

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๔



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
  ๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ หลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓” จำนวน ๑ ชุด
  ๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓” ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุคประเทศไทย ๔.๐ และการบริหารงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓” 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 ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

/ตามสิ่งที่ส่งมา...

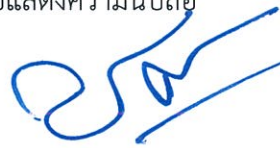
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายอนุชา 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 โศคชัย 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 เพื่อให้เกิดการนำเสนอนโยบายในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคต ศึกษา วิเคราะห์และเสนอนโยบายพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือ กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานแลอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

/ลักษณะงาน...

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ คัดค้านและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล คัดค้าน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 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 และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และสร้างสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

### 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) วิชาการปฏิบัติทางนิติหลักกับผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการและ 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. ✓

๓) วิชาหลักการและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๔) วิชาการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นและทิศทางการก้าวหน้า	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) วิชาการเปรียบเทียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น	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 ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆเพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น 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

/การศึกษาคุณ

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- 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 จำนวนวิชาและ

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของ

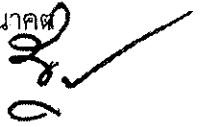
ผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

/ส.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 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต





รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓

ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๑	น.ส.	จิราภรณ์	จันทร์แจ่มศรี	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	โคกหาร	เขาพนม	กระบี่	๖๘๑๐๒๐๔	๔๓๑๘๗
๒	น.ส.	เครือมาศ	บุญส่ง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองตากยา	ท่าม่วง	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๖๐๕	๗๓๒๑๕
๓	น.ส.	เรวดี	ราชการดี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ทองผาภูมิ	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๗๐๒	๔๔๘๓๙๒
๔	นาง	จงรักษ์	ไสยกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	สมเด็จ	สมเด็จ	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๓๐๑	๕๗๘๖๕
๕	นาง	บุษบา	บุญอาสา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	นาทัน	คำม่วง	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๐๐๓	๔๑๑๗
