



๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖” จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๓. ขั้นตอนการลงทะเบียนและพิมพ์ใบชำระเงิน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๖. QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖” ระหว่างวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน – ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์ และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสม ในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้องสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน ในองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการองค์กร เพิ่มสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในองค์กร และประชาชนเป็นหลัก ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๖” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นพบในภายหลังว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

/๒ ให้ผู้มีคุณสมบัติ...

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยระบุค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยัน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนและชำระเงิน ค่าลงทะเบียน จำนวน ๓๓,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” ตามขั้นตอนการลงทะเบียนและพิมพ์ใบชำระเงิน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทางเว็บไซต์ www.lpdi.go.th แล้วนำไปชำระเงินไปชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยธนาคารจะออก “ใบชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับ อนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ นำสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ดังกล่าว มาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ วันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันเสาร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดฟัก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายพงศ์พิสุทธิ รักษาพันธุ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๙ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส่งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR CODE กลุ่มหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 106

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นายพงศ์พิสุทธิ รักษาพันธุ์ โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 106
ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
1	นางสาว	ณัฐนันท์	ศุภสรวิศิษฐ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
2	นางสาว	สิริรัตน์	ประสารพันธ์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ดอนจาน	ดอนจาน	กาฬสินธุ์	
3	นาง	อมรรัตน์	สอนสุด	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	นามน	นามน	กาฬสินธุ์	
4	นาง	วิไล	ลีโคกกลาง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ลำพาน	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	
5	นาง	ทิตยชนีย์	อุดมศิลป์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ทุ่งทราย	ทรายทองวัฒนา	กำแพงเพชร	
6	นางสาว	สุกัญญา	ศรีโมรา	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	คลองแม่ลาย	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
7	นางสาว	พิลาวัลย์	ราชจันทร์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ลานดอกไม้	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
8	นาง	เกศรินทร์	ราชนาวิ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ลำน้ำพอง	น้ำพอง	ขอนแก่น	
9	สิบเอก	สุรเดช	เชียวทิพย์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	กุดธาตุ	หนองนาคำ	ขอนแก่น	
10	นาง	จริยาพร	อุดม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี	
11	นางสาว	จิตติยา	กลัดเจริญ	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บ้านบึง	บ้านบึง	ชลบุรี	
12	นาย	ณัฏฐภัฏส	สายวงศ์เปี้ย	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หมอนนาง	พนัสนิคม	ชลบุรี	
13	นางสาว	ดาลัย	ยาทุมานนท์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หางน้ำสาคร	มโนรมย์	ชัยนาท	
14	นางสาว	พัชรี	กริมเขียว	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองน้อย	วัดสิงห์	ชัยนาท	
15	นางสาว	โยชิตา	หฤทัยพิทักษ์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ป่าแดด	ป่าแดด	เชียงราย	
16	นางสาว	สายสุณี	ภิญโญหิรัณย์กุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านดู่	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
17	นางสาว	กังสดาล	กันทะสร	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	แม่ฟ้าหลวง	แม่ฟ้าหลวง	เชียงราย	
18	นางสาว	จิพัญฐ์	จาคำคง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เวียงพางคำ	แม่สาย	เชียงราย	
19	นางสาว	วรัญญา	เปาภิบุตร	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ม่อนปิ่น	ฝาง	เชียงใหม่	
20	นาง	บานเย็น	วังสิงห์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	สุเทพ	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 106
ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
21	นางสาว	นันทฐภัสสรณ์	วงศ์สุวรรณ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่ริม	แม่ริม	เชียงใหม่	
22	นาย	เพชรนัทกิจ	เรืองศิลป์สุวิทย์	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ต้นเปา	สันกำแพง	เชียงใหม่	
23	นาง	ภิญญาพัชญ์	มัชวาน	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ต้นเปา	สันกำแพง	เชียงใหม่	
24	นางสาว	ทัศนีย์	สมชาย	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	แม่ใจ	สันทราย	เชียงใหม่	
25	นางสาว	ดาริน	หงษ์สิบก	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่แฝก	สันทราย	เชียงใหม่	
26	นาง	ศศิวิมล	นำผล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองແຍ້ງ	สันทราย	เชียงใหม่	
