



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๙๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
 ๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ หลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘” จำนวน ๑ ชุด
 ๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘” ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิชาชีพ และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตรงตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในองค์กร พร้อมทั้ง นำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้กับการทำงานในยุคประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป 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 ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

/ตามสิ่งที่ส่งมา...

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งทีส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายอนุชา สาและ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๒ ตามลำดับ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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



หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป (ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ)

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

นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ ต้องทำหน้าที่ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือหนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ช่วยวางแผนติดตามและปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคลงาน บริหารงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนตรวจสอบ การดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทำเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทและการส่งหนังสือเอกสารของทางราชการเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์และดูแลการจัดการประชุมงาน รับรองและงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการวางแผน จะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการประสานงาน ต้องมีการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน ภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน โดยมีการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่อง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับกาวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอ สอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ การรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักสูตร

/นักจัดการ...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
งานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นักจัดการงานทั่วไปขึ้นเพื่อใช้พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูงในการทำงานให้กับองค์กรและสามารถทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

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 และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๖ วัน ดังนี้

- พิธีเปิด - ปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาในห้องเรียน จำนวน ๑๗ วัน
- ศึกษานอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๕ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๓๖ วิชา ๑๑๑ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๘	๕๗
๒	วิทยาศาสตร์ของพระราชฯ	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๔	๔๒
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๓๗	๑๑๔

/หมวดที่ ๑...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๘ วิชา ๕๗ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชายุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสมัยใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชารัฐบาลดิจิทัล | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาปรัชญาแนวคิดการบริหารงานองค์กรและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชากฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ | ๖ ชั่วโมง |
| ๗) วิชาการบริการและประชาสัมพันธ์สัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาการพัฒนาทีมงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) วิชาการบริหารความเสี่ยง | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๓) วิชาการจัดทำงบประมาณแบบใหม่ของ อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๔) วิชาดำเนินการทางวินัย | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๕) วิชาสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๖) วิชาการบริหารงานบุคคล อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๗) วิชาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติและบริหารข้อมูล | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๘) วิชาสัมมนาการบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
- กับข้อสังเกตของ สดง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน | ๓ ชั่วโมง |
|---|-----------|

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๔ วิชา ๔๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน นักจัดการงานทั่วไป เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชากระบวนการคิดเชิงระบบ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาการประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาสัมมนาเทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา | ๓ ชั่วโมง |

/๖) วิชาการ...

๔) วิชาความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม	๓ ชั่วโมง
๕) วิชาสัมมนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ	๓ ชั่วโมง
๖) วิชาการตลาดเพื่อการท่องเที่ยวเชิงบูรณาการ	๓ ชั่วโมง
๗) วิชาความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการในสภาวะฉุกเฉิน	๓ ชั่วโมง
๘) วิชาการประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๙) วิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมือง	๓ ชั่วโมง
๑๐) วิชาความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา	๓ ชั่วโมง
๑๑) วิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ	๓ ชั่วโมง
๑๒) วิชาวิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๓ ชั่วโมง
๑๓) วิชาคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักจัดการงานทั่วไป	๓ ชั่วโมง
๑๔) วิชาการวางแผนการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด


๑) วิชาพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๒) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๓) วิชาศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป	๓ ชั่วโมง
๔) วิชาการบริหารความขัดแย้งและสร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติ	๓ ชั่วโมง

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. การประเมิน.../

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

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

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- 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