๖	นาย	ยุทธจักร	พรหมช่วย	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	หนองหิน	หนองกุงศรี	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๒๐๒	๑๒๘
๗	นาง	เยาวเรศ	ภูทองใส	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ท่าคันโท	ท่าคันโท	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๑๐๑	๑๖๑๑๓๓
๘	นาย	วุฒิชัย	อภิพุทธิกุล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	พรานกระต่าย	พรานกระต่าย	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๖๐๑	๔๓๘๗๖๙
๙	พ.ต.	ปรีชา	ขุนน้อย	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ทต.	บ้านเป็ด	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๕๔๐๐๑๐๓	๔๕๒๗๗๗
๑๐	น.ส.	ดาวเรือง	แก้วสาริกา	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	ทรายขาว	สอยดาว	จันทบุรี	๕๒๒๐๗๐๑	๑๖๑๒๕๒
๑๑	นาย	ราเชนทร์	สอนกลาง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บางชัน	ขลุง	จันทบุรี	๖๒๒๐๒๑๑	๗๘๔๒
๑๒	นาย	สมคิด	สายกระสุน	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ตะกาดเจ้า	ท่าใหม่	จันทบุรี	๖๒๒๐๓๐๘	๑๖๑๕๑๕
๑๓	นาง	ประภาพรรม	ชมสูงเนิน	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	อบต.	คูยายหมี่	สนามชัยเขต	ฉะเชิงเทรา	๖๒๔๐๘๐๒	๘๑๗๗
๑๔	น.ส.	ณัชชา	แสงสุรเดช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	แสนสุข	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๔๒๐๐๑๐๓	๑๖๔๕๕๒
๑๕	น.ส.	ณิชาลักษณ์	อรชร	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดอนยาง	ปะทิว	ชุมพร	๖๘๖๐๓๐๘	๔๕๑๙๙๓
๑๖	น.ส.	บุญยง	วงศ์ยวง	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	บ้านปล้อง	เทิง	เชียงราย	๕๕๗๐๔๐๓	๔๕๑๘๖๓
๑๗	นาง	วราภรณ์	วินัยวิริยะกุล	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ทต.	เจดีย์หลวง	แม่สรวย	เชียงราย	๕๕๗๑๐๐๒	๔๓๘๘๗๔
๑๘	นาย	สมเกียรติ	แก้วงาม	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่เย็น	พาน	เชียงราย	๖๕๗๐๕๐๘	๑๑๑๔๓
๑๙	นาย	สุวิชา	นมัสโก	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ดอยลาน	เมืองเชียงราย	เชียงราย	๕๕๗๐๑๑๐	๓๓๕๗๒๖
๒๐	ว่าที่ร.ต.	กมล	อินแฝง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	บ่อหลวง	ฮอด	เชียงใหม่	๕๕๐๑๖๐๒	๓๘๐๔๑๔
๒๑	น.ส.	พัทธ์ธีรา	แสงแก้ว	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	ฟ้าฮ่าม	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	๕๕๐๐๑๑๐	๑๐๔๙๘
๒๒	น.ส.	ภัทรภร	ดุขฎีพงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	สันผักหวาน	หางดง	เชียงใหม่	๕๕๐๑๕๐๔	๔๒๘๔๔๒
๒๓	นาย	วรวิทย์	อุ่นใจ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่नावาง	แม่อาว	เชียงใหม่	๖๕๐๑๐๐๓	๑๒๐๙๕
๒๔	นาย	วัชรินทร์	จันจินดา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ช้างเผือก	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	๕๕๐๐๑๐๕	๓๘๐๒๐๕
๒๕	น.ส.	วิภาพร	กลั่นลอย	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่ฮอน	ฝาง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๙๐๖	๑๑๙๒๑
๒๖	น.ส.	อารีลักษณ์	สลิดแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ลวงเหนือ	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	๕๕๐๐๕๐๓	๔๓๐๖๒๔
๒๗	นาย	ธนิทร	หลักภัย	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	โคกหล่อ	เมืองตรัง	ตรัง	๕๙๒๐๑๐๔	๗๐๗๒๓
๒๘	น.ส.	วันวิษา	โทนสังข์อินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	วังประจบ	เมืองตาก	ตาก	๖๖๓๐๑๑๑	๔๒๙๙๕๙
๒๙	น.ส.	เสาวณีย์	นรมาตย์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศรีนาวา	เมืองนครนายก	นครนายก	๖๒๖๐๑๐๗	๔๐๒๑๘
๓๐	น.ส.	ณัฐพร	กสิบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	บ่อพลับ	เมืองนครปฐม	นครปฐม	๕๗๓๐๑๑๗	๓๙๘๑๐