27	นางสาว	ฐิตาภรณ์	ศรีวิชัยวงศ์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ป่าบง	สารภี	เชียงใหม่	
28	นาย	พรพิทักษ์	พรมกาวงค์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หางดง	หางดง	เชียงใหม่	
29	นางสาว	กัญญาวิรี	หมวดศรี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เกาะช้าง	เกาะช้าง	ตราด	
30	นางสาว	อุไรวรรณ	ชะวาจิตร	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ถนนขาด	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
31	นางสาว	แก่นนคร	ตรีไศย	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	นาหว้า	นาหว้า	นครพนม	
32	นางสาว	สุกัญญา	พงษ์แผนศรี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ดอนหวาย	โนนสูง	นครราชสีมา	
33	นาย	ชัยญา	กุลนอก	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	บ้านเหลื่อม	บ้านเหลื่อม	นครราชสีมา	
34	สิบเอก	เสถียร	ลีสี	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	หมื่นไวย	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
35	นางสาว	ฐานิดา	นาควิเศษ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	สารภี	หนองบุญมาก	นครราชสีมา	
36	นางสาว	สุทิดา	จันทวาส	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
37	นาย	ยัสสะ	พลมี	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	นครศรีธรรมราช	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	
38	นาย	ปิยะพงษ์	ปลื้มสุข	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	บางม่วง	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
39	นางสาว	ทิพย์วารี	บัณฑิตรัตนกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	พิมลราช	บางบัวทอง	นนทบุรี	
40	นางสาว	วารุณี	ระดังหิน	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ละหาร	บางบัวทอง	นนทบุรี	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 106
ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
41	นางสาว	มยุรี	ระดิ่งหิน	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
42	นาย	เทพวิรุฬห์	แก้วมณีวัฒน์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
43	นาง	ซารีนิง	เจ๊ะแหว	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ตากใบ	ตากใบ	นราธิวาส	
44	นาง	กุดรุณี	หลงเจ๊ะ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	นราธิวาส	เมืองนราธิวาส	นราธิวาส	
45	นางสาว	นัทธมน	กลิ่นศิริ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	รือเสาะ	รือเสาะ	นราธิวาส	
46	นางสาว	วิรวรรณ	ได้พึง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ปากคาด	ปากคาด	บึงกาฬ	
47	นาย	ธงชัย	บาริศรี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ห้วยหิน	หนองหงส์	บุรีรัมย์	
48	นางสาว	เตือนใจ	อัยสั่ว	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านกลาง	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
49	จำเอก	เริงชัย	มู่งเรือง	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	คูคต	ลำลูกกา	ปทุมธานี	
50	นาย	ธนภัทร	พิพัฒน์กุล	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	หนองตาแต้ม	ปรางบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	
51	นาง	ปรียากร	จิตอารีย์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่ยม	ปง	พะเยา	
52	นางสาว	กัลยาณี	ห่านตระกูล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านด้า	เมืองพะเยา	พะเยา	
53	นางสาว	นริگانต์	เฉพะตน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านด้า	เมืองพะเยา	พะเยา	
54	นางสาว	สุพัตรา	สมเครือ	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	พะเยา	เมืองพะเยา	พะเยา	
55	นางสาว	เจนจิรา	สุธรรมเม็ง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่ปืม	เมืองพะเยา	พะเยา	
56	นาง	นงคฺ์นุช	ขาวงาม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่ปืม	เมืองพะเยา	พะเยา	
57	นาง	พัชรีภรณ์	แซ่เจี้ย	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่ปืม	เมืองพะเยา	พะเยา	
58	นางสาว	อมรรัตน์	หอมดอก	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่ใจ	แม่ใจ	พะเยา	
59	นางสาว	พิชญา	สังข์เรือง	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บางมูลนาก	บางมูลนาก	พิจิตร	
60	นางสาว	นันทวาริ	หาญดี	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บางมูลนาก	บางมูลนาก	พิจิตร	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 106
ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
61	นาง	นวพร	สระทองจันทร์	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บางมูลนาก	บางมูลนาก	พิจิตร	
62	นางสาว	กุลรัสมิ์	พุทธิมา	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บางมูลนาก	บางมูลนาก	พิจิตร	
63	ว่าที่ร้อยเอก	ภาณุพงษ์	มันนุช	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
64	ดาบตำรวจ	นิติ	แก้วชื่น	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	พิษณุโลก	
65	นางสาว	เมทินี	เนียมจันทร์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	วังพิกูล	วังทอง	พิษณุโลก	
66	นางสาว	อัครา	วิชาพูล	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	วังใหม่	บรบือ	มหาสารคาม	
67	นาง	พิชามณช์	กาญจทัต	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	โคกสำราญ	เลิงนกทา	ยโสธร	
68	นาย	ธารา	โต๊ะสะเล่	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บุตี	เมืองยะลา	ยะลา	
69	นางสาว	วัชรพร	โยชน์เมืองไพร	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	โนนชัยศรี	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	
70	นาง	ชาร์ิตะ	โสภิ์ชำนาญการ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ระนอง	เมืองระนอง	ระนอง	
71	นาย	ธีรธิดิ์	ธีรโชติวรธรรม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ทุ่งควายกิน	แก่ง	ระยอง	
72	จำเริญ	โสภณ	อบรม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ทับมา	เมืองระยอง	ระยอง	
73	นาย	ภาคภูมิ	สุวรรณโชติ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	
