



ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
และสำนักงานเทศบาลเมืองกระบี่

พร้อมกับหนังสือฉบับนี้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ขอส่งสำเนาหนังสือ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖”

๒. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓”

๓. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๙๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘”

๔. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๑๒๙ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
๒๕๖๑ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖” มาเพื่อทราบ
และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร.๐๗๕-๖๑๑๙



เลขที่ ๑๑๓๒๓
วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓”

เลขที่ ๐๔๗๒๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๔

ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓” ระหว่างวันที่ ๙ กันยายน - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุคประเทศไทย ๔.๐ และการบริหารงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด

๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ หลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๗๓”
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 “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...

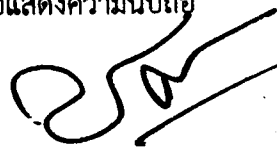
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งทีส่งมาด้วย 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 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



หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)

๑. ปรัชญา พัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒. หลักการและเหตุผล

นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน จะต้องมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคต ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีหรือความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือ กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านบริหารงาน ต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้ 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 ต้องทำหน้าที่จัดระบบงานแลอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารรถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

/ลักษณะงาน...

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ต้องทำหน้าที่ในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ คัดค้านและเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คัดค้าน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

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

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน 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
ส่วนวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

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 โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

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

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม 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

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

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

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๗ วิชา ๒๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์การ การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์การสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ 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

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ

๗. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

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

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

/ส.ผลที่คาด

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.	รหัสประจำตัวนักศึกษา
๑	น.ส.	จิราภรณ์	จันทร์แจ่มศรี	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	โคกหาร	เขาพนม	กระบี่	๖๘๑๐๒๐๔	๔๓๑๑๗
๒	น.ส.	เครือมาศ	บุญส่ง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองตากยา	ท่าม่วง	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๖๐๕	๗๓๒๑๕
๓	น.ส.	เรวดี	ราชการดี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ทองผาภูมิ	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๗๐๒	๔๔๘๓๕๒
๔	นาง	จรงค์	ไสยกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	สมเด็จ	สมเด็จ	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๓๐๑	๕๗๘๖๕
๕	นาง	บุษบา	บุญอาสา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	นาทัน	คำม่วง	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๐๐๓	๔๑๑๑๗
๖	นาย	ยุทธจักร	พรมช่วย	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	หนองหิน	หนองกุงศรี	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๒๐๒	๑๒๘
๗	นาง	เยาวเรศ	ภูทองใส	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ท่าคันโท	ท่าคันโท	กาฬสินธุ์	๕๕๖๑๑๐๑	๑๖๑๑๓๓
๘	นาย	วุฒิชัย	อภิพทุธิกุล	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	พราณกระต่าย	พราณกระต่าย	กำแพงเพชร	๕๖๒๐๖๐๑	๔๓๘๗๖๙
๙	พ.ต.	ปรีชา	ขุนน้อย	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	ทต.	บ้านเปิด	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	ประภาพรรณ	ชมสูงเนิน	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	อบต.	คูยายหมี	สนามชัยเขต	ฉะเชิงเทรา	๖๒๔๐๘๐๒	๘๑๑๗
๑๔	น.ส.	ณัชชา	แสงสุรเดช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	แสนสุข	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	๔๒๐๐๑๐๓	๑๖๔๕๔๒
๑๕	น.ส.	นิชาลักษณ์	อรชร	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดอนยาง	ปะทิว	ชุมพร	๖๘๖๐๓๐๘	๔๕๑๑๙๓
๑๖	น.ส.	ปณณนุช	วงศ์ยวง	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	บ้านปล้อง	เทิง	เชียงราย	๕๕๗๐๔๐๓	๔๕๑๑๖๓
๑๗	นาง	วรภรณ์	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	๓๘๐๔๔๔
๒๑	น.ส.	พัทธธิดา	แสงแก้ว	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	ฟ้าฮ่าม	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	๕๕๐๐๑๑๐	๑๐๔๙๘
๒๒	น.ส.	ภัทรภร	ดุขฎิพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	สันผักหวาน	หางดง	เชียงใหม่	๕๕๐๑๕๐๔	๔๒๘๔๔๒
๒๓	นาย	วรวิทย์	อุ่นใจ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่นาวาง	แม่สาย	เชียงใหม่	๖๕๐๑๐๐๓	๑๒๐๙๕
๒๔	นาย	วัชรินทร์	จันจินดา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ช้างเผือก	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	๕๕๐๐๑๐๕	๓๘๐๒๐๕
๒๕	น.ส.	วิภาพร	กลั่นลอย	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่ฮ่อง	ฝาง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๙๐๖	๑๑๙๒๑
๒๖	น.ส.	อารีลักษณ์	สลิคแก้ว	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ลวงเหนือ	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	๕๕๐๐๕๐๓	๔๓๐๖๒๔
๒๗	นาย	ธนิทร	หลักภัย	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	โคกหล่อ	เมืองตรัง	ตรัง	๕๙๒๐๑๐๔	๗๐๗๒๓
๒๘	น.ส.	วันวิสา	โชนสังข์อินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	วังประจบ	เมืองตาก	ตาก	๖๖๓๐๑๑๑	๔๒๙๙๕๙
๒๙	น.ส.	เสาวณีย์	นรมาตย์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศรีนาวา	เมืองนครนายก	นครนายก	๖๒๖๐๑๐๗	๔๐๒๑๘
๓๐	น.ส.	ณัฐพร	กลีบตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ทต.	บ่อพลับ	เมืองนครปฐม	นครปฐม	๕๗๓๐๑๑๗	๓๙๘๑๐