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓

ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๓๑	นาง	สาวิตรี	วิมุขชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	กำแพงแสน	กำแพงแสน	นครปฐม	๖๗๓๐๒๐๔	๔๒๑๑๗๙
๓๒	นาง	สุรีย์มาศ	โอสุนทรยุทธ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทม.	ไร่ชิ่ง	สามพราน	นครปฐม	๔๗๓๐๖๐๑	๔๔๕๒๒๓
๓๓	นาง	สุวิจิณี	เนตรโพธิ์แก้ว	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	ทต.	สามง่าม	ดอนตูม	นครปฐม	๕๗๓๐๔๐๑	๒๔๗๓๙๘
๓๔	นาย	อัครกู	ภูขลัง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดอนพุทรา	ดอนตูม	นครปฐม	๖๗๓๐๔๐๔	๑๖๒๙๕๕
๓๕	นาย	ชัชวาล	ตั้งศักดิ์ชัย	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	พนอม	ท่าอุเทน	นครพนม	๖๔๕๐๓๐๔	๓๘๖๔๘๗
๓๖	น.ส.	ดอกสร้อย	คำแสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	รามราช	ท่าอุเทน	นครพนม	๖๔๕๐๓๐๕	๑๕๑๔๙
๓๗	นาง	จุฑามาส	จำรัสประเสริฐ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	หนองระเวียง	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	๖๓๐๐๒๒๕	๔๓๒๑๔๖
๓๘	น.ส.	วัลลี	เถาสลัก	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองบัว	คง	นครราชสีมา	๖๓๐๐๔๐๘	๗๑๕๘๔
๓๙	น.ส.	ชฎาพร	จตุการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	นาเคียน	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๐๑๑๕	๑๗๒๙๘
๔๐	นาง	อาทิตยา	ตุ้สังวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	สระทะเล	พยุหะคีรี	นครสวรรค์	๖๖๐๑๐๐๘	๓๒๑๑๕๘
๔๑	น.ส.	ฉลามาญ์	คิดใจเดียว	หัวหน้าฝ่ายติดตามประเมินผล	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	๒๑๒๐๑๐๑	๔๕๒๐๑๔
๔๒	นาง	นาฏสินี	สิตะพงษ์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทม.	บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	๔๑๒๐๔๐๑	๔๒๕๓๐๖
๔๓	นาง	เนริฐุชรา	ทองเจิม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	บางรักพัฒนา	บางบัวทอง	นนทบุรี	๖๑๒๐๔๐๔	๑๘๑๑๔
๔๔	นาง	ศศิธร	หาญสุรนนท์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	อบต.	ลำโพ	บางบัวทอง	นนทบุรี	๖๑๒๐๔๐๘	๔๔๙๐๔๐
๔๕	นาง	สุขสันต์	เอี่ยมงาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	๒๑๒๐๑๐๑	๔๐๕๐๔๙
๔๖	น.ส.	อิธิญา	ผูกมี	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	๒๑๒๐๑๐๑	๔๒๘๔๗๐
๔๗	น.ส.	กนกวรรณ	ศรีอรุณ	ผู้อำนวยการวิชาการและแผนงาน	ทต.	เรือเสาะ	เรือเสาะ	นราธิวาส	๕๙๖๐๖๐๑	๔๕๒๐๗๕
๔๘	น.ส.	นภาพร	อรุณแสงเงิน	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทต.	ป่าเสม็ด	สุโหงโกลก	นราธิวาส	๕๙๖๑๐๐๒	๑๘๖๕๗
๔๙	น.ส.	พยอม	นิลวิสุทธิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ป่าเสม็ด	สุโหงโกลก	นราธิวาส	๕๙๖๑๐๐๒	๑๘๖๐๖
๕๐	นาย	ปฏิถาณ	ปิยาปิ่น	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	กองควาย	เมืองน่าน	น่าน	๕๕๕๐๑๑๑	๑๘๗๗๘
๕๑	น.ส.	วารินทร์	พลชมพูแสง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ้านด้อง	เซกา	บึงกาฬ	๖๓๘๐๔๐๓	๓๒๐๔๔
๕๒	นาย	อรุณินทร์	คุณพรม	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	โซพิสัย	โซพิสัย	บึงกาฬ	๕๓๘๐๓๐๑	๑๖๓๗๕๗
๕๓	น.ส.	พรทิพย์	ประเสริฐสุด	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ห้วยสำราญ	กระสัง	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๓๑๑	๗๑๕๔๑
๕๔	น.ส.	มนทกานต์	อำทวงษ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	เสม็ด	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	๖๓๑๐๑๑๕	๑๖๓๖๗๙
๕๕	นาย	วรวัชร	จันทร์วิริยะกุล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	จันทุม	พลับพลาชัย	บุรีรัมย์	๕๓๑๑๕๐๒	๑๕๗๓๔
๕๖	นาย	ภัทรวรรณ	รัศมีสุนทรางกูร	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	อบต.	บึงขำอ้อ	หนองเสือ	ปทุมธานี	๖๑๓๐๔๐๔	๙๕๒
๕๗	นาย	สุชาติ	กิจสุวรรณ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	คลองหก	คลองหลวง	ปทุมธานี	๖๑๓๐๒๐๖	๔๕๓๐๕๐
๕๘	น.ส.	อาทิตยา	อินทร์จันทร์	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทต.	หลักหก	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	๕๑๓๐๑๑๑	๙๔๕
๕๙	นาง	ชฎาดา	บุญเกิด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ทม.	หัวหิน	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์	๔๗๗๐๗๐๑	๑๙๑๕๖๗
๖๐	นาง	อารยา	อรักดิ์	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทต.	ปากน้ำปราณ	ปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์	๕๗๗๐๖๐๒	๑๖๕๒๑๑