74	นางสาว	บุญพร้อม	สาสาย	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	เตาปูน	โพธาราม	ราชบุรี	
75	นาย	ปรัชญา	ภูอาษา	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ป่าตาล	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
76	นางสาว	เบญจพร	เกิดสายทอง	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ลำปาง	เกาะคา	ลำปาง	
77	นาง	วิจิตรา	เดี่ยวตระกูล	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	ลำปาง	เมืองลำปาง	ลำปาง	
78	นางสาว	ปิยธิดา	ชมภูแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	น้ำใจ	แม่ทะ	ลำปาง	
79	นาง	อดิگانต์	อัครจาละ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่แรง	ป่าซาง	ลำพูน	
80	นาย	วุฒิศักดิ์	พรมสาร	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ลำพูน	เมืองลำพูน	ลำพูน	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 106
ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
81	นาง	วรรณรดา	สิงห์แก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ลำพูน	เมืองลำพูน	ลำพูน	
82	นาง	จุฑามาศ	หวลอ่อน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	อุโมงค์	เมืองลำพูน	ลำพูน	
83	นาง	รุ่งนภา	แสนพันศิริ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	
84	จำเอย	อุทัย	จันทร์สว่าง	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ผาน้อย	วังสะพุง	เลย	
85	นาย	ณรงค์ศักดิ์	แสนคราม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ไพรบึง	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	
86	นางสาว	สุนิดา	สินสงวน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	คูเต่า	หาดใหญ่	สงขลา	
87	นาย	ฮารน	อาดำ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ทุ่งนุ้ย	ควนกาหลง	สตูล	
88	จำเอย	สมภาพ	พรหมดวง	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ฉลุง	เมืองสตูล	สตูล	
89	นางสาว	วันดี	นุ้มสุวรรณ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สตูล	เมืองสตูล	สตูล	
90	นาง	รุ่งรัตน์	แสงวัน	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	สมุทรสาคร	เมืองสมุทรสาคร	สมุทรสาคร	
91	นางสาว	ชลทิพย์	เพ็ชรบังเกิด	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	คชสิทธิ์	หนองแค	สระบุรี	
92	นาง	อารี	บุตรตรา	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หินกอง	หนองแค	สระบุรี	
93	นางสาว	วรรณนภา	ทองมี	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บางระจัน	บางระจัน	สิงห์บุรี	
94	นาย	กรกต	รัตนมูลปัญญา	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ทุ่งหลวง	คีรีมาศ	สุโขทัย	
95	นางสาว	กุสุมา	อินแดง	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สุโขทัย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
96	นาย	รัชภูมิ	คุณากรวัตร	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	สุโขทัยธานี	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
97	นาง	อารี	ธีรจางคพิชัย	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ในเมือง	สวรรคโลก	สุโขทัย	
98	นางสาว	ศุภากร	ธีระภคพร	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ท่าเสด็จ	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
99	นางสาว	กุลภัสสรณ์	วณะเสถียร	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านโพธิ์	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
100	นาง	จินตนา	หอมหวล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เมืองเวียง	เวียงสระ	สุราษฎร์ธานี	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 106
ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
101	นาง	กัญญภัทร	เจียงวงศ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	หนองเทพ	โนนนารายณ์	สุรินทร์	
102	นางสาว	ดวงกมล	ดวงภักดี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	กองนาง	ท่าบ่อ	หนองคาย	
103	นางสาว	ณัฐมน	น้อยแสงสี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ปะโค	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
104	นาย	อชิร	บุटनाชิน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ปะโค	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
105	นาง	ศิวพร	สุขเสริม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	โพธิ์ชัย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
106	นางสาว	พรทิพา	ชมภูโคตร	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	อุทัยสวรรค์	นากลาง	หนองบัวลำภู	
107	นางสาว	พรทิพย์	มีศักดิ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	อำเภอ	เมืองอำเภอ	อำเภอ	
108	นาย	ชูเกียรติ	พันธ์เกิด	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	อำเภอ	เมืองอำเภอ	อำเภอ	
109	นางสาว	ชญาณิศวรร	ศรีหาวงศ์	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บ้านดุง	บ้านดุง	อุดรธานี	
110	นางสาว	ฉวีวรรณ	ศรีทำบุญ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	กุดหมากไฟ	หนองวัวซอ	อุดรธานี	
111	นาย	บุญเนตร	ศรีมณี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านดำนานา	เมืองอุดรดิต	อุดรดิต	
112	นาย	กฤษฎา	รุจิรากรกุล	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	อุดรดิต	เมืองอุดรดิต	อุดรดิต	
113	นาย	กิตติศักดิ์	คำแน่น	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	กลาง	เดชอุดม	อุบลราชธานี	
114	นางสาว	ธวัชรรัตน์	นาจาน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	คอแลน	บุณฑริก	อุบลราชธานี	
115	นาง	ภิชญาดา	พรมิชัย	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	แจระแม	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	
116	นาย	สุเทพ	สุภโกศล	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	
117	นางสาว	พุทธชาติ	ปัญญาดา	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	
118	นาย	ธิติพัทธ์	จิตต์จันทร์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๑๐๖
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



