



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๖๓/๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓/ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๒”

เรียน นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
  ๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมมาหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๒” จำนวน ๑ ชุด
  ๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๒” ระหว่างวันที่ ๒๒ กรกฎาคม - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุคประเทศไทย ๔.๐ และการบริหารงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ในครั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๒” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ส่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

/ตามสิ่งที่ส่งมา...

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายอนุวา สาและ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๒ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



## หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)

\*\*\*\*\*

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. หลักการและเหตุผล

นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน จะต้องมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคต ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือ กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านบริหารงาน ต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความพึงพอใจสูงสุด พิจารณานอญุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง งานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึง ชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานแลอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

/ลักษณะงาน...

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ คัดค้านและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล ค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับกาวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และการรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปขึ้น เพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

### ๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

#### ๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๗ วัน ดังนี้

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
| - รายงานตัวปฐมนิเทศ-พิธีเปิด | จำนวน ๑ วัน  |
| - ศึกษาอบรมในชั้นเรียน       | จำนวน ๒๐ วัน |
| - การศึกษาดูงานนอกสถานที่    | จำนวน ๓ วัน  |
| - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง      | จำนวน ๓ วัน  |

/๕.๒ โครงสร้าง...

กลุ่มสายงานประเภทอำนาจการ ระดับต้น  
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๔๐ วิชา ๑๒๓ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๗	๒๑
๒	วิชาศาสตร์ของพระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๒๕	๗๘
๔	วิชาเสริม	๗	๒๑
รวม		๔๐	๑๒๓

**หมวดที่ ๑** วิชาพื้นฐาน จำนวน ๗ วิชา ๒๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) วิชายุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๓ ชั่วโมง
- ๒) วิชาสัมมนาการพัฒนาทีมงานและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ๓ ชั่วโมง
- ๓) วิชาคุณธรรม และจริยธรรมของนักบริหารงาน ๓ ชั่วโมง
- ๔) วิชาภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๓ ชั่วโมง
- ๕) วิชาทิศทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๖) วิชาความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓ ชั่วโมง
- ๗) วิชาการปฏิบัติทางดิจิทัลกับผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการและ การบริหารงานภาครัฐ ๓ ชั่วโมง

**หมวดที่ ๒** วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง


คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการ ปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๓ ชั่วโมง

**หมวดที่ ๓** วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๕ วิชา ๗๘ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) วิชาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการบูรณาการแผน ๓ ชั่วโมง
- ๒) วิชากลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง

/๓) วิชา 


กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓) วิชาหลักการและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๔) วิชาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นและทิศทางความก้าวหน้า	๖ ชั่วโมง
๕) วิชาการดำเนินการทางวินัยของ อปท.	๓ ชั่วโมง
๖) วิชาสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๗) วิชาหลักและวิธีปฏิบัติงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๘) วิชาสัมมนาการบริหารงานพัสดุเพื่อความโปร่งใสกับข้อสังเกตของ สตง.	๓ ชั่วโมง
๙) วิชามาตรฐานการบริการสาธารณะกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๓ ชั่วโมง
๑๐) วิชาการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๑๑) วิชาเทคนิคการพูดและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาการจัดทำงบประมาณของ อปท.	๓ ชั่วโมง
๑๓) วิชาการจัดทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๔) วิชาสัมมนาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๑๕) วิชาการปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและ ความรับผิดชอบทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓ ชั่วโมง
๑๖) วิชาความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	๓ ชั่วโมง
๑๗) วิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ	๓ ชั่วโมง
๑๘) วิชาการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย	๓ ชั่วโมง
๑๙) วิชาการดำเนินการตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร	๓ ชั่วโมง
๒๐) วิชาระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๒๑) วิชาการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๒๒) วิชาเทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๒๓) วิชาเทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๒๔) วิชาเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๓ ชั่วโมง
๒๕) วิชาการบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓ ชั่วโมง

**หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๗ วิชา ๒๑ ชั่วโมง**

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) วิชาการพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อบริหารนวัตกรรม	๓ ชั่วโมง
๒) วิชาการจัดการความรู้กับการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่	๓ ชั่วโมง
๓) วิชาตลาดประชารัฐและการจัดการท่องเที่ยวของท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๔) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง	๓ ชั่วโมง
๕) วิชาการบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี	๓ ชั่วโมง
๖) วิชาการพัฒนาบุคลิกภาพและวิธีการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๗) วิชาสัมมนาปัญหาและการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง

/การศึกษาตุ้ง 

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

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

๗. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๘. 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 ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

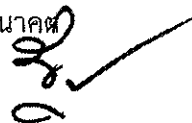
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

/ศ.ผลที่คาด

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๙. 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 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต





รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๗๒

ระหว่างวันที่ ๒๒ กรกฎาคม - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๑	นาง	จรัสศรี	คุ้มอยู่	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	บ่อพลอย	บ่อพลอย	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๓๐๑	๑๘๘๒๐๕
๒	น.ส.	นุสรรา	เพิ่มพูนสินทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	บ่อพลอย	บ่อพลอย	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๓๐๑	๑๘๘๒๐๖
๓	น.ส.	วิมล	สุริวรรณ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อบต.	หนองไผ่	คำมะขามเตี้ย	กาญจนบุรี	๖๗๑๑๑๐๕	๓๕๕๔
๔	น.ส.	นงพงา	จำเริญสรรพ	หัวหน้าฝ่ายติดตามประเมินผล	อบจ.	กาฬสินธุ์	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	๒๕๖๐๑๐๑	๑๖๔๓๕๓
๕	น.ส.	ภัทราพร	โพณะทา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	โพน	คำม่วง	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๐๐๒	๑๖๓๙๖๕
๖	นาย	สมศักดิ์	กิตตินันท์กุล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ดงสมบุรณ์	ท่าคันโท	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๑๐๔	๑๖๔๓๖๖
๗	น.ส.	สายสงวน	ดอนสมจิตร	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองสอ	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	๕๕๖๐๑๐๔	๑๘๘๔๖๕
๘	นาย	ชลศิริ	จันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	สระแก้ว	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	๖๖๒๐๑๑๗	๕๕๓๑