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 อจ./ 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



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๔๖

วันที่ส่งมาด้วย 4
26 ก.ย. 2552

วันที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
เลขรับ..... 1533
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอให้ควบคุมดูแลในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา “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

ขอแสดงความนับถือ


 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

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 รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกากี คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

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

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

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเป๋าเอกสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทาง การให้บริการ
(Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

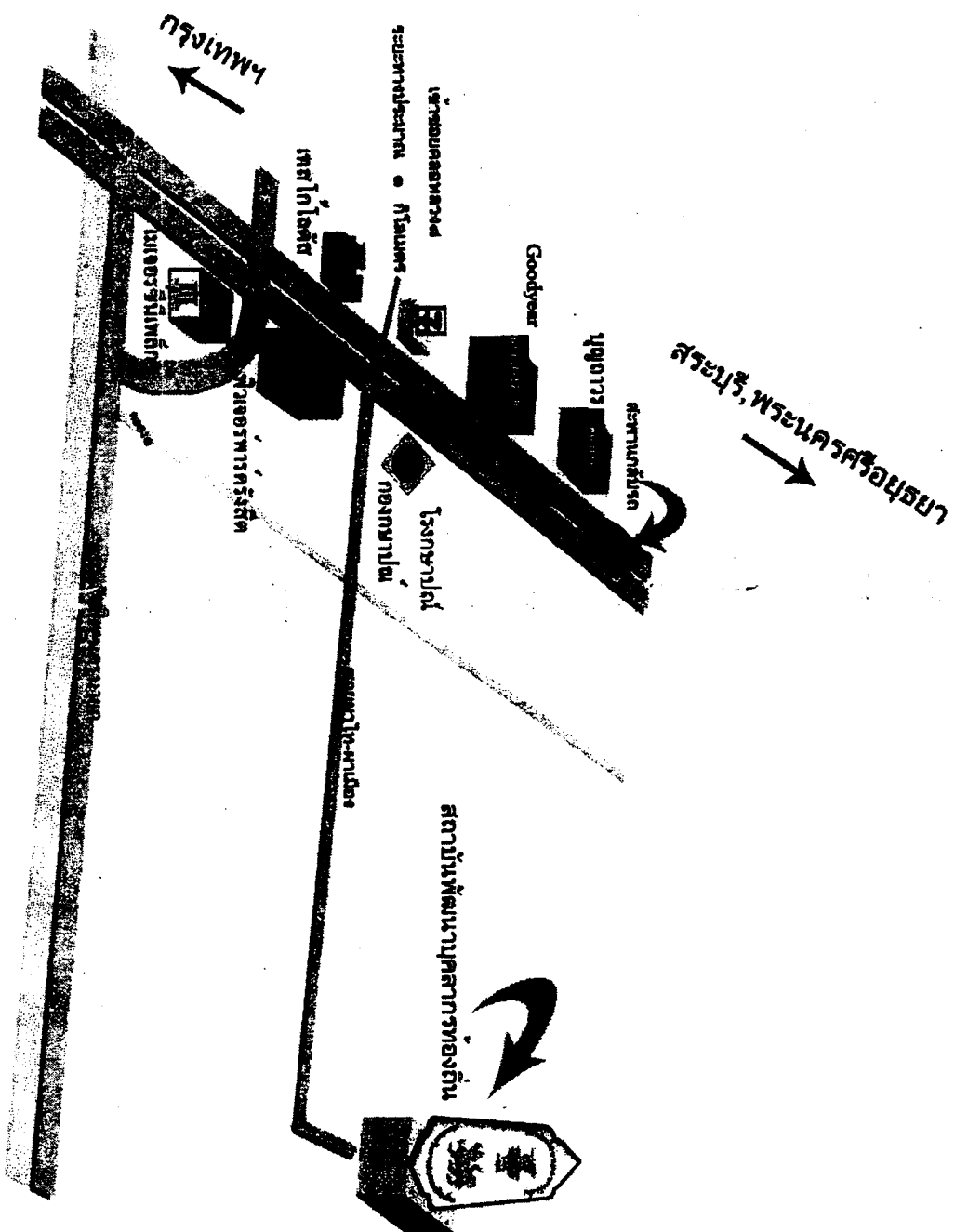
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อบท. หรือ รหัส
อบท. 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. ๐-๒๕๓๖-๐๙๔๗