หมายเหตุ.

- กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ

โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ใน LINE กลุ่ม

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียน

<https://lpdi.dla.go.th/home.xhtml>

เข้า LINK ตามเอกสาร

1. เลือก หน้าหลัก



2. กรอกรหัสบัตรประชาชน แล้วตรวจสอบ



3. พิมพ์ใบชำระเงิน และนำไปจ่ายธนาคาร กรุงเทพฯ ทุกสาขา



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔
วันที่ 26 มิ.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

24 กุมภาพันธ์ 2552

๓๕๔๓๕
เลขที่ 1๕๖๖
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

เรียน ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ตามที่หนังสืออ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าคงที่ของทะเบียนจากผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และใช้สำหรับรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ของทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าบริการรูปโฉมและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ของทะเบียนแทนใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ดำเนินการ "ใบรับชำระค่าบริการรูปโฉมและค่าบริการ" หรือดำเนินการหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ของทะเบียนแทนใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการตรวจสอบการกักตุนเงินแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าบริการรูปโฉมและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าคงที่ของทะเบียนแทนใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการ
กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
2. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัย เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคาร
4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (ญาติไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันฯ ได้)

ระเบียบการแต่งกาย

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- **วันรายงานตัว** และ วันอบรมภาคทฤษฎี (พุธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดําหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดําเท่านั้น
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดําหรือสีกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดําเท่านั้น
** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดเตรียม เนคไท ให้ในวันรายงานตัว **
- **วันจันทร์** แต่งกาย เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
- **วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี** แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาวแขนสั้น มีปก สีขาว อย่างน้อย 2 ตัว
- กางเกงกีฬาสีขาว สีดํา หรือสีกรมท่า อย่างน้อย 2 ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้า พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว) มีจุดบริการซักผ้าแบบอัตโนมัติ/จุดซักผ้าด้วยตนเอง และมีจุดตากผ้าไว้บริการ

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงิน
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพัक्คู่ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว) มีบริการที่จอดรถภายในอาคาร

** หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม (เฉพาะเรื่องห้องพัก)

โทร 086 302 1561 (อาคาร 1) 086 302 1562 (อาคาร 2)



หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

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

๒. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัยทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด นำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยสู่รัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่นทุกระดับลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารงานทั่วไปมืออาชีพ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการยอมรับจากผู้ให้บริการในระดับสูง
- ๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน
- ๔.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- ๔.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและทำงานร่วมกันในโอกาสต่อไป

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และมีประสบการณ์โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๕.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และมีประสบการณ์โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๕.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๕.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๕.๕ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๕.๖ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๕.๗ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย...ระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (นักบริหารงาน...ระดับต้น) หรือ

๕.๘ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย...ระดับต้น (นักบริหารงาน...ระดับต้น) หรือ

๕.๙ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (หัวหน้าส่วน... ระดับ ๖ หรือระดับ ๗/หัวหน้ากอง ระดับ ๖ (ผู้อำนวยการกอง...ระดับต้น)/หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๖

หรือระดับ ๗ (หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น/ผู้อำนวยการกอง...ระดับ ๗ (ผู้อำนวยการกอง...ระดับต้น)) หรือ

๕.๑๐ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง...ระดับต้น/หัวหน้าสำนักปลัดระดับต้น

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๑ วัน

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด	จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน	จำนวน ๑๖ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	จำนวน ๑ วัน
- พิธีปิด	จำนวน ๑ วัน

๗. โครงสร้างหลักสูตร

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๒๓	๖๙
๓	วิชาเสริม	๖	๑๘
รวม		๔๐	๑๒๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: ความรู้ที่จำเป็นของตำแหน่งอำนวยการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องรู้เพื่อเป็นฐานในการเสริมสร้างองค์ความรู้ เป็นแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามบริบทของตำแหน่งให้สามารถการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีคุณภาพและเกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรและประเทศชาติ

- | | |
|--|-----------|
| ๑) พัฒนาภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) หลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) ยุทธศาสตร์ นโยบาย การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนสู่พื้นที่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) มาตรฐานและแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การสื่อสารยุคดิจิทัล | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) หลักกฎหมายปกครอง | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๓ วิชา ๖๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: เป็นความรู้ที่สำคัญของผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการต้องรู้และต้องนำไปใช้ปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจึงต้องรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจนสามารถปฏิบัติงาน การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพสูงสุด

- | | |
|--|-----------|
| ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) การวางแผนงาน การเขียนโครงการและกระบวนการบริหารงบประมาณ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) การประชุมสภาท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) การจัดทำคำของบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น | ๓ ชั่วโมง |

๑๓) หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓ ชั่วโมง
๑๔) หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๕) หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย	๓ ชั่วโมง
๑๖) หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร	๓ ชั่วโมง
๑๗) หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๘) หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๙) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๒๐) หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๒๑) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐	๓ ชั่วโมง
๒๒) งานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล	๓ ชั่วโมง
๒๓) การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆเพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร	๓ ชั่วโมง
๒) การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อบริหารนวัตกรรม	๓ ชั่วโมง
๓) กรณีศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๔) เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๕) เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๖) การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี	๓ ชั่วโมง
๗) การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และทิศทางการก้าวหน้า	๓ ชั่วโมง
๘) เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๙) การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม	๓ ชั่วโมง

๘. การศึกษาดูงาน จำนวน ๒ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมื่อนำอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ

๙.เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การนำอภิปรายและอภิปรายเป็นคณะ
- ๒) การสัมมนาทำแบบเรียน
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ซักถามปัญหา
- ๕) ศึกษาดูงาน

๑๐.การประเมินผลการฝึกอบรม โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- ๑) ประเมินผลรายวิชา/วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ
- ๓) ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องใช้เวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๔) ประเมินผลสัมฤทธิ์และศักยภาพผู้เข้าอบรมตามเกณฑ์ที่ระเบียบสถาบันพัฒนา

บุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้มีการวัดผลและประเมินผล โดยให้มีการวัดผลทางวิชาการร้อยละ ๕๐ และประเมินผลทางพฤติกรรมร้อยละ ๕๐