๘. 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 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๑	น.ส.	ณัฐภัทรสรณ์	อินทร์ดำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	อ่าวลึกใต้	อ่าวลึก	กระบี่	๖๘๑๐๕๐๕	๑๘๘๑๔๘
๒	น.ส.	นงศ์นุช	วงษ์ภรณ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	ดอนแสลบ	ห้วยกระเจา	กาญจนบุรี	๖๗๑๑๓๐๓	๔๔๕๐๘๕
๓	น.ส.	บุษกร	ศุภย์พลอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	ม่วงชุม	ท่าม่วง	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๖๐๙	๔๕๐๒๑๔
๔	พ.จ.อ.	ทักษิณัฐ์	คนกล้า	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	จุมจัง	กุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์	๕๔๖๐๕๐๔	๔๓๐๔๑๓
๕	นาง	ณัฐชยา	ดาหาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๕๖๔๖๘
๖	นาง	บุษบา	บัวพรหม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๕๖๔๖๐
๗	นาง	รัชดา	อมรภรณ์พิสุทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๕๒๖๖๒
๘	นาง	วนิชฐา	จันทร์ฝ้าย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๔๔๓๖๙
๙	น.ส.	วิภาดา	บุตรโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	สระแก้ว	เปือยน้อย	ขอนแก่น	๕๕๐๑๑๐๒	๔๓๘๗๐๔
๑๐	นาย	อภิวัฒน์	อรรณูรุด	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๕๖๔๗๑
๑๑	นาย	อริญ	นาคอก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๕๖๔๗๙
๑๒	น.ส.	เนรัญชลา	แก้วปา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	หงาว	เทิง	เชียงราย	๕๕๗๐๔๐๕	๑๑๔๔๗
๑๓	นาย	ชวภณ	จินมานะสุข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	แม่คะ	ฝาง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๙๐๙	๔๔๑๑๖๑
๑๔	น.ส.	ธัญญา	สุรินทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	บ้านกลาง	สันป่าตอง	เชียงใหม่	๕๕๐๑๒๐๑	๑๗๕๕๑๑
๑๕	นาง	นฤกร	ดวงดอ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	โป่งน้ำร้อน	ฝาง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๙๐๘	๑๒๑๑๖
๑๖	น.ส.	ปรารธนา	มูลสี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	แม่ใจ	สันทราย	เชียงใหม่	๕๕๐๑๔๐๑	๑๘๙๘๑๐
๑๗	นาง	ศิริพันธ์	ลีลาพันธ์สิทธิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	ตรัง	เมืองตรัง	ตรัง	๓๙๒๐๑๐๒	๔๕๑๖๔๓
๑๘	น.ส.	ฉัตรกนกพัชร	นวลตรีน้ำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	น้ำเขียว	แหลมฉบัง	ตราด	๕๒๓๐๕๐๑	๔๕๐๓๒๒
๑๙	นาย	นัสสวัสดี	ป้อมเป็น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	ด่านแม่ละเมา	แม่สอด	ตาก	๖๖๓๐๖๐๕	๔๔๑๒๕๖
๒๐	พันจ่าอากาศเอก	ชุมพร	มากเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก	๒๒๖๐๑๐๑	๑๙๐๐๕๑
๒๑	นาง	ชญัญมาศ	มัทธนานานท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	บ่อพลับ	เมืองนครปฐม	นครปฐม	๕๗๓๐๑๑๗	๑๙๐๑๐๖
๒๒	นาง	ฐิติพรรณ	แย้มโพธิ์กลาง	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ตุ้ม	ปึกธงชัย	นครราชสีมา	๖๓๐๑๔๑๓	๓๗๑๐๐๕
๒๓	นาย	ณราศศักดิ์	เฝ้าหนองตู่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	มาบกราด	พระทองคำ	นครราชสีมา	๖๓๐๒๘๐๕	๔๑๙๔๘๐
๒๔	นาง	วารีย์	ขิมกระโทก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	โคกไทย	ปึกธงชัย	นครราชสีมา	๖๓๐๑๔๑๑	๔๕๑๘๘๒
๒๕	ว่าที่ร.ต.	วิจิตร	เลิศขุนทด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	กุดพิมาน	ด่านขุนทด	นครราชสีมา	๖๓๐๐๘๐๖	๔๑๔๗๔๖
๒๖	นาง	สุชาดา	ดีวิเศษ	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	๓๓๐๐๑๐๒	๑๙๐๓๑๒
๒๗	น.ส.	อรนุช	เสื่อเงิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	มะเกลือเก่า	สูงเนิน	นครราชสีมา	๖๓๐๑๘๐๘	๑๘๖๒๗๔
๒๘	นาย	อาทิตย์	ถีสุงเนิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	เสมา	สูงเนิน	นครราชสีมา	๖๓๐๑๘๑๒	๔๔๘๗๔๔
๒๙	น.ส.	วิษชุดา	รอดศรี	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	เขาพระบาท	เชียรใหญ่	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๐๖๐๓	๑๙๐๔๙๓
๓๐	น.ส.	ดุจดาว	นิลงพันธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	๖๑๒๐๔๐๓	๔๒๒๗๐๓