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๒

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖”

เลขที่ ๐๔๗๒๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๐๐๓
ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

เวลา.....

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖” ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ เทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุคประเทศไทย ๔.๐ พร้อมทั้งเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๑๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสมารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖



ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๒๐๐๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖”

เรียน นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมมาหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖” 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 “กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖” ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ เทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุคประเทศไทย ๔.๐ พร้อมทั้งเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๑๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารงานทั่วไป” ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมาแล้ว ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

/ตามสิ่งที่ส่งมา...

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว สิ่งทีส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดฝึก 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



หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป (ประเภทหลักสูตร : เพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงาน)

๑. ปรัชญา พัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไปมีความเป็นมืออาชีพและมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

๒. หลักการและเหตุผล

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งและสายงาน มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ มีความเป็นมืออาชีพในการทำงานเป็นที่ยอมรับของประชาชน บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการทำงานเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ดังนั้น นอกเหนือจากความรู้ในบทบาท อำนาจหน้าที่ของตนเองแล้วจะต้องมีความรู้ในเรื่องอื่น ๆ เช่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง และนโยบายของกรม รวมถึงสถานการณ์แวดล้อมจากทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม เนื่องจากเรื่องดังกล่าวย่อมส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการให้บริการสาธารณะ แก่ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ในฐานะที่เป็นตัวแทนของภาครัฐ บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีคุณลักษณะที่ดีในสายตาประชาชน กล่าวคือ บุคลิกภาพที่เหมาะสมทั้งรูปลักษณ์ภายนอกและอุปนิสัยอันดีที่มีความเป็นมิตรกับผู้อื่นมีจิตใจรักการบริการและเอื้ออาทรต่อประชาชน มีความทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ เครื่องมือและการทำงานใหม่ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดสามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ภาวะการณ์ที่กดดันและการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ

หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการพัฒนาให้ผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและมีศักยภาพในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค วิธีการ และนวัตกรรมใหม่ๆ ปรับและประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ในการทำงานที่กว้างขวางขึ้น

๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ข้าราชการ/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

๔.๒ จำนวน ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๒

/๕. รายละเอียด...

