



ที่ สน ๐๐๒๓.๓/๑๕๕๗

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐”

เรียน นายอำเภอสว่างแดนดิน นายอำเภอวานรนิวาส นายอำเภอภาคอ่อนนวย นายอำเภอคุณบาง
และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/๑๙๔๙

ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากรัฐบาลส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้กำหนดจัดให้มีการ
ฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐” ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียน
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต จังหวัดธัญบุรี ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยให้ชำระค่าลงทะเบียนสั่งจ่าย
เช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” ชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย
จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดสกลนคร จึงให้อำเภอแจ้งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)
เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ โรงเรียนข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต จังหวัดธัญบุรี ในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ –
๐๙.๐๐ น. ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงให้กับเจ้าหน้าที่
โครงการ ในวันรายงานตัวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนพดล ไพบูลย์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร / โทรสาร ๐-๔๒๗๑-๖๔๘๒

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> งานบริหาร | <input type="checkbox"/> กลุ่มงานกฎหมาย |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานมาตรฐานฯ | <input type="checkbox"/> กลุ่มงานการเงินฯ |
| <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานส่งเสริมฯ | |

๑๐๖/ ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๗๕๙
๑๐๖/



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร

รับเลขที่ ๑๖๒๔

วันที่ ๑.๑.๒๕๖๑

เวลา ๑๗.๐๐ น. กรมส่งเสริมกิจการปักธงชัย

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๗๕๙
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร

เลขที่รับ ๑๖๖๔

วันที่ ๑.๑.๒๕๖๑

เวลา ๑๗.๐๐ น.

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองಹก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม กับตำแหน่ง เข้าใจเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหาร จัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการ ฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่าน เป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



ที่ นท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๕๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตศูนย์
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ชุด

๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐”
จำนวน ๑ ชุด

๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือรับรองบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๔๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ใจเทคโนโลยีทุกชนิดในการปฏิบัติงานสารบรรณ หลักการจัดทำหนังสือราชการ และการบริหารจัดการด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกรอบภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ในกรณี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่ง ที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐” เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบรในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับ การฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) สิ่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน

/ค่าลงทะเบียนฯ...

ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยได้รับอนุมัติจากการบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสารเครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัว เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น คลองหก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. แต่งกายเครื่องแบบสีกรมทัพแบบเบนຍາວ

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดฟิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายวัฒนา ไฟบูลย์ชนะศิน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๔๕ และ ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๔๐ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๔๐ ต่อ ๑๐๓
โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ระดับชำนาญงาน)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้從事ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการ從事ตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่วงติดต่อบนหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านการกำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ผลเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นว่า ผู้從事ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจการบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคคลการท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักบริหารงานการคลังขึ้น

/เพื่อใช้พัฒนา...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/เช่น กัญญา
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคคลการท้องถิ่น

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๕ หมวด ๒๖ วิชา ๘๗ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๙	๒๗
๒	วิชาศาสตร์พระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๗	๔๕
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๒๖	๘๗

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๙ วิชา ๒๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

(๑.) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง

(๒.) วิชาโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ๓ ชั่วโมง

ก. กฎหมายจัดตั้ง

ก.) วิชาการบริหารงานบุคคลของ อปท.

๓ ชั่วโมง

ก.) วิชากลยุทธ์การปฏิบัติงานระเบียบพัสดุของ อปท.

๓ ชั่วโมง

ก.) วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓ ชั่วโมง

ก.) วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

ก.) วิชาแผนผังความคิด (Strategic Map) : กระบวนการคิดเชิงระบบ

๓ ชั่วโมง

ก.) วิชาธุรกิจดิจิทัล สู่ประเทศไทย ๔.๐

๓ ชั่วโมง

ก.) วิชาความเสี่ยงภัยของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาระบุกตัวสำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

(๑.) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๗ วิชา ๔๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการอบรมความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักบริหารงานการคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