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓

ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๖๑	น.ส.	รุ่งนภา	บุญนาดี	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศรีมหาโพธิ	ศรีมหาโพธิ	ปราจีนบุรี	๖๒๕๐๘๐๔	๒๑๘๙๒
๖๒	นาย	วีระวัฒน์	วงษ์พานิช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	ลาดตะเคียน	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	๖๒๕๐๒๑๒	๒๑๘๙๒
๖๓	นาง	ประภัสสร	จำนงค์บุตร	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	พุดเลา	บางปะหัน	พระนครศรีอยุธยา	๖๑๔๐๗๐๘	๔๒๒๘๘๕
๖๔	พ.จ.อ.	วิษพล	สมปาน	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	บ้านด้า	เมืองพะเยา	พะเยา	๕๕๖๐๑๐๖	๔๒๔๗๘๖
๖๕	นาย	ธวัชชัย	บรรจงแจ่ม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ลำแก่น	ท้ายเหมือง	พังงา	๕๘๒๐๘๐๒	๑๔๒๓๙
๖๖	นาย	สหชัย	ชูอักษร	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	โคกม่วง	เขาชัยสน	พัทลุง	๕๙๓๐๓๐๒	๒๔๐๐๓
๖๗	ว่าที่ ร.ต.	สุรชัย	ใจนนถิ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่คำมี	หนองม่วงไข่	แพร่	๖๕๕๐๘๐๒	๑๘๔๑๘๑
๖๘	นาย	ภัทรารุช	นุ่นชูคันธ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	เชิงทะเล	ถลาง	ภูเก็ต	๖๘๓๐๓๐๔	๗๒๒๕๔
๖๙	นาย	บุญเยี่ยม	หม่อมมีสุข	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	เม็กดำ	พยัคฆภูมิพิสัย	มหาสารคาม	๖๔๕๐๘๐๓	๑๖๑๒๒๙
๗๐	นาง	ภคพรรณ	พะโยโค	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดงเมือง	ยางสีสุราช	มหาสารคาม	๖๔๕๑๑๐๒	๔๐๐๓๕๗
๗๑	นาย	ดุสิต	โกพลรัตน์	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทม.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๔๔๙๐๑๐๒	๓๗๕๓๓๕
๗๒	นาง	ภัทรวดี	บุญवाल	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	คำป่าหลาย	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	๕๕๙๐๑๐๖	๔๕๒๖๑๔
๗๓	จ.อ.	ณัฐวุฒิ	มิทะลา	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ทต.	ปทุมรัตต์	ปทุมรัตต์	ร้อยเอ็ด	๕๕๕๐๓๐๑	๓๕๗๕๐๐
๗๔	นาย	ภัทรชัย	ภักดีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ชัยวาริ	โพธิ์ชัย	ร้อยเอ็ด	๕๕๕๐๘๐๑	๗๒๔๗๐
๗๕	นาง	วันเฉลิม	จำภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	ปทุมรัตต์	ปทุมรัตต์	ร้อยเอ็ด	๕๕๕๐๓๐๑	๑๙๓๐๙๖
๗๖	จ.อ.	สวัสดิ์	คำอ่อนสา	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	หินกอง	สุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด	๕๕๕๑๑๐๒	๓๕๗๐๕๓
๗๗	นาง	ชุลีภรณ์	ธนิกุล	หัวหน้างานบริการและเผยแพร่วิชาการ	ทม.	โพธาราม	โพธาราม	ราชบุรี	๔๗๐๐๗๐๑	๑๙๓๔๘๐
๗๘	นาง	รณิดา	เกตต์เต็ม	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	บ้านกลาง	เมืองลำพูน	ลำพูน	๕๕๑๐๑๐๙	๗๕๐๕๗
๗๙	นาง	ระพีพรรณ	ถ่าน้อย	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทต.	ป่าซาง	ป่าซาง	ลำพูน	๕๕๑๐๖๐๒	๔๒๗๓๒๖
๘๐	นาย	ดำรงศักดิ์	มุขพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	อีปาด	กันทรารมย์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๐๓๑๗	๔๘๙๓๒
๘๑	นาย	ปวิช	ลุนพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองงูเหลือม	เบญจลักษ์	ศรีสะเกษ	๖๓๓๑๙๐๒	๓๖๐๖๓
๘๒	นาย	อนนท	สิงหชาติ	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ศรีสะเกษ	ขุขันธ์	ศรีสะเกษ	๕๓๓๐๕๑๘	๔๕๒๖๑๒
๘๓	น.ส.	จิตรตา	สายอุราช	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	กุสุมาลย์	กุสุมาลย์	สกลนคร	๕๕๗๐๒๐๑	๗๒๙๗๓
๘๔	พ.จ.อ.	ธนรัตน์	ธนูสร	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ท่าแร่	เมืองสกลนคร	สกลนคร	๕๕๗๐๑๐๕	๓๕๘๕๕๕๗
๘๕	น.ส.	พจนีย์	หอมแพน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อบต.	สว่างแดนดิน	สว่างแดนดิน	สกลนคร	๖๔๗๑๒๑๘	๓๗๒๙๘
๘๖	นาย	เพลิน	จำเริญ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทต.	นาซอ	วานรนิวาส	สกลนคร	๕๕๗๐๘๐๓	๔๓๓๙๔๒
๘๗	น.ส.	ละอองดาว	นาโควงศ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	สามัคคีพัฒนา	อากาศอำนวย	สกลนคร	๕๕๗๑๑๐๓	๓๗๓๑๘
๘๘	นาง	ศุภลักษณ์	ศรีสูงศักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ไร่	พรรณานิคม	สกลนคร	๕๕๗๐๔๐๖	๕๗๒๑๕
๘๙	นาย	สุวีร์พัฒน์	เพชรรัตน์	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	ทม.	บ้านพรุ	หาดใหญ่	สงขลา	๔๙๐๑๑๐๒	๑๖๕๙๒๙
๙๐	น.ส.	สุนิมา	หุสสกุล	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แปะระ	ท่าแพ	สตูล	๖๙๑๐๔๐๒	๓๘๘๘๙๒