๙	นาง	กาญจนา	ดงเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศรีบุญเรือง	ชนบท	ขอนแก่น	๖๔๐๑๘๐๔	๖๑๐๙๖
๑๐	น.ส.	เกื้อภัสสรณ์	พฤษชาติ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	คำม่วง	เขาสวนกวาง	ขอนแก่น	๖๔๐๑๙๐๕	๕๖๙๖
๑๑	นาง	คณิศร	ประดา	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๓๔๐๐๑๐๒	๕๕๘๒๕
๑๒	นาง	ณิชนันท์	เวียงแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	โนนพะยอม	ชนบท	ขอนแก่น	๖๔๐๑๘๐๖	๖๒๘๒
๑๓	นาย	ธนายุทธ์	โคตรบรรเทา	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านไผ่	บ้านไผ่	ขอนแก่น	๔๔๐๑๐๐๑	๔๓๒๗๖๙
๑๔	นาง	เยาวลักษณ์	สละ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	โนนแดง	โนนศิลา	ขอนแก่น	๖๔๐๒๕๐๓	๖๖๐๗
๑๕	นาง	ศศิธร	สมกุล	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ป่าปอ	บ้านไผ่	ขอนแก่น	๖๔๐๑๐๐๘	๖๖๐๑
๑๖	จ.อ.	ชัชชัย	สิทธิบุศย์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	สองพี่น้อง	ท่าใหม่	จันทบุรี	๕๒๒๐๓๑๐	๑๖๔๔๖๒
๑๗	นาย	มานพ	สนธิโรจน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	ท่าไข่	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	๖๒๔๐๑๑๑	๘๒๓๐
๑๘	นาง	พิกุล	มะโนไฮ้	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	เสม็ด	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๕๒๐๐๑๑๒	๗๐๓๖๑
๑๙	น.ส.	พิรินทรา	รักษพันธ์ ณ ทองคาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	นาเริก	พนัสนิคม	ชลบุรี	๖๒๐๐๖๐๘	๔๐๗๔๗๑
๒๐	น.ส.	มนฤดี	ศรีสกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	นาป่า	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๕๒๐๐๑๑๓	๘๙๙๐
๒๑	น.ส.	วรรณดี	เมืองแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๒๒๐๐๑๐๑	๓๕๔๗๐๐
๒๒	นาง	วัลภา	โกศากร	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	๒๘๖๐๑๐๑	๑๕๙๙๗๔
๒๓	นาง	แสงเดือน	ศิลปสุวรรณ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ชุมพร	เมืองชุมพร	ชุมพร	๒๘๖๐๑๐๑	๔๓๕๒๔๒
๒๔	นาย	สุวิษา	นมัสโก	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ดอยลาน	เมืองเชียงราย	เชียงราย	๕๕๗๐๑๑๐	๓๓๕๗๒๖
๒๕	นาย	โรจน์ศักดิ์	อุดมเดช	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	สันป่ายาง	แม่แตง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๖๑๓	๔๔๐๑๒๖
๒๖	นาย	วรวิทย์	อุ่นใจ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่नावาง	แม่สาย	เชียงใหม่	๖๕๐๑๐๐๓	๑๒๐๙๕
๒๗	น.ส.	พรวิไล	ชูจินดา	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	นาท่ามเหนือ	เมืองตรัง	ตรัง	๖๙๒๐๑๑๒	๑๒๗๔๓
๒๘	นาย	ภาณุพงศ์	พันธะไชย	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	โมโกร	อุ้มผาง	ตาก	๖๖๓๐๘๐๕	๔๑๘๒๘๗
๒๙	นาย	สุมิตร	มนตรี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่จัน	อุ้มผาง	ตาก	๕๖๓๐๘๐๒	๑๖๔๗๘๑
๓๐	นาย	สุเทพ	อวญาเมือง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศิระกระบือ	องครักษ์	นครนายก	๖๒๖๐๔๑๐	๗๐๘๓๒