/๑) วิชาระเบียบ...
ก. คู่มือรายงานประจำทั่วไป ปฏิบัติงาน/ช้านาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.) วิชาการเบี่ยงบานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	๖ ชั่วโมง
๒.) วิชาศิลปะและหลักการเขียนโดยหัวข้อที่ต้องหันสื่อราชการ	๖ ชั่วโมง
๓.) วิชาเทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๖ ชั่วโมง
๔.) วิชาหลักการประชาสัมพันธ์และบริการประชาชน	๓ ชั่วโมง
๕.) วิชาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๖.) วิชาการจัดและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการในงานธุรการ	๓ ชั่วโมง
๗.) วิชาการประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๘.) วิชาการควบคุมภัยในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๙.) วิชาการประกอบธุรกิจและการรักษาภัย	๓ ชั่วโมง
๑๐.) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๑๑.) วิชาความรู้เกี่ยวกับบ้านเมือง บ้านเมืองและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓ ชั่วโมง
๑๒.) วิชาการจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิด แรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆเพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑.) วิชาศิลปการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพในโอกาสต่างๆ	๓ ชั่วโมง
๒.) วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๓.) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๓ ชั่วโมง
๔.) วิชากฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น ในวงราชการ พ.ศ.๒๕๕๗	๓ ชั่วโมง

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณูปโภคที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

/๖. วิธีการ...

กลุ่มสายงานประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรที่ดี

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การสัมมนา
- ๒) การนำเสนอราย/การอภิรายเป็นคณะ
- ๓) กรณีศึกษา/สาขาวิชา/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

ภาคพัฒนารูปแบบ ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคคลการท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้อง ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และ คะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและ ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของ ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนักอสังหาริมทรัพย์

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานใน ลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ใน การปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

๓.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น(คลองหก) วิทยาลัยการปกครอง ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑	น.ส. ผลิตา	ชุมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. คลองยา	อ่าวลึก	กระปีด	นราธิวาส	๖๘๑๐๕๐๙
๒	น.ส. กรณิการ์	เทียนสมใจ	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. หนองนกแก้ว	เลาขวัญ	กาญจนบุรี	๖๗๑๐๐๙	
๓	นาย จรุงศักดิ์	ศรีประทุม	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. ในнесอด	ห้วยเม็ก	กาฬสินธุ์	๖๔๑๐๘๑๐	
๔	น.ส. วิภารัตน์	สวัสดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ไทรโยค	ไทรโยค	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๒๐๑	
๕	น.ส. กนกพรรณ	แสนนเสน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ. จันทบุรี	เมืองจันทบุรี	จันทบุรี	๒๒๒๐๑๐๑	
๖	น.ส. ณัฐณิชา	ทองนาท	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. หัวยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี	๕๒๐๐๔๐๓	