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓

ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวศึกษา
๙๑	น.ส.	จิราภรณ์	มณีภาส	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	๒๗๕๐๑๐๑	๓๗๗๓๗๗
๙๒	นาง	อโณทัย	พรหมธีระวงศ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สมุทรสงคราม	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	๒๗๕๐๑๐๑	๑๖๑๓๔๓
๙๓	น.ส.	ปวีณา	แตงสี	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	อบต.	บ้านแพ้ว	บ้านแพ้ว	สมุทรสาคร	๒๗๕๐๓๐๔	๑๔๔๙
๙๔	นาย	นายธรรมนง	พลประสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ตาพระยา	ตาพระยา	สระแก้ว	๕๒๗๐๓๐๑	๔๑๑๐๕๕
๙๕	นาย	พนม	ฮวดศรี	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ทม.	สระแก้ว	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	๕๒๗๐๑๐๒	๓๕๙๔๓๒
๙๖	นาง	สุวิมล	สิงห์ธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ้านแก้ง	เมืองสระแก้ว	สระแก้ว	๒๗๗๐๑๐๘	๔๐๒๒๙
๙๗	นาง	กัลยารัตน์	เก่งธัญกิจจรัส	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อบต.	หินซ้อ	แก่งคอย	สระบุรี	๒๑๙๐๒๑๓	๓๖๐๐๑๑
๙๘	น.ส.	ณัฐนิชา	ไพโรจน์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	คำพราน	วังม่วง	สระบุรี	๕๑๙๑๒๐๒	๑๘๓๓๐๔
๙๙	นาง	สายหยุด	เนืองมัจฉา	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ชะอม	แก่งคอย	สระบุรี	๒๑๙๐๒๐๔	๔๐๗๑๖๓
๑๐๐	น.ส.	ธนากร	สังข์สุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บางเลน	สองพี่น้อง	สุพรรณบุรี	๒๗๒๐๗๐๔	๔๒๘๔๘
๑๐๑	นาย	รักชาติ	วิเชียร	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	ทต.	กาญจนดิษฐ์	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	๕๘๔๐๒๐๒	๖๐๕๒๐
๑๐๒	น.ส.	เรณู	อินทเชื้อ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ท่าเรือ	บ้านนาเดิม	สุราษฎร์ธานี	๖๘๔๑๓๐๒	๔๓๑๐๓
๑๐๓	นาง	วชิราภรณ์	จิตต์ณรงค์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ทน.	สุราษฎร์ธานี	เมืองสุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	๓๘๔๐๑๐๒	๔๔๐๑๔๒
๑๐๔	นาย	ครองธัญ	พันธ์ไผ่	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	สังขะ	สังขะ	สุรินทร์	๕๓๒๑๐๐๑	๑๖๔๑๑๔
๑๐๕	น.ส.	ชื่นกมล	คงทัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	ปะโค	เมืองหนองคาย	หนองคาย	๕๔๓๐๑๐๙	๔๔๕๗๒
๑๐๖	นาง	รชัญญา	ปัญญาวงศ์	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	อบต.	ค่ายบกหวาน	เมืองหนองคาย	หนองคาย	๖๔๓๐๑๑๒	๔๗๐๑๕
๑๐๗	นาย	สมบัติ	ภูศรีฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	๒๔๓๐๑๐๑	๑๙๕๓๒๕
๑๐๘	น.ส.	ศรีณฎากร	พวงไพวัน	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	บุญทัน	สุวรรณคูหา	หนองบัวลำภู	๕๓๙๐๕๐๕	๔๕๓๙๒
๑๐๙	นาง	สิริจรรยา	ตันทอง	หัวหน้าฝ่ายติดตามประเมินผล	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	๒๓๙๐๑๐๑	๔๕๒๙๘๔
๑๑๐	น.ส.	ธมนันท์	นุ่นสิงห์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	โนนสูง	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	๖๔๑๐๑๑๖	๔๒๔๒๙๘