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๓๑	นาย	ศรารุณี	โกศาสมฤทธิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	๒๑๒๐๑๐๑	๔๔๐๘๔๕
๓๒	น.ส.	กมลชนก	ศิริเดชากุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	คูใต้	เมืองน่าน	น่าน	๕๕๕๐๑๐๓	๑๘๘๔๗
๓๓	นาย	ทรินทร์	เงินจันดี	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	สะเนียง	เมืองน่าน	น่าน	๖๕๕๐๑๐๑	๔๐๘๗๒๐
๓๔	น.ส.	วาสนา	ชั้นขจรกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	ลำไทร	ลำลูกกา	ปทุมธานี	๖๑๓๐๖๑๐	๔๕๒๖๗๖
๓๕	น.ส.	ศศิธร	เนื้อเย็น	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	บ้านกลาง	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๕๑๓๐๑๐๗	๔๒๘๓๓๙
๓๖	นาย	กฤษณ์	ต่อเขียว	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	เนินหอม	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	๖๒๕๐๑๑๓	๒๑๗๔๔
๓๗	นาย	ศิลา	พีรดาพัฒนาพงศ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	๒๒๕๐๑๐๑	๔๑๘๐๘๑
๓๘	นาย	คณรัช	เขวงทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	บ้านแพรก	บ้านแพรก	พระนครศรีอยุธยา	๕๑๔๑๖๐๑	๓๗๔๕๑๔
๓๙	นาย	ชัยยะ	มหาปราบ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	๒๑๔๐๑๐๑	๔๔๒๕๑๗
๔๐	นาง	โสภา	โกดี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทม.	อโยธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	๔๑๔๐๑๐๓	๑๙๑๘๖๓
๔๑	นาง	สิริก	จันทร์อักษร	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ตะพาน	ศรีบรรพต	พัทลุง	๖๙๓๐๗๐๓	๔๔๘๘๓๑
๔๒	น.ส.	อาภากร	เรืองแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	อ่างทอง	ศรีนครินทร์	พัทลุง	๕๙๓๑๑๐๓	๒๔๓๙๔
๔๓	นาง	ณอม	ราชะพริ้ง	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองพระ	วังทอง	พิษณุโลก	๖๖๕๐๘๑๒	๓๙๙๘๖๗
๔๔	นาย	ธานีรินทร์	พวงมาลัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทม.	ชะอำ	ชะอำ	เพชรบุรี	๔๗๖๐๔๐๑	๑๙๒๒๔๑
๔๕	น.ส.	กัญญาพัชร	เพชรดี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	น้ำร้อน	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	๖๖๗๐๑๑๓	๔๔๕๘๓๒
๔๖	น.ส.	รุ่งนภา	กุลชญาพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	เข็กน้อย	เขาค้อ	เพชรบูรณ์	๖๖๗๑๑๐๓	๑๘๗๖๙๖
๔๗	น.ส.	สาริตา	ทองปาน	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ซับสมอทอด	บึงสามพัน	เพชรบูรณ์	๖๖๗๐๘๐๕	๑๘๐๙๐๕
๔๘	น.ส.	สุคนธ์นันท์	ตะกรุดโหม	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	๒๖๗๐๑๐๑	๑๘๗๗๘๐
๔๙	นาง	กนกพร	กิตติสาร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	วังหงส์	เมืองแพร่	แพร่	๕๕๕๐๑๐๙	๔๔๑๙๔๔
๕๐	น.ส.	กฤษณา	สร้อยเสน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑	๓๙๖๒๓๖
๕๑	น.ส.	รุติมา	จำปาตะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	เชิงทะเล	ถลาง	ภูเก็ต	๖๘๓๐๓๐๔	๔๕๓๔๒๔
๕๒	นาย	ณัฐวัฒน์	อุมรัมย์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑	๔๔๔๔๓๘
๕๓	น.ส.	สุทิตา	สมบูรณ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	๒๘๓๐๑๐๑	๑๖๐๒๘๗
๕๔	นาง	ขวัญเรือน	พรหมวัง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	แกดำ	แกดำ	มหาสารคาม	๕๔๔๐๒๐๑	๔๓๑๘๐๖
๕๕	น.ส.	อุมพร	บุตรแสนโคตร	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ยางน้อย	โกสุมพิสัย	มหาสารคาม	๖๔๔๐๓๐๖	๔๔๘๗๙๖
๕๖	นาย	นพดล	ไชยสุระ	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๒๔๙๐๑๐๑	๔๒๘๔๗๘
๕๗	น.ส.	จิตาภา	ทัศนพิทักษ์กุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	แม่สะเรียง	แม่สะเรียง	แม่ฮ่องสอน	๕๕๘๐๔๐๒	๔๕๒๗๗๖
๕๘	น.ส.	กัญญณัช	ไชยมี	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองเป็ด	เมืองยโสธร	ยโสธร	๖๓๕๐๑๑๔	๒๙๐๖๕
๕๙	นาย	นคร	เคนกัญญา	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	โนนทราย	มหาชนะชัย	ยโสธร	๖๓๕๐๖๐๖	๑๙๒๘๒๕
๖๐	นาง	พัทธิรา	สารัท	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	โคกนาโก	ป่าดัว	ยโสธร	๖๓๕๐๕๐๕	๒๘๗๓๕