๗	น.ส. ปราณี	แจดวน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. บ้านบึง	บ้านบึง	ชลบุรี	๕๒๐๐๒๐๒	
๘	น.ส. ณัฐมน	กรอบทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. กุฎโง้ง	พนัสนิคม	ชลบุรี	๕๒๐๐๖๐๓	
๙	น.ส. นภานิพัฒ์	พรมนิกรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. หนองน้ำ	พนัสนิคม	ชลบุรี	๕๒๐๐๖๐๒	
๑๐	น.ส. สิริสถา	ขันทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. เขตอุดมศักดิ์	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๕	
๑๑	น.ส. ณัฐชนยา	จิตราปรีดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม. สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๑	
๑๒	นาง อัญญ่า	ด่านสมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม. สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๑	
๑๓	น.ส. ประภาภรณ์	ฤทธิ์มนตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม. สัตหีบ	สัตหีบ	ชลบุรี	๕๒๐๐๙๐๑	
๑๔	น.ส. พุทธวิชชา	อนุกาล	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ตลุก	สรรพยา	ชัยนาท	๕๑๘๐๔๐๕	
๑๕	นาง เกษราภรณ์	วงศ์แก่น	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ละหาน	จัตุรัส	ชัยภูมิ	๖๓๖๐๖๐๙	
๑๖	น.ส. อัญชลี	โสมสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ปากตะโภ	ทุ่งตะโภ	ชุมพร	๕๘๖๐๙๐๑	
๑๗	นาง ณัฐมน	จันทร์หลวง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ. เชียงราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	๒๕๗๐๑๐๑	
๑๘	น.ส. นงนุช	ซัยบุตร	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. แม่น้ำจาร	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	๒๕๕๐๓๐๗	
๑๙	น.ส. อากรณ์	ชูเสียงแจ้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. สีแก	สีแก	ตรัง	๕๔๒๐๕๐๒	
๒๐	น.ส. อุฐุพร	คำช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. บางกุ้ง	ห้วยยอด	ตรัง	๒๕๕๐๖๑๐	
๒๑	น.ส. วีไลวรรณ	เสรียมพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. บางพระ	นครชัยศรี	นครปฐม	๖๗๓๐๓๑๗	
๒๒	น.ส. สุวิมล	เกิดมนี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ธรรมศาลา	เมืองนครปฐม	นครปฐม	๖๗๓๐๑๑๖	
๒๓	นาง พิสันภรณ์	ทองมนี	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. อุ่มเหม้า	ราชบุรี	นครพนม	๖๔๘๐๕๑๒	
๒๔	นาง ศรัลันภัทร์	พรรณวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. หนองชน	นาหม	นครพนม	๖๔๘๐๑๐๓	
๒๕	นาย วรศาสตร์	ยาสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ชุมพวง	ชุมพวง	นครราชสีมา	๖๓๐๗๐๑๒	
๒๖	น.ส. ศิรินภา	ปัจตตาตะพัง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. หลุ่งประดู่	ห้วยแตง	นครราชสีมา	๖๓๐๑๖๐๖	
๒๗	น.ส. จิราภรณ์	ทองนุ่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. กะปาง	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	๕๔๐๐๙๐๖	
๒๘	น.ส. สุพิน	แก้วอุดม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. กะปาง	ทุ่งสง	นครศรีธรรมราช	๕๔๐๐๙๐๖	
๒๙	นาง ขวัญตา	สุขบำเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ทุ่งใหญ่	ทุ่งใหญ่	นครศรีธรรมราช	๖๔๘๐๑๐๔	
๓๐	น.ส. รัตนาภรณ์	คงคุ้มภัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. บ้านบางม่วง	บางใหญ่	นนทบุรี	๕๒๒๐๓๐๑	
๓๑	นาย ธนาพัฒ์	ธรรมรงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. แม่ขะนิ	เวียงสา	น่าน	๖๔๕๐๗๑๔	
๓๒	น.ส. ณัฐี	พรเมจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ. บึงกาฬ	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	๒๓๘๐๑๐๑	
๓๓	นาง มุกดา	ศิริบุญคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. หนองเลิง	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	๕๓๘๐๑๑๒	