๑๑๑	นาง	นิรมล	ยิ่งยอด	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	กู่แก้ว	กู่แก้ว	อุดรธานี	๕๔๑๒๔๐๑	๔๓๙๓๔๓
๑๑๒	น.ส.	สุพี	แก้วมี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ยางชุม	กุดจับ	อุดรธานี	๕๔๑๐๒๐๘	๕๖๗๘
๑๑๓	นาย	สุวิรงค์	เกษโสภากา	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ลำพันชาติ	วังสามหมอ	อุดรธานี	๕๔๑๑๐๐๓	๔๓๐๖๘๓
๑๑๔	นาง	อาชิรญาณี	นฤนาทนิพัฒน์	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	๓๔๑๐๑๐๒	๑๘๓๔๘๓
๑๑๕	นาย	วิเชษฐ์	ปัญญาวีถิตระกูล	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	นาอิน	พิชัย	อุดรดิษฐ์	๖๕๓๐๗๑๐	๔๑๖๑๙๒
๑๑๖	นาย	ไกรเทพ	ยศบุญเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ้านไร่	บ้านไร่	อุทัยธานี	๖๖๑๐๖๐๓	๖๔๒๓๒
๑๑๗	นาย	ไกรสร	ภูสวาด	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ทองกลาง	ห้วยคต	อุทัยธานี	๖๖๑๐๘๐๑	๔๗๙๐๕
๑๑๘	นาง	จุไรรัตน์	สะไบแพร	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ปทุม	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๑๐๔	๔๕๒๗๗๐
๑๑๙	น.ส.	ณัฐสิมา	ท่อมโง	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	๓๓๔๐๑๐๒	๕๗๗๗๘
๑๒๐	นาง	ธนัชรา	โพธิ์จักร	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	นาคำใหญ่	เขื่องใน	อุบลราชธานี	๖๓๔๐๔๑๖	๔๘๙๓๓

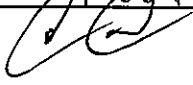
รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓

ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๑๒๑	นาง	พิมพ์ระวี	ปัญญาวุฒิ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	เทพวงศา	เขมราฐ	อุบลราชธานี	๕๓๔๐๕๐๔	๔๕๒๓๓๐



พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร ..นักบริหารงานทั่วไป..... รุ่น .. 73 .....

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ .....

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ .....

ชื่อหน่วยงาน : .....

อำเภอ ..... จังหวัด : .....

จำนวนเงินค่าเข้าร่วม .. 34,000.00 บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) .....



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

สาขา.....

วันที่.....

Company Code : 9397 สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร ..นักบริหารงานทั่วไป.....

รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น : (Ref. No.1)

3	0	9	0	7	3
---	---	---	---	---	---

รหัสหลักสูตร

รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ .....

รหัสหน่วยงาน : (Ref. No.2)

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

รหัส อบจ./ เทศบาล / อบต.

เลขบัตรประจำตัวประชาชนRef. No.3 : 

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

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

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม ..สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....

ลงชื่อ ผู้นำฝาก .....

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก .....