๒๒

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๗๒

ระหว่างวันที่ ๒๒ กรกฎาคม - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อพท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อพท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๓๑	พ.จ.อ.	คณาสิทธิ์	เข็มทอง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ทต.	บ่อพลับ	เมืองนครปฐม	นครปฐม	๕๗๓๐๑๑๗	๔๔๐๑๕๙
๓๒	น.ส.	ณัฐธัญญา	คลองดี	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	กุดาไ้	ปลาปาก	นครพนม	๖๔๘๐๒๐๔	๑๕๐๖๔
๓๓	นาย	สรวิชญ์	ปัทวงค์	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทต.	นาแก	นาแก	นครพนม	๕๔๘๐๗๐๑	๔๓๙๗๙๔
๓๔	นาย	กิจศตารณ	หรรษา	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดอนเมือง	สีคิ้ว	นครราชสีมา	๖๓๐๒๐๑๓	๔๐๙๒๕๘
๓๕	นาง	ณัทญา	สุวรรณโยธี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หัวทะเล	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	๕๓๐๐๑๐๔	๑๖๓๔๙๕
๓๖	น.ส.	ชฎาพร	จตุการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	นาเคียน	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๐๑๑๕	๑๗๒๙๘
๓๗	นาง	อุบลรัตน์	มณี	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ้านชะอวด	จุฬาภรณ์	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๑๙๐๕	๑๗๐๑๙
๓๘	น.ส.	กัลยกร	วงศ์ขจรเดช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อบต.	นครสวรรค์ออก	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	๖๖๐๐๑๐๔	๑๗๖๘๖
๓๙	นาง	จันทิมา	ทองสุข	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หัวถนน	ท่าตะโก	นครสวรรค์	๖๖๐๐๘๐๖	๑๖๒๕๖๕
๔๐	นาง	จารุพรรณ	กลิ่นหอม	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	พนมเศษ	ท่าตะโก	นครสวรรค์	๖๖๐๐๘๐๘	๑๖๕๐๒๔
๔๑	นาย	โชคอนันต์	นิลสนธิ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	พุนกยูง	ตากฟ้า	นครสวรรค์	๖๖๐๑๒๐๖	๙๑๖๖
๔๒	นาย	นเรศ	ศิริบรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	สระแก้ว	ลาดยาว	นครสวรรค์	๖๖๐๑๑๐๘	๑๖๔๐๒๙
๔๓	นาง	นิตยา	พึงประดิษฐ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองยาว	ลาดยาว	นครสวรรค์	๖๖๐๑๑๑๐	๑๗๘๓๘
๔๔	นาย	ปกาสิต	มณีลังกา	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	๒๖๐๐๑๐๑	๑๙๐๘๔๖
๔๕	นาง	มาลินี	สังวรศิลป์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทน.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	๓๖๐๐๑๐๒	๑๗๓๒๙๙
๔๖	นาง	วรรัตน์	สุวรรณพงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศาลเจ้าไ้ต่อ	ลาดยาว	นครสวรรค์	๖๖๐๑๑๐๗	๑๓๕๓๘๑
๔๗	น.ส.	อมรรักษ์	เจ้าสาย	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทต.	เสาชิงหิน	บางใหญ่	นนทบุรี	๕๑๒๐๓๐๓	๑๗๙๔๘
๔๘	นาย	อัสมี	มะยูไซะ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ตะปอเยาะ	ยี่งอ	นราธิวาส	๖๙๖๐๔๐๔	๔๒๗๕๒๒
๔๙	นาย	สมชาติ	ทองเรือง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	ท่าวังผา	ท่าวังผา	น่าน	๕๕๕๐๖๐๑	๑๙๑๑๐๘
๕๐	น.ส.	ดาวรรณ	บุพศิริ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	ซาง	เซกา	บึงกาฬ	๕๓๘๐๔๐๙	๔๓๙๕๒๗
๕๑	นาง	ประพิศ	อินทะศรี	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศรีชมภู	พรเจริญ	บึงกาฬ	๖๓๘๐๒๐๖	๔๔๙๒๕
๕๒	นาง	ขวัญใจ	มณีบุ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ทุ่งกระเต็น	หนองกี่	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๕๐๕	๒๐๓๗๔
๕๓	น.ส.	ดวงรัตน์	บุญศรีสุข	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	บ้านกรวด	บ้านกรวด	บุรีรัมย์	๕๓๑๐๘๐๒	๔๐๓๖๗๕
๕๔	น.ส.	นุจรินทร์	สุจันทา	หัวหน้าฝ่ายนิติกร	ทม.	คูคต	ลำลูกกา	ปทุมธานี	๔๑๓๐๖๐๑	๔๓๙๙๐๔
๕๕	นาง	อารยา	อรภักดี	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทต.	ปากน้ำปราณ	ปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	๕๗๗๐๖๐๒	๑๖๕๒๑๑
๕๖	น.ส.	เอมอร	สนับบุญ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	โพธิ์งาม	ประจันตคาม	ปราจีนบุรี	๕๒๕๐๗๐๒	๒๑๘๒๑
๕๗	นาง	ประภัสสร	จำนงค์บุตร	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	พุดเลา	บางปะหัน	พระนครศรีอยุธยา	๖๑๔๐๗๐๘	๔๒๒๘๘๕
๕๘	น.ส.	นภัสสร	ตั้งหลัก	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บางไทร	ตะกั่วป่า	พังงา	๖๘๒๐๕๐๔	๔๑๗๗๗๖
๕๙	น.ส.	ศิรินทร์	สายทน	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ทับคล้อ	ทับคล้อ	พิจิตร	๖๖๖๐๘๐๕	๑๓๕๔๓๕
๖๐	นาง	อนงค์พรรณ	วิเชียรปัญญา	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บึงนาราง	บึงนาราง	พิจิตร	๖๖๖๑๐๐๕	๒๔๕๗๙