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น(คลองหก) วิทยาลัยการปกครอง ตำบลลงสิต อำเภอรัษฎาบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๓๔	นาง รุ่งนภา	ແບ່ນທອງ	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. ทินเหล็กไฟ	ศูนย์เมือง	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๒๐๙	
๓๕	นาย บุญร่วม	ทศนา	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. คงพลอย	แคนดง	บุรีรัมย์	๖๓๑๒๒๐๔	
๓๖	นาย จักรพิทย์	ปรัชญาณวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. สำเภา	โนนคินแดง	บุรีรัมย์	๖๓๑๒๐๐๓	
๓๗	นาง กมลพิทย์	ธรรมรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. บึงเงริญ	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	๕๓๑๐๘๐๗	
๓๘	น.ส. จาเรวะรณ	บุญมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ปราสาท	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	๕๓๑๐๘๐๘	
๓๙	น.ส. วนารี	หนองน้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. สายตะกู	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๘๐๙	
๔๐	นาย อนุกูล	จันทร์พุทธา	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. สายตะกู	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๘๐๙	
๔๑	นาง ชิดชนก	แก้วลักษ้า	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. บ้านไทร	ประโคนชัย	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๗๐๗	
๔๒	จ.ส.ต. สุทธิชัย	วรรณทรวง	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. แสงลับพัน	ลำปลายมาศ	บุรีรัมย์	๖๓๑๑๐๑๑	
๔๓	น.ส. อัษฎาภรณ์	ตนพรหมรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. ทุ่งกระดาดพัฒนา	หนองกี่	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๕๑๑	
๔๔	นาง วันดี	ห้วยหงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ทับสะแก	ทับสะแก	ประจำวบคีรีขันธ์	๕๗๗๐๓๐๑	
๔๕	ส.อ. ยุทธพงศ์	ริยะสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ปากน้ำปราณ	ปราณบุรี	ประจำวบคีรีขันธ์	๕๗๗๐๖๐๒	
๔๖	น.ส. พรหพิทย์	แสงมาลา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ไร่ใหม่	สามร้อยยอด	ประจำวบคีรีขันธ์	๕๗๗๐๘๐๒	
๔๗	น.ส. ศิรภัสสร	สำราญจิต	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. ท่าหลวง	ท่าเรือ	พระนครศรีอยุธยา	๖๑๔๐๒๐๕	
๔๘	น.ส. สำเกาทอง	จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. โพธิ์ไทรงาม	บึงนาราง	พิจิตร	๖๖๖๑๐๒	
๔๙	นาย เอกชัย	ปันต่า	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. สอง	สอง	แพร่	๕๕๔๐๖๐๑	
๕๐	นาง รัตติรดา	มูลเทพ	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. กุดรัง	กุดรัง	มหาสารคาม	๖๔๔๑๒๐๑	
๕๑	น.ส. ชัชรินทร์ญา	ดวงวันนา	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. ยางน้อย	โภสุมพิสัย	มหาสารคาม	๖๔๔๐๓๐๖	
๕๒	นาย บุนมาศ	ยมศรีเคน	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. บ่อใหญ่	บรรือ	มหาสารคาม	๖๔๔๐๖๐๕	
๕๓	จ.อ. นครินทร์	วังศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. มุก	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๕๔๕๐๑๑๑	
๕๔	น.ส. กัลย์วรรธ์	พานสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อปจ. ยโสธร	เมืองยโสธร	ยโสธร	๒๓๓๕๐๑๑	
๕๕	น.ส. ยุพิน	ทองบุ	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. ดอกล้า	ปทุมรัตต์	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๕๐๓๐๓	
๕๖	น.ส. มนธิลा	ไฝผัน	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. สรงบัว	ปทุมรัตต์	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๕๐๓๐๗	
๕๗	น.ส. ศรัญญา	พารา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. อาจสามารถ	อาจสามารถ	ร้อยเอ็ด	๕๔๕๕๑๔๐๑	
๕๘	น.ส. ธนพร	ประจักษ์เมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. กะเปอร์	กะเปอร์	ระนอง	๕๔๕๕๐๓๐๑	
๕๙	น.ส. วันพา	คงหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. กะเปอร์	กะเปอร์	ระนอง	๕๔๕๕๐๓๐๑	
๖๐	น.ส. วาสนา	มณีทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. จอมบึง	จอมบึง	ราชบุรี	๖๗๑๐๒๐๔	
๖๑	น.ส. อารีรัตน์	โสดา	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. มะนาวหวาน	พัฒนานิคม	ลพบุรี	๖๑๖๐๒๐๙	
๖๒	น.ส. รภัสสรดา	เทียนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อปจ. ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	๒๑๖๐๑๐๑	
๖๓	นาง สนธยา	ตัววงศ์ษา	เจ้าพนักงานธุรการ	อปท. เวียงตาล	ห้างฉัตร	ลำปาง	๖๕๒๑๒๐๕	
๖๔	น.ส. เบญญาภา	วงศ์วาร	เจ้าพนักงานธุรการ	อปจ. ลำพูน	เมืองลำพูน	ลำพูน	๒๕๑๐๑๐๑	
๖๕	นาง รุจิตา	ชุมภูเทพา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ลี้	ลี้	ลำพูน	๕๔๑๐๔๐๙	
๖๖	น.ส. สุควรัตน์	แก้วมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	อปจ. เลย	เมืองเลย	เลย	๒๔๒๐๑๐๑	