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักรับทราบงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	0๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.		๑๒.๐๐-๑๖.๐๐ น.		๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.	
วันที่ 1	การตรวจหาเชื้อฯ ATK ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ		หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมสัมพันธ์และฉายาพฤติกรรม โครงการ		กิจกรรมนักศึกษา 1	
วันที่ 2	ทดสอบทางวิชาการ		การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ นักวิชาการอิสระ				กิจกรรมนักศึกษา 2	
วันที่ 3	เลือกกรรมการนักศึกษา		การยืมเงินในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน นักวิชาการอิสระ		๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น.		กิจกรรมนักศึกษา 3	
วันที่ 4	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการออกคำสั่งในการจัดการ สาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ของ อบท. พ.ศ.2564 สน.คท.สถ.		หลักการดำเนินงานตามกฎหมาย ผังเมืองและความคุ้มครอง กรมโยธาธิการและผังเมือง		๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น.		กิจกรรมนักศึกษา 4	
วันที่ 5			ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการออกคำสั่งในการจัดการ สาธารณะการส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ของ อบท. พ.ศ.2564 สน.คท.สถ.		การพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 5	
วันที่ 6	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ สน.คท.สถ.		หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่น กับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ สน.คท.สถ.		ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 6	
วันที่ 7	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		กิจกรรมนักศึกษา 7	
06.30 - 07.45 น. รับประทานอาหารกลางวัน								
12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน								
18.00 - 20.00 น. รับประทานอาหารเย็น								

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยความสะดวกเบื้องต้น)
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วันที่ 8		การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล นักวิชาการอิสระ		การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ส.น. บ.ถ. ส.ถ.			กิจกรรมนักศึกษา 8
วันที่ 9		หลักการและแนวทางการปฏิบัติงาน ณ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบของข้าราชการ กม.		พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ กพร.	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 9
วันที่ 10		การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ นักวิชาการอิสระ		หลักการปฏิบัติงานตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น กต.สถ.	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 10
วันที่ 11		หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี สำนักพระราชวัง		การจัดทำคำของบประมาณ และวิธีการงบประมาณท้องถิ่น สน.คพ.สถ	ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 11
วันที่ 12		การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตบ.สถ.		ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความรู้ไปรู้ใส่ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สถง.	หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 12
วันที่ 13		กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ป.ป.ช.		การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นในวงราชการ ป.ป.ช.	การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 13
วันที่ 14		e-learning		e-learning	e-learning		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 14

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สืบดาที่ที่ ๓

วัน/เวลา		๐๘.๐๐-๐๙.๐๐น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.		๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันที่ 15	06:30 - 07:45 น. รับประทานอาหารกลางวัน		การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ นักวิชาการอิสระ		การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์การ นักวิชาการอิสระ	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 15
วันที่ 16		e-learning	การดำเนินการทางวินัยของ อปท. สน.บถ.สถ.		หลักการจัดการงานด้านกิจการสหภาพท้องถิ่น กม.สถ.	การคิดเชิงกลยุทธ์ นักวิชาการอิสระ		16
วันที่ 17		ทดสอบทางวิชาการ	การสร้างทีมและการบริหารทีม นักวิชาการอิสระ		ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ นักวิชาการอิสระ	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 17
วันที่ 18		ศึกษาตูดงานนอกสถานที่	ศึกษาตูดงานนอกสถานที่		ศึกษาตูดงานนอกสถานที่	ศึกษาตูดงานนอกสถานที่		ศึกษาตูดงานนอกสถานที่ 18
วันที่ 19		ศึกษาตูดงานนอกสถานที่	ศึกษาตูดงานนอกสถานที่		ศึกษาตูดงานนอกสถานที่	ศึกษาตูดงานนอกสถานที่		ศึกษาตูดงานนอกสถานที่ 19
วันที่ 20			การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน อปท.		หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย ปก.	การมอบนำศาสตร์พระราชา “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” มาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านการพัฒนา นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา 20
วันที่ 21			ปัจฉิมนิเทศ		พิธีปิดการศึกษาอบรม			21

หมายเหตุ

- วิจารณ์งานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด
- วนศึกษาอบรม
- วนพิธีปิดการศึกษาอบรม
- อาหารว่าง เวลา 14.30 -14.45 น.
- อาหารว่าง เวลา 10.30 -10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น.
- อาหารว่าง เวลา 10.30 -10.45 น.