเมืองใหม่	ศรีเมืองใหม่	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๒๐๑

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ รุ่นที่ 103

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ
ตำแหน่งผู้เข้ารับการ
ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ จังหวัด :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

4	2	5	1	0	3
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร

รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ
รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

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

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 : (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

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

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) 20,000.00 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม สองหมื่นบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้นำ

โทรศัพท์ ผู้นำ

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕



ส่งต่อกรมบัญชีกลาง
วันที่ 26 ก.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอให้ควบคุมดูแลในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ความหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น 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

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิ่นพันธุ์ ปิ่นมณฑิน)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๓

๑. รายงานตัวในวันจันทร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น - ๐๙.๐๐ น. โดยนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินและหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือโครงการฝึกอบรม

๒. การแต่งกาย

๑) วันรายงานตัวพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสี kaki 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
- กางเกงวอร์มขาวยาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งการด้วยผ้าไทย/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. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องสำอางมาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเครื่องใช้บริการแล้ว)

กรมการขนส่งทางบก



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร. ๐-๒๔๗๗-๖๖๑๔

บางปะอิน

๕

จังหวัดนนทบุรี

วัด

บ้าน



มหาวิทยาลัย

เชียงใหม่

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
และวิทยาลัยการปกครอง



ศูนย์วิจัย

มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย

๕