๑๑

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๗๒

ระหว่างวันที่ ๒๒ กรกฎาคม - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๖๑	น.ส.	ณัฐธมณ	เอี่ยมมงคล	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	เขาย้อย	เขาย้อย	เพชรบุรี	๖๗๖๐๒๐๒	๔๓๙๑๕๖
๖๒	น.ส.	บุญยานุช	ทับทิม	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	หาดเจ้าสำราญ	เมืองเพชรบุรี	เพชรบุรี	๕๗๖๐๑๐๑	๓๒๖๓๓
๖๓	น.ส.	จิตาเรีย	รุ่งสีธิธินโชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อบต.	ท่ายาง	วังโป่ง	เพชรบูรณ์	๖๖๗๑๐๐๗	๔๙๗๖
๖๔	นาย	วินัย	วงศ์ศิลา	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	หนองไผ่	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	๕๖๗๐๗๐๒	๑๖๑๔๓๕
๖๕	นาย	ภาคินัย	ผิวทอง	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	คำป่าหลาย	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๕๔๙๐๑๐๖	๗๒๓๔๘
๖๖	น.ส.	ปนัดดา	พวงมาลีประดับ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษามหาชน	อบจ.	แม่ฮ่องสอน	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	๒๕๕๐๑๐๑	๔๔๐๔๑๐
๖๗	นาง	ประภาภรณ์	วิมลพันธ์	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	อบจ.	แม่ฮ่องสอน	เมืองแม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	๒๕๕๐๑๐๑	๔๒๔๘๕๕
๖๘	นาง	กาญจนา	สีทาแก	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทม.	ยโสธร	เมืองยโสธร	ยโสธร	๔๓๕๐๑๐๒	๔๒๙๖๑๕
๖๙	พ.จ.อ.	บรรจง	มาสขาว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	เดิด	เมืองยโสธร	ยโสธร	๕๓๕๐๑๐๓	๑๕๕๒๗๕
๗๐	จ.อ.	อภิเชษฐ	ชัชวาลจิโรสน์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	สวาท	เลิงนกทา	ยโสธร	๕๓๕๐๘๑๐	๔๓๓๘๑๔
๗๑	น.ส.	สุธัญญา	สุชมัย	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ยะลา	เมืองยะลา	ยะลา	๒๕๕๐๑๐๑	๗๒๔๓๒
๗๒	น.ส.	โสภภาติ	เรืองหัสดี	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ยะลา	เมืองยะลา	ยะลา	๒๕๕๐๑๐๑	๑๔๔๕๓๑
๗๓	น.ส.	คำเขียน	มะอาจเลิศ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	คำพอง	โพธิ์ชัย	ร้อยเอ็ด	๕๔๕๐๘๐๓	๒๕๕๓๘
๗๔	น.ส.	ชนิดา	เพ็งประสพ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	มะบ้า	ทุ่งเขาหลวง	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๒๐๐๔	๓๐๕๒๙
๗๕	นาย	พนากรณ์	ประทุมขันธุ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	หนองแวง	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๐๑๑๔	๓๑๑๐๕
๗๖	นาย	นำพล	ไชยชาญ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	๒๒๑๐๑๐๑	๔๒๙๔๙๙
๗๗	น.ส.	สุวรรณมา	มาตี	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	๒๒๑๐๑๐๑	๑๖๑๗๗๒
๗๘	นาง	ณภัทร	ฉายแก้ว	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	อบจ.	ราชบุรี	เมืองราชบุรี	ราชบุรี	๒๗๐๐๑๐๑	๔๓๓๓๓๐
๗๙	น.ส.	ประวีร์ธิดา	พุลทองวัฒนา	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ขุนพิทักษ์	ดำเนินสะดวก	ราชบุรี	๖๗๐๐๔๐๘	๔๓๒๙๐๐
๘๐	น.ส.	พรรณพร	ว่องไว	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	เบิกไพร	บ้านโป่ง	ราชบุรี	๕๗๐๐๕๐๖	๓๒๑๓๔
๘๑	น.ส.	วิภาวี	ปี่ทอง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ชัยบาดาล	ชัยบาดาล	ลพบุรี	๖๑๖๐๔๐๕	๑๖๕๗๖๘
๘๒	น.ส.	ณัฐมา	ทาคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ้านเอื้อม	เมืองลำปาง	ลำปาง	๖๕๒๐๑๐๘	๓๓๑๖๑
๘๓	นาง	เมธีรา	เตชะสีป	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	ทม.	เขลางค์นคร	เมืองลำปาง	ลำปาง	๕๕๒๐๑๐๓	๑๙๓๖๑๕
๘๔	นาง	ศรีนวล	ณ ลำปาง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทม.	เขลางค์นคร	เมืองลำปาง	ลำปาง	๕๕๒๐๑๐๓	๑๗๒๑๖๙
๘๕	นาง	ศิริเนตร	เยาวพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ทุ่งกว่าว	เมืองปาน	ลำปาง	๖๕๒๑๓๐๓	๓๓๐๔๘
๘๖	นาง	รัตนารณ	สีชมพู	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	เหมืองจี้	เมืองลำพูน	ลำพูน	๕๕๑๐๑๐๑	๓๗๗๗๔๙
๘๗	นาย	จิรายุทธ	จิตรณรงค์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ห้วยใต้	ซูซันท์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๕๒๒	๓๕๐๓๒
๘๘	นาย	สมชาย	จันครา	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	โคกเพชร	ซูซันท์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๕๐๘	๓๔๔๖๑
๘๙	นาย	วิชิต	แสนอุบล	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	นิคมน้ำอูน	นิคมน้ำอูน	สกลนคร	๖๔๗๐๗๐๑	๑๖๑๔๒๗
๙๐	นาง	สิริธัญญา	ปรีพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	นาหว้า	จะนะ	สงขลา	๖๙๐๐๓๑๓	๔๓๘๗๘๙