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น(คลองหก) วิทยาลัยการปกครอง ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๖๗	น.ส. สุภาวดี	ศรีเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. หนองม้า	โพธิ์ศรีสุวรรณ	ศรีสะเกษ	๖๓๓๒๑๐๔	
๖๘	นาง บุตรีกานต์	โททุมพล	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. นาม่อง	กุดบาง	สกลนคร	๕๔๗๐๓๐๔	
๖๙	น.ส. พรทิพย์	มีชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. นาม่อง	กุดบาง	สกลนคร	๕๔๗๐๓๐๔	
๗๐	น.ส. เสารณีย์	ราชจน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ. สกลนคร	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๕๔๗๐๑๐๑	
๗๑	น.ส. สุดาริดา	ยืนยงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ขัวกำย	วนรนิวาส	สกลนคร	๕๔๗๐๘๐๕	
๗๒	น.ส. สิรารามย์	ศิริพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. คำสาหาด	สว่างแดนดิน	สกลนคร	๕๔๗๑๒๐๙	
๗๓	นาง สุดารัตน์	ทองส่งโสม	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. สามัคคีพัฒนา	อาກาศอำนวย	สกลนคร	๕๔๗๑๑๐๓	
๗๔	นาง ประภาพร	จรัญทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ลำไพล	เทพา	สงขลา	๕๔๐๐๕๐๖	
๗๕	น.ส. รัตติกร	เศรษฐินดา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ลำไพล	เทพา	สงขลา	๕๔๐๐๕๐๗	
๗๖	น.ส. อุรุจะนก	พุฒนวล	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ประกอบ	นาทวี	สงขลา	๕๔๐๐๘๐๙	
๗๗	นาย ทรงธรรม	น้อยจีน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทන. หาดใหญ่	หาดใหญ่	สงขลา	๓๘๐๑๑๐๑	
๗๘	นาย ศิวะสิทธิ์	ประชุมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทන. หาดใหญ่	หาดใหญ่	สงขลา	๓๘๐๑๑๐๑	
๗๙	น.ส. ณัฏฐ์กานดา	ชาਮรงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทม. ลัดหลวง	พระประแดง	สมุทรปราการ	๔๑๐๘๐๒	
๘๐	น.ส. ฐิตวนันต์	อยู่ทรง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ในคลองบางปลาดด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	๔๑๐๘๐๔	
๘๑	นาย จักรพันธ์	แนววัน	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. เทparากษ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๔๑๐๑๑๐๐	
๘๒	น.ส. สุรవัลย์	ไกรยา	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. เทparากษ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๔๑๐๑๑๐๐	
๘๓	นาย ปิยพัฒน์	ด้วงม่วง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. บางปะรัง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๔๑๐๑๑๒๒	
๘๔	นาย ศุภกิจ	เพิ่มสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. บางเมือง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๔๑๐๑๑๖	
๘๕	นาย เมธี	ไชยโยรา	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. แพรกษา	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๔๑๐๑๑๗	
๘๖	น.ส. ละลองดาว	กุมรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. แพรกษา	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๔๑๐๑๑๗	
๘๗	น.ส. ศิริลักษณ์	ธิวัง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. แพรกษา	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	๔๑๐๑๑๗	
๘๘	น.ส. กานดา	สามงามเสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ทุ่งคอก	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	๖๗๑๐๗๐๓	
๘๙	น.ส. ศิรารณ์	เพลินสำราญ	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. ทุ่งคอก	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	๖๗๑๐๗๐๓	
๙๐	น.ส. อรอนุมา	ชูแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. เชาตอก	เคียนชา	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๔๐๓	
๙๑	น.ส. วิภาไล	จงจิตร์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. เชาตอก	เคียนชา	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๔๐๔	
๙๒	น.ส. จิตสุภา	อินทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. บ้านเส็จ	เคียนชา	สุราษฎร์ธานี	๕๔๑๑๔๐๕	
๙๓	นาย วรรณวิทย์	บุญคล่อง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. เขาวง	บ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๐๘๐๓	
๙๔	นาย เอกชัย	แซ่ภู่	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. พรุไทย	บ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๐๘๐๔	
๙๕	น.ส. ศุภมาศ	กรวยทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. แวงมุด	กาบเชิง	สุรินทร์	๖๓๒๐๖๐๖	
๙๖	น.ส. ผกวรรณณ	บุญประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. นากระลา	นากระลา	หนองบัวลำภู	๕๓๙๐๒๐๒	
๙๗	น.ส. จันทร์เพ็ญ	พรโมชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. หนองแก	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	๕๓๙๐๘๐๕	
๙๘	นาง จริญญา	ภูสิงห์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต. ปทุมราชวงศ์	ปทุมราชวงศ์	อำนาจเจริญ	๕๓๗๐๓๐๑	
๙๙	น.ส. สุดาพร	วงศ์สาย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต. จำปาโน	บ้านมีอ	อุดรธานี	๖๔๑๑๗๐๓	