กลุ่มสายงานประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒ สัปดาห์ ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ-พิธีเปิด จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๘ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวด ๑๖ วิชา ๔๘ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวน วิชา	จำนวน ชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๔	๑๒
๒	วิชาศาสตร์ของพระราชา	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๐	๓๐
๔	วิชาเสริม	๑	๓
รวม		๑๖	๔๘

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) วิชายุทธศาสตร์ชาติกับการพัฒนาประเทศ ๓ ชั่วโมง
- ๒) วิชาภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๓ ชั่วโมง
- ๓) วิชาเทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารข้อมูลของนักบริหารงาน ๓ ชั่วโมง
- ๔) วิชาความเสมอภาคของชายและหญิง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชา จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : น้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรมและการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ๑) วิชาการปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๐ วิชา ๓๐ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา: ถ่ายทอดเทคนิค ความรู้และวิธีการในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพในระดับที่สูงขึ้น

- ๑) วิชาสัมมนาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของ อบท. ๓ ชั่วโมง
- ๒) วิชาสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ชั่วโมง

/๓) วิชาเทคนิค

- | | |
|---|-----------|
| ๓) วิชาเทคนิคและวิธีการดำเนินการทางวินัย | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของ อบท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) วิชาการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) วิชาการผลักดันยุทธศาสตร์องค์กรด้วยการจัดทำ KPI เพื่อกำหนดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) วิชาการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดการพัฒนา และเงื่อนไขแห่งความสำเร็จ | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) วิชาสัมมนาการจัดทำงบประมาณของ อบท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) วิชาสัมมนาการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของ อบท.อย่างมืออาชีพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) วิชาสัมมนาการแนวทางการจัดการด้านสาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการตลาดของ อบท. | ๓ ชั่วโมง |

หมวดที่ ๔ วิชาเสริม จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรรู้เพื่อนำไปประยุกต์หรือปรับใช้กับการพัฒนาตนเองและการพัฒนางาน

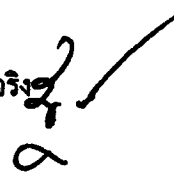
- | | |
|---|-----------|
| ๑) วิชาการพัฒนาความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน | ๓ ชั่วโมง |
|---|-----------|

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.การประเมิน...

๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ

- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลขึ้น

๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมไปปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖