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น

- กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมภายในวันจันทร์ที่ 27 สิงหาคม 2561



สิ่งที่ส่งมาด้วย 4  
วันที่ 26 ก.ย. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอยุติความตกลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น


อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนที่สุด 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

ขอแสดงความนับถือ

  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนากิจการนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๙ กันยายน 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 รองเท้าคัทชูสีดำ  
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

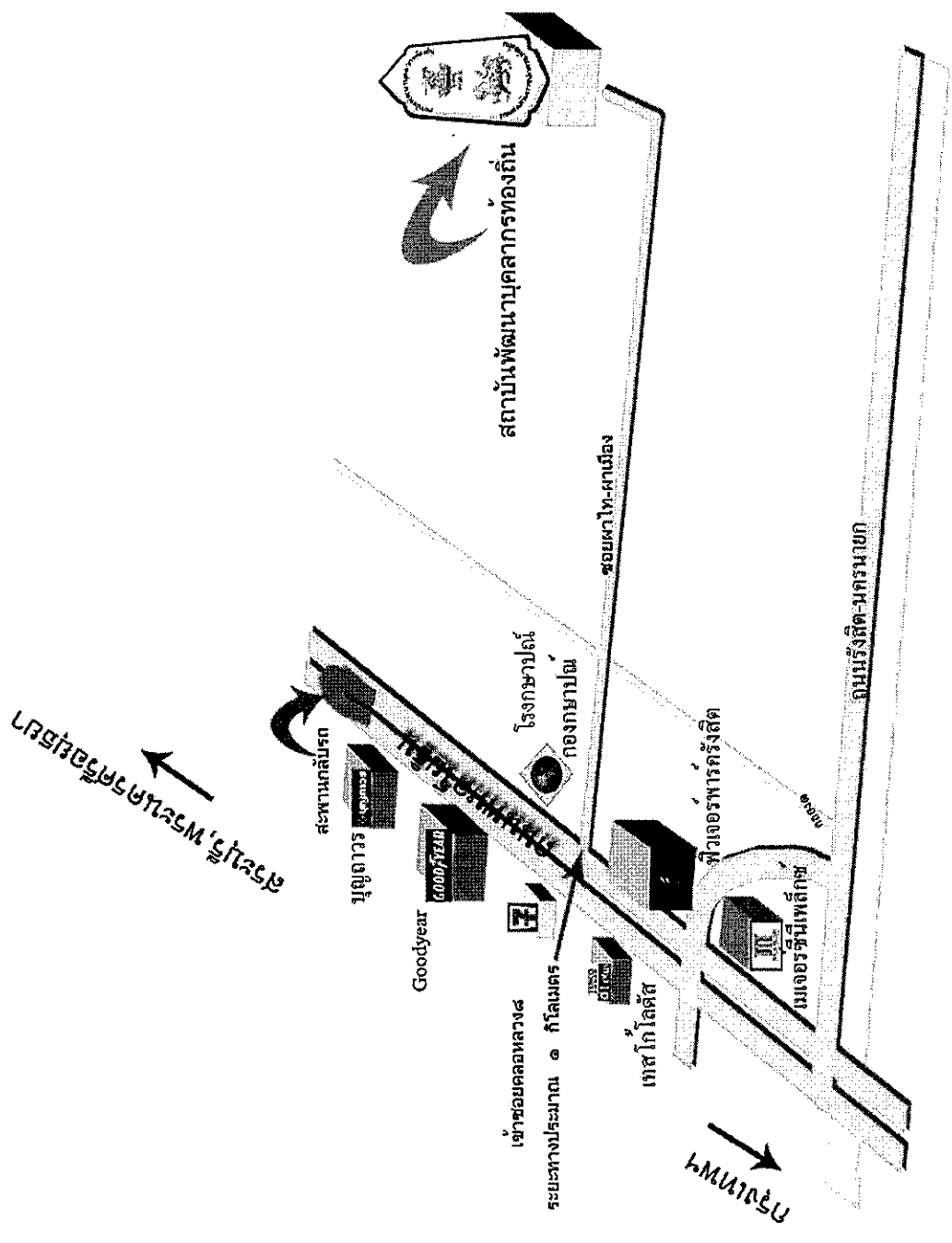
(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) คอลล์ม่นับบริการ อปท. หรือ รหัส  
อปท. สำหรับฝึกอบรม)

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

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีด  
ไว้บริการแล้ว)





สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร.๐-๒๕๑๖-๐๙๘๗