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

ณ โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น(คลองหก) วิทยาลัยการปกครอง ตำบลรังสิต อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.
๑๐๐	ส.อ. ปภักร	แดงน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	๒๔๑๐๑๐๑
๑๐๑	น.ส. ลัดดาวลัย	ขุนอินโพธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	สองห้อง	พากห่า	อุตรดิตถ์	๒๕๓๐๕๐๕
๑๐๒	น.ส. วรารกร	เขียวมรกต	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	เขากวางทอง	หนองฉาง	อุทัยธานี	๒๖๑๐๔๐๓
๑๐๓	นาง รัชฎาลักษณ์	สงวนรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	หนองกุ่ง	ตาลสุม	อุบลราชธานี	๒๓๔๒๐๐๗
๑๐๔	นาง ออมชญา	ยีดယาว	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	ขี้เหล็ก	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๒๓๔๐๑๑๒

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอุบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท่องเที่ยว กรมส่งเสริมการปกครองท่องเที่ยว

ชื่อหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ รุ่นที่ 100

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ

ชื่อหน่วยงาน :

อำเภอ จังหวัด :

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท่องเที่ยว กรมส่งเสริมการปกครองท่องเที่ยว

ชื่อหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

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

รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

Ref. No.3 : (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอุบรม (ตัวเลข) 20,000.00 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอุบรม สสองหมื่นบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้นำ

โทรศัพท์ ผู้นำ

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น



หนังสือเดินทาง

วันที่ 26 ต.ค. 2552

ตั๋วที่ส่งมาด้วย 4

ด่วนที่สุด

ที่ กก 0427/ ๙๗๔๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กกม. 10400

๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

บัญชีประจำ	1503
เลขที่	- 2 ส.ร. 2552
วันที่
เวลา

เรื่อง ขอให้ความพึงดูงในกระบวนการบริหารงานพิภูมิบูรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการปักธงชาติฯ

ดังนี้ หนังสือกรมสั่งแต่งตั้งการปักธงชาติฯ ที่ นก 0803/1454 ลงวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่ได้รับที่ดังนี้ กรมสั่งแต่งตั้งการปักธงชาติฯ ดังนี้ว่า กรมบัญชีกลาง ได้ออกบันทึก ให้เป็นบัญชีสินฝากธนาคารกรุงไทย สาขา (มหาชัย) เพื่อรับซื้อขายค่าของที่มีตนจากผู้ประสงค์จะเข้ารับการ พิภูมิบูรณ์ตามห้องสูตรที่ใช้ชื่น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP ลักษณะ) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าของที่มีตนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้อง ออกให้แก่ผู้ซื้อขายเป็นตน และเมื่อของชำร่วยหักกฎหมายการรับซื้อขายเงินคงเหลือ ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับ ซื้อขายค่าของที่ดิน ฯ ดังนี้ “ใบรับซื้อขายค่าของที่ดิน ฯ ไม่ใช่ “ใบรับซื้อขายค่าของที่ดิน ฯ ที่ทางราชการอนุมัติให้ดำเนิน “ใบรับซื้อขาย “ห้ามนำเข้าประเทศจีน” หรือสำเนาหลักฐานการรับซื้อขายเงินอื่น ฯ เป็นหลักฐานการรับเงิน ค่าของที่ดินแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP ลักษณะ) ไทยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามที่ได้ระบุไว้ดังนี้

กรมบัญชีกลาง ได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมสั่งแต่งตั้ง การปักธงชาติฯ ดังนี้ไว้ “ใบรับซื้อขายค่าของที่ดิน ฯ ไม่ใช่ “ใบรับซื้อขายค่าของที่ดิน ฯ ที่ทางราชการอนุมัติให้ดำเนิน “ห้ามนำเข้าประเทศจีน” หรือสำเนาหลักฐานการรับซื้อขายเงินอื่น ฯ เป็นหลักฐานการรับเงิน ค่าของที่ดินแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP ลักษณะ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบดังต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายพิษณุ พัฒนาพาณิชย์
ผู้อำนวยการสำนักการปักธงชาติฯ

กุญแจหมายเลข ๐๒๒๗ ๑๒๘๘๘
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๓๒๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๓๘๓ ๐ ๒๒๗๓๙๖๐๒



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๐๐

๑. รายงานตัวในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น. โดยนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินและหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือโครงการฝึกอบรม

๒. การแต่งกาย

(๑) วันรายงานตัวพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกาฬี คอพับแขนยาว
(๒) วันอบรม (ชุดนักศึกษา)

- ชาย แต่งกายเสื้อเชิ๊ตสีขาวแขนสั้น/ยาว การเงงสีดำ หรือกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ใส่ในวันอังคาร – วันศุกร์
- หญิง แต่งกายเสื้อเชิ๊ตสีขาวแขนสั้น/ยาว กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้าคัทชูสีดำ ใส่ในวันอังคาร – วันศุกร์

(๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปัก อย่างน้อย ๒ ตัว
- การเงงวอร์มขาขวา สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

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

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยาภัยโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเพาเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดนิภัย

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 ๓ หลัก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ใช้แบบใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับอนุมัติจากการบัญชีกลางแล้ว

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำโทรศัพท์มือถือในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พรมมีโทรศัพท์ไว้บริการแล้ว)

สอบถามเส้นทางพื้นเดิม โทร.๐-๒๕๗๗๔-๖๖๑๕

บะรีปะอิน
→

วัดมหาธาตุ
วัดมหาธาตุ

มหาธาตุ

สถาบันพัฒนาศึกษาห้องเรียน
และวิทยาลัยการปกครอง

จุด ห้องเรียน

มหาธาตุ

มหาธาตุ