๑๑

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๗๒

ระหว่างวันที่ ๒๒ กรกฎาคม - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๙๑	น.ส.	สุภาพร	โต๊ะเพชร	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ้านโหนด	สะบ้าย้อย	สงขลา	๖๙๐๐๖๐๘	๓๘๓๖๓
๙๒	นาง	อำพัน	สีหิรัญวงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	บางแก้ว	บางพลี	สมุทรปราการ	๖๑๑๐๓๐๒	๒๔๗๑๐๐
๙๓	น.ส.	สมจิตต์	พงษ์สวัสดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดอนมะโนรา	บางคนที	สมุทรสงคราม	๖๗๕๐๒๐๘	๓๙๕๕๙๓
๙๔	นาง	อโณทัย	พรหมธีระวงศ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	๒๗๕๐๑๐๑	๑๖๑๓๔๓
๙๕	น.ส.	พัชรดา	คุณละวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ไทรทอง	คลองหาด	สระแก้ว	๖๒๗๐๒๐๗	๔๐๐๘๓
๙๖	นาง	กัญจุมาศ	วรินทร์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หาดเสี้ยว	ศรีสัชชนาลัย	สุโขทัย	๕๖๔๐๕๐๒	๑๘๓๓๓๖
๙๗	นาย	คมสันต์	แผลงฤทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	เขาน้ำครึสมบูรณ	ทุ่งเสลี่ยม	สุโขทัย	๕๖๔๐๙๐๒	๖๐๔๔๑
๙๘	น.ส.	จารุวรรณ	กัมพูสายะรัตน์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อบต.	ไกรกลาง	กงไกรลาศ	สุโขทัย	๖๖๔๐๔๑๐	๔๑๑๙๒
๙๙	นาย	จิรภัทร	สมควร	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สุโขทัย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	๒๖๔๐๑๐๑	๑๖๓๗๙๘
๑๐๐	จ.อ.	ธนพล	ขอบเหลือง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หาดเสี้ยว	ศรีสัชชนาลัย	สุโขทัย	๕๖๔๐๕๐๒	๓๕๗๙๔๘
๑๐๑	น.ส.	เอียรธีรา	พิทยะวรรณันท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อบต.	ไกรกลาง	กงไกรลาศ	สุโขทัย	๖๖๔๐๔๑๐	๗๓๔๐๖
๑๐๒	น.ส.	สุทธิพร	คงศาสตร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	ป่าแฝก	กงไกรลาศ	สุโขทัย	๖๖๔๐๔๐๘	๗๐๘๐๗
๑๐๓	นาย	อดุลวิทย์	ศิริคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ้านสวน	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	๖๖๔๐๑๐๖	๔๑๔๑๖
๑๐๔	นาง	ศุภรัตน์	เทพทอง	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	๒๗๒๐๑๐๑	๔๓๙๕๖๔
๑๐๕	นาย	เสรี	ลำทา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	บ่อสุพรรณ	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	๖๗๒๐๗๐๗	๔๑๙๙๗
๑๐๖	นาง	วชิราภรณ์	จิตต์ณรงค์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ทน.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๓๘๔๐๑๐๒	๔๔๐๑๔๒
๑๐๗	น.ส.	สุชาดา	ศรีเอียด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	พนม	พนม	สุราษฎร์ธานี	๕๘๔๑๐๐๑	๗๓๕๕๗
๑๐๘	นาย	ครองธนัฐ	พันธ์ไผ่	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	สังขะ	สังขะ	สุรินทร์	๕๓๒๑๐๐๑	๑๖๔๑๑๔
๑๐๙	นาง	บรรพต	ประสงค์ทรัพย์	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ยะวีก	ชุมพลบุรี	สุรินทร์	๕๓๒๐๒๐๓	๑๙๕๑๖๓