ระหว่างวันที่ ๒ กันยายน - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	รหัส อปท.	รหัสประจำตัวประชาชน
๑	นาย	ธีรศักดิ์	หนูรักษา	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ	อบจ.	กระบี่	เมืองกระบี่	กระบี่	๒๘๑๐๑๐๑	๗๕๑๓๔
๒	น.ส.	ณัฐชา	อินหนู	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	วังดัง	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	๖๗๑๐๑๑๓	๓๓๔๗
๓	นาง	สมสมัย	พิลาแดง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดงพุง	ดอนจาน	กาฬสินธุ์	๖๔๖๑๗๐๓	๓๔๔๕
๔	นาย	ปรัชญานันต์	ขันสุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ดอนโมง	หนองเรือ	ขอนแก่น	๕๔๐๐๔๐๑	๔๖๘๘๑
๕	นาย	ศรีเมือง	สามล	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ป่าหวายนั้ง	บ้านฝาง	ขอนแก่น	๖๔๐๐๒๐๗	๔๐๙๕๐๒
๖	นาย	วัฒนาคร	วาริศรลาภ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ทรายขาว	สอยดาว	จันทบุรี	๕๒๒๐๗๐๑	๗๒๐๒๓
๗	นาย	วิธวินท์	สุทธิสาพรสรรค์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทม.	ขลุง	ขลุง	จันทบุรี	๕๒๒๐๒๐๑	๗๐๒๐๓
๘	นาย	ธนภัทร	สนธิ์น้อย	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	บ่อทอง	บ่อทอง	ชลบุรี	๖๒๐๑๐๐๔	๔๑๕๑๖๐
๙	นาง	มาลินี	ไพโรจน์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	อบต.	หนองหงษ์	พานทอง	ชลบุรี	๖๒๐๐๕๐๙	๑๗๐๑๑๐
๑๐	พ.จ.อ.	ทวีป	เชื้อสุวรรณ	หัวหน้ากองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อบจ.	เขียงราย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๒๕๗๐๑๐๑	๓๕๖๖๖๕
๑๑	นาง	พัชชา	สามัคคีนิษฐ์	ผู้อำนวยการศูนย์และบรรเทาสาธารณภัย	อบจ.	เขียงราย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๒๕๗๐๑๐๑	๗๕๑๖๔
๑๒	นาง	นภาพัณท์	ถ้วนชะเอม	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ	อบจ.	เขียงราย	เมืองเขียงราย	เขียงราย	๒๕๗๐๑๐๑	๗๕๑๖๒
๑๓	น.ส.	รัชฎากร	เชื้อเมืองพาน	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	ไม้ยา	พญาเม็งราย	เขียงราย	๕๕๗๑๒๐๓	๑๑๒๑๗
๑๔	นาย	วิทยา	แรงจริง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทต.	เวียงพางคำ	แม่สาย	เขียงราย	๕๕๗๐๙๐๓	๓๗๐๔๘๘
๑๕	นาย	ศักดิ์สิทธิ์	ไม้ยาง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านปล้อง	เทิง	เขียงราย	๕๕๗๐๔๐๓	๗๐๕๓๐
๑๖	นาย	เอกชัย	วัฒนโพธิ์ทอง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ดงมหาวัน	เวียงเขียงรุ่ง	เขียงราย	๖๕๗๑๗๐๒	๗๑๐๕๕
๑๗	นาย	เกษมสุข	ขาวเหลือง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	สันนาเม็ง	สันทราย	เขียงใหม่	๕๕๐๑๔๐๔	๔๐๘๓๒๖
๑๘	นาย	วิทยา	ธรรมมา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	ป่าบง	สารภี	เขียงใหม่	๕๕๐๑๔๐๒	๔๐๙๓๘๑
๑๙	นาย	สงกรานต์	บุญมา	หัวหน้าสำนักปลัด	ทต.	สันนาเม็ง	สันทราย	เขียงใหม่	๕๕๐๑๔๐๔	๔๐๗๔๕๐
๒๐	นาย	สมคิด	กรรขำ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	แม่ต๋น	อมก๋อย	เขียงใหม่	๖๕๐๑๘๐๖	๑๑๘๒๑
๒๑	นาย	ศรชัย	ลุนละวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ศาลายา	พุทธมณฑล	นครปฐม	๖๗๓๐๗๐๔	๓๑๗๓๗
๒๒	น.ส.	สรัญญา	ทิพย์สุมนธา	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	อบต.	ศาลายา	พุทธมณฑล	นครปฐม	๖๗๓๐๗๐๔	๑๔๔๗๙
๒๓	นาย	ปฏิพัทธ์	จำปาทิพย์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม	๒๔๘๐๑๐๑	๓๙๗๖๒๔
๒๔	นาง	ประเทือง	บุญชนะ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม	๒๔๘๐๑๐๑	๑๕๔๔๔๓
๒๕	น.ส.	ศุภาพิชญ์	เพ็ญมะลิ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หนองไทร	ด่านขุนทด	นครราชสีมา	๖๓๐๐๘๐๒	๑๖๖๒๗
๒๖	นาย	อาวุธ	สงนอก	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	พันชนะ	ด่านขุนทด	นครราชสีมา	๖๓๐๐๘๐๕	๗๘๕๕
๒๗	นาย	อำนาจ	ปราบมะเร็ง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	หินโคน	จักราช	นครราชสีมา	๖๓๐๐๖๐๙	๑๕๔๕๗๑
๒๘	ส.ต.ต.	สายันท์	บุญเวช	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	ทุ่งปรัง	สีชล	นครศรีธรรมราช	๖๘๐๑๔๐๒	๑๗๒๔๖
๒๙	นาง	ทศวลี	ผิงสีใส	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	๒๖๐๐๑๐๑	๓๕๓๗๑๓
๓๐	นาง	วลีรัตน์	ไยสุวลิ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ทต.	เก้าเลี้ยว	เก้าเลี้ยว	นครสวรรค์	๕๖๐๐๖๐๑	๔๔๒๑๐๑

ชื่อหลักสูตร: กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่น 16

ตำแหน่งผู้ให้บริการ นักบริหารงานทั่วไป

อำเภอ จังหวัด :



ส่วนของธนาคาร



สาขา.....