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อพท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อพท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๖๑	นาย	จตุพร	ประทุมชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	คำนาดี	โพนทอง	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๐๗๐๖	๓๔๙๐๐๕
๖๒	นาง	ชบาไพร	คำสีห์	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	รอบเมือง	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	๖๔๕๐๑๑๐	๓๐๖๘๓
๖๓	นาง	บุญสิตา	พุทธิเกียรติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	อุ่มเม้า	ธวัชบุรี	ร้อยเอ็ด	๕๔๕๐๕๐๓	๑๗๙๒๒๕
๖๔	น.ส.	อมรรัตน์	สัตนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ร้อยเอ็ด	เมืองร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ด	๒๔๕๐๑๐๑	๔๕๒๒๔๘
๖๕	จ.อ.	มนต์ชัย	จันทร์ไช	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	ระยอง	เมืองระยอง	ระยอง	๒๒๑๐๑๐๑	๑๕๙๙๑๔
๖๖	นาย	โสภณ	อบรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	ทับมา	เมืองระยอง	ระยอง	๕๒๑๐๑๐๘	๔๕๑๒๒๒
๖๗	นาย	พรชัย	จาชัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	แม่แรง	ป่าซาง	ลำพูน	๕๕๑๐๖๐๑	๑๙๓๗๖๘
๖๘	นาง	ภณิดา	ฐานเหล็ก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	มะเขือแจ้	เมืองลำพูน	ลำพูน	๕๕๑๐๑๐๖	๔๕๑๓๑๒
๖๙	นาง	จิราภรณ์	รินนรา	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองผือ	ท่าลี่	เลย	๖๔๒๐๘๐๕	๔๐๗๖๓๕
๗๐	น.ส.	ธัญธัญญ์	สว่างวิรุญเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	น้ำสวย	เมืองเลย	เลย	๖๔๒๐๑๐๙	๑๘๓๘๐๐
๗๑	นาย	ยอดชาย	การเติม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	โพนสูง	ด่านซ้าย	เลย	๖๔๒๐๕๐๙	๓๓๕๗๓
๗๒	นาย	ณัฐพัชร	กองสนธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	ผักแพว	กันทรารมย์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๓๐๕	๓๕๓๗๔
๗๓	นาง	ณัฐกานต์	ชัยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ศรีโนนงาม	ศรีรัตนะ	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๔๐๖	๓๕๗๑๓
๗๔	น.ส.	ทิพวรรณ	พรหมลิว	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	กู่	ปรางค์กู่	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๗๐๓	๓๔๔๖๘