๑๑๐	นาย	พีชมงคล	เสนาจันทร์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์	๒๓๒๐๑๐๑	๔๒๑๒๖๔
๑๑๑	น.ส.	สุกัญญา	จุมพลักษณ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	๒๔๓๐๑๐๑	๑๕๙๕๕๓
๑๑๒	นาง	นิรมล	ยิ่งยอด	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	กู่แก้ว	กู่แก้ว	อุดรธานี	๕๔๑๒๔๐๑	๔๓๙๓๔๓
๑๑๓	จ.ส.อ.	พิทยา	บัวลอย	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	น้ำพัน	หนองวัวซอ	อุดรธานี	๖๔๑๐๓๐๘	๓๕๗๗๕๔
๑๑๔	นาย	สุริวงศ์	เกษโสภา	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ลำพันชาติ	วังสามหมอ	อุดรธานี	๕๔๑๑๐๐๓	๔๓๐๖๘๓
๑๑๕	จ.อ.	กั้งวาล	แก้วประเสริฐ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	ท่าเสา	เมืองอุดรดิตถ์	อุดรดิตถ์	๕๕๓๐๑๐๘	๓๕๗๗๕๑
๑๑๖	จ.อ.	ประสิทธิ์	พูลเพิ่ม	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	กองโพน	นาตาล	อุบลราชธานี	๖๓๔๓๐๐๑	๑๙๕๘๘๔
๑๑๗	นาง	วิไลลักษณ์	อัครอำนวย	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๓๓๔๐๑๐๒	๕๗๗๘๖





สิ่งที่ส่งมาด้วย 4  
 วันที่ 26 ก.ย. 2552  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

**ด่วนที่สุด**  
 ที่ กค 04271 ลงวันที่

กรมบัญชีกลาง  
 ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอฟ้าความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คำว่าที่สุด 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

กลุ่มพัฒนาพินนอกงบประมาณ  
 โทรศัพท์ 0 2298 6326  
 โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับดี  
  
 กรมบัญชีกลาง  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง



## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๒

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น - ๑๖.๐๐ น. และ  
ปฐมนิเทศ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) พร้อมหนังสือ  
ส่งตัวจากต้นสังกัด และสำเนาการชำระเงิน

### ๒. การแต่งกาย

#### ๑) วันรายงานตัวและวันอบรม (ชุดนักศึกษา)

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

#### ๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีจางี้ คอพับแขนยาว

#### ๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขายาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/ถุงเท้าสีขาว

หมายเหตุ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายในการส่งเสริมการแต่งการด้วยผ้าไทย/ผ้าพื้น  
ถิ่น 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 ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทาง การให้บริการ  
(Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) คอลล์มน์บริการ อปท. หรือ รหัส  
อปท. สำหรับฝึกอบรม)

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

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีด  
ไว้บริการแล้ว)