วันที่.....

ชื่อหลักสูตร.....กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป.....

6	2	1	0	1	6
---	---	---	---	---	---

รหัสรุ่น

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ.....

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

เลขประจำตัวประชาชน Ref. No.3

[illegible]

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) 17,000.00 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้นำฝาก

โทรศัพท์ ผู้นำฝาก

- ทางสถาบันได้ตกลงกับธนาคารกรุงไทยแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียมการโอน 10 บาท เท่านั้น
- กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรบภายในวันจันทร์ที่ 20 สิงหาคม 2561

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๒



วันที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอให้ควบคุมดูแลในการบริหารงานฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา "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

กลุ่มที่งานเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ


อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การเตรียมตัวเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตรกลยุทธการบริหารของนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๒ 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 รองเท้าหุ้มส้นสีดำ
ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีทากี คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/รองเท้าสีขาว

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 ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ
(Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

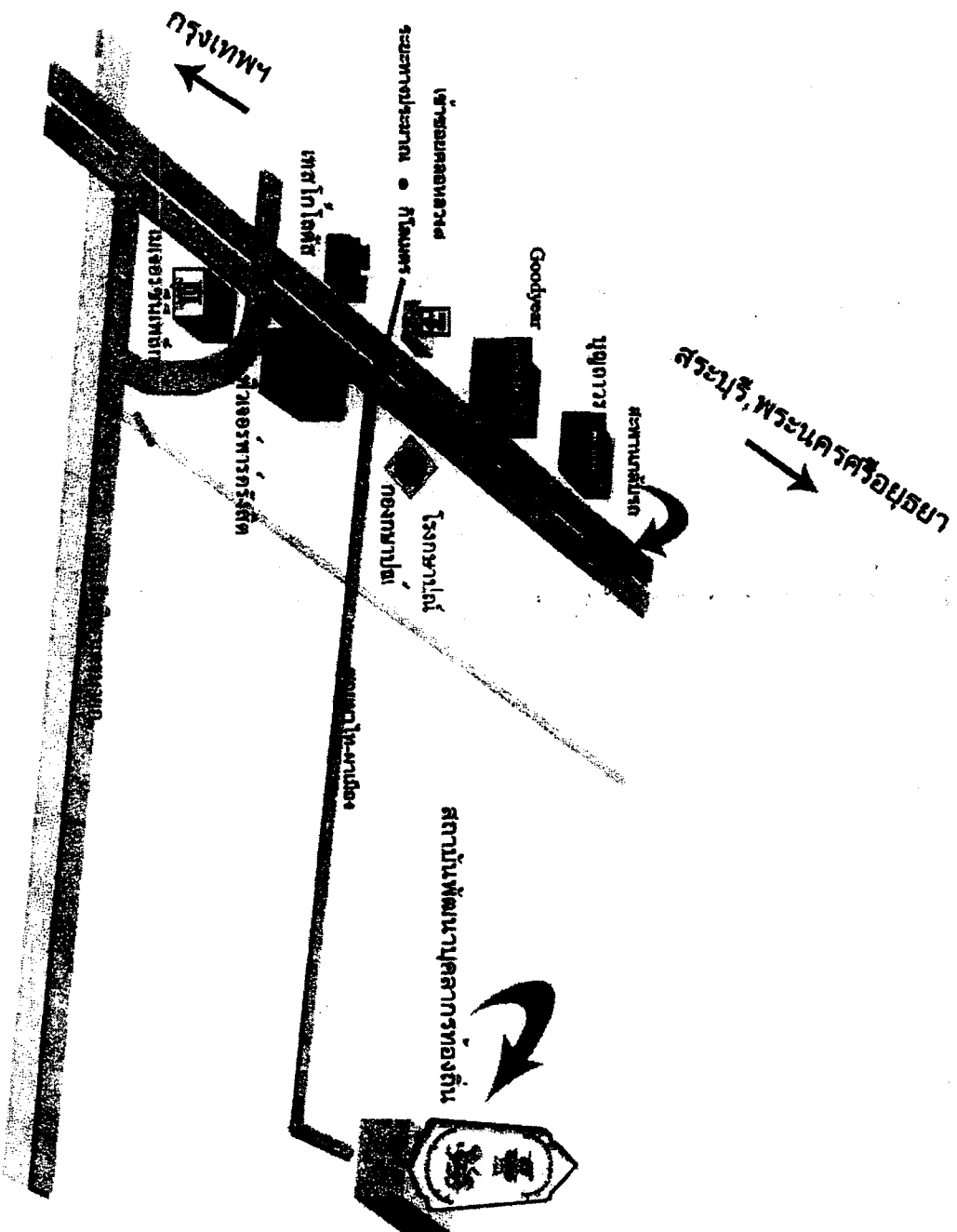
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อปท. หรือ รหัส
อปท. สำหรับฝึกอบรม)