๗๕	น.ส.	นภาดล	กุลพร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	โนนสำราญ	กันทรลักษณ์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๔๐๖	๔๔๓๔๕๒
๗๖	น.ส.	ประกายคำ	เรืองฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	พรหมสวัสดิ์	พยุห์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๒๐๐๕	๓๕๒๕๐
๗๗	นาย	ปรัดถกร	แสนทวีสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	โพธิ์ชัย	อุทุมพรพิสัย	ศรีสะเกษ	๖๓๓๑๐๑๖	๓๕๓๕๓
๗๘	นาย	สรวิชัย	มณีวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	กุดเมืองฮาม	ยางชุมน้อย	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๒๐๒	๓๕๓๑๖
๗๙	น.ส.	อติเกะ	เหมมนันต์	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	๒๙๐๐๑๐๑	๔๔๓๑๓๑
๘๐	นาง	กาญจนา	แดงจันทรา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	บางพรหม	บางคนที	สมุทรสงคราม	๖๗๕๐๒๑๐	๔๔๙๓๑๔
๘๑	น.ส.	กรภัทร	บำรุงศักดิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	หนองบัว	ศรีนคร	สุโขทัย	๖๖๔๐๘๐๖	๕๓๗๖๓
๘๒	น.ส.	สกุณา	ปานบัวคำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	บ้านตึก	ศรีสัชชาลัย	สุโขทัย	๖๖๔๐๕๐๓	๑๙๔๗๗๔
๘๓	น.ส.	อาทิตยา	เอี่ยมหุ่น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	กง	กงไกรลาศ	สุโขทัย	๖๖๔๐๔๐๓	๔๔๘๕๕๘
๘๔	นาง	พรพิศน์	มัสสัมพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	บ้านช้าง	อุททอง	สุพรรณบุรี	๕๗๒๐๙๐๕	๔๑๙๓๓
๘๕	น.ส.	ภชิสสา	ก้อนชัยภูมิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	บ้านช้าง	อุททอง	สุพรรณบุรี	๕๗๒๐๙๐๕	๔๑๘๑๔
๘๖	นาง	นฤมล	เนียมกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทน.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๓๘๔๐๑๐๒	๔๕๑๗๘๔
๘๗	น.ส.	พรทิพย์	พึ่งอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	เทวราช	ไชโย	อ่างทอง	๖๑๕๐๒๐๔	๔๕๒๑๑๑
๘๘	นาง	พัชรา	เต็มดวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	ทุ่งฝน	ทุ่งฝน	อุดรธานี	๕๔๑๐๗๐๑	๔๕๑๘๔๐
๘๙	น.ส.	ยุภา	พลอามาต	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	ศรีสำราญ	น้ำโสม	อุดรธานี	๖๔๑๑๘๐๔	๔๑๗๕๗๓
๙๐	นาย	วิรัช	จงโปร่งกลาง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	หนองบัว	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	๕๔๑๐๑๐๘	๑๘๔๔๐๕

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๑๒ สิงหาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๙๑	นาง	กุลวดี	สีขันทนาค	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	อุตรดิตถ์	เมืองอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	๒๕๓๐๑๐๑	๑๘๖๘๒๑
๙๒	นาย	ณัฐพล	หงษา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	ขามใหญ่	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๑๐๕	๔๕๐๘๙๐

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร/นักจัดการงานทั่วไป..... รุ่น 8.....

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ.....

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ.....

ชื่อหน่วยงาน :.....

อำเภอ จังหวัด :.....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม34,000.00.บาท...(สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน).....



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร/นักจัดการงานทั่วไป.....

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

4	4	9	0	0	8
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ.....

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

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

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

เลขบัตรประจำตัวประชาชนRef. No.3 : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) 34,000.00 บาท.....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรมสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

- กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนภายในวันจันทร์ที่ 23 กรกฎาคม 2561



สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

ด่วนที่สุด
ที่ กค 04271 ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอลำความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม
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)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
โทรศัพท์ 0 2298 6326
โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ สิงหาคม 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 แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มชายยาว 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

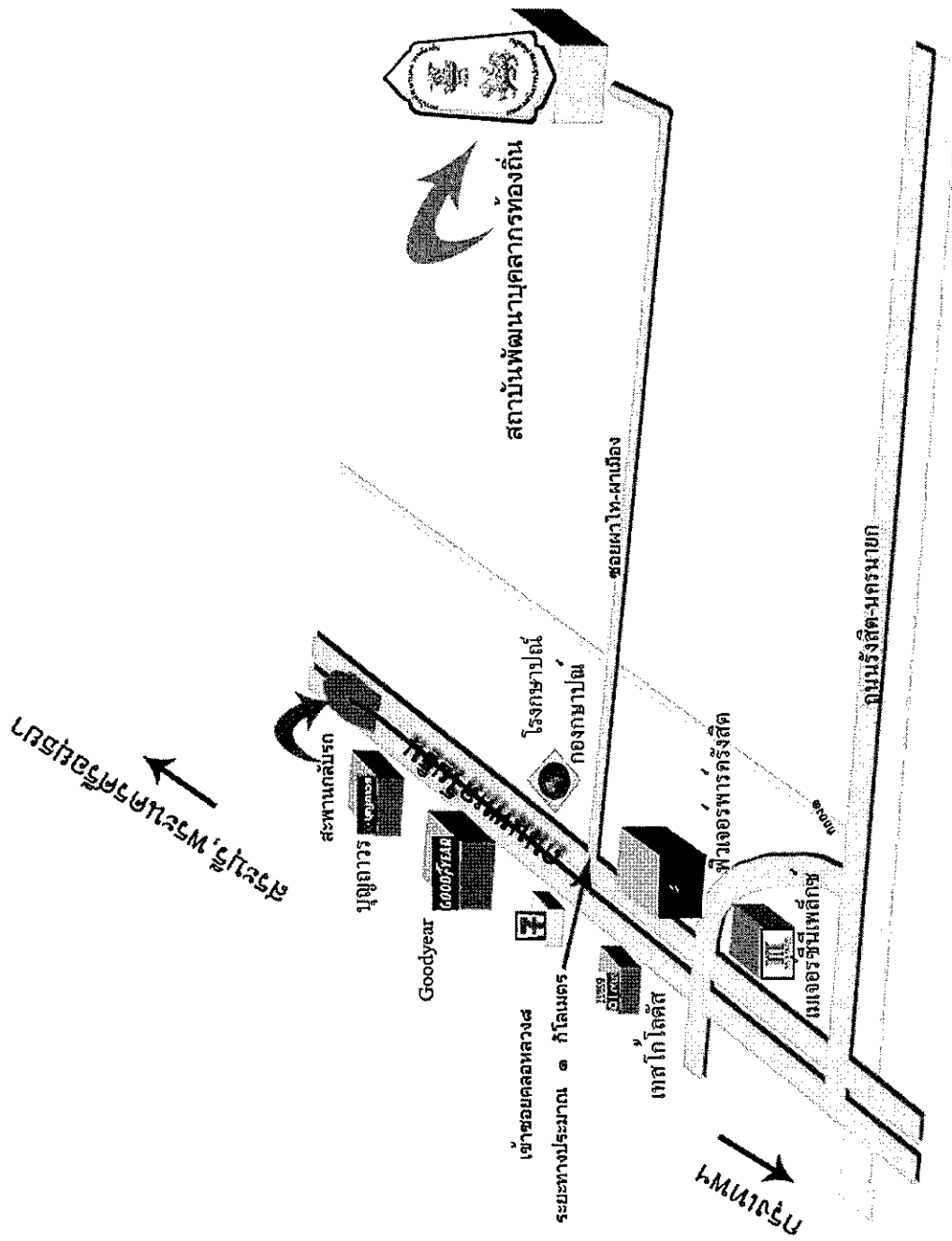
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ 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)



สื่อบถภมเส้นทงเพิ่มเติม โทร.๐-๒๕๑๖-๐๙๘๗