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

หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีด
ไว้บริการแล้ว)



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร.0-2516-0987



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๙๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘”

เลขที่ ๐๔๗๒๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๙๙๘

เวลา

ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ 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 ทัศนคติและทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตรงตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆในองค์กร พร้อมทั้งนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการทำงานในยุคประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๕๑๖ ๔๐๘๐ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖

ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๑๙๙๙



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมมาหลักสูตร “นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๘”
จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๒ 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 ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิชาชีพ และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตรงตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆในองค์กร พร้อมทั้ง นำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการทำงานในยุคประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรมคนละ 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 สิ่งที่จะมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว

/ตามสิ่งที่ส่งมา...

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

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

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายอนุว สาและ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ส่วนนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๕ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๔๒ 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 เป็นต้นเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนตรวจสอบ การดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทำเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทและการ ส่งหนังสือเอกสารของทางราชการเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์และดูแลการจัดการประชุมงาน รับรองและงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการวางแผน จะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการประสานงาน ต้องมีการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน โดยมีการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

จะเห็นว่า ผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จะต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กองในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับกาวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งมีพันธกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีปริมาณและสมรรถนะที่เพียงพอ สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ การรองรับภารกิจบริการประชาชน เพื่อการพัฒนาสู่การเปลี่ยนแปลง จึงมอบให้ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักสูตร

/นักจัดการ...

กลุ่มงานประสานวิชาการปฏิบัติการ/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 และนวัตกรรม มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงาน
- 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
 - ทฤษฎีเปิด - 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	วิชาศาสตร์ของพระราช	๑	๓
๓	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๔	๔๒
๔	วิชาเสริม	๔	๑๒
รวม		๓๗	๑๑๔

/หมวดที่ ๑...

กลุ่มสายงานประเภทวิชาการปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๔ 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) วิชาการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร | 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) วิชาสวัสดิการและบำนาญตอบแทนอื่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๖) วิชาการบริหารงานบุคคล อปท. | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๗) วิชาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติและบริหารข้อมูล | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๘) วิชาสัมมนาการบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
- กับข้อสังเกตของ สดง

หมวดที่ ๒ วิชาศาสตร์ของพระราชฯ จำนวน ๑ วิชา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เพื่อเป็นการน้อมนำศาสตร์และหลักปรัชญาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในด้านต่างๆ มาถ่ายทอด เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันในการอยู่ร่วมกับสังคมโดยเฉพาะแนวทางการบริหารงานและการปฏิบัติราชการตามหลักทศพิธราชธรรม การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

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

หมวดที่ ๓ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๔ วิชา ๔๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานนักจัดการงานทั่วไป 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 : เป็นเรื่องที่นำจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

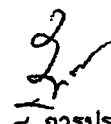
- | | |
|--|-----------|
| ๑) วิชาพัฒนาบุคลากรภาพและพิธีการสมาคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) วิชาสัมมนาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) วิชาศิลปะการพูดและการบรรยายสรุป | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) วิชาการบริหารความขัดแย้งและสร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติ | ๓ ชั่วโมง |

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

๔. 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

- ความมีนัยในการปฏิบัติตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- 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 การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการในระหว่างกาอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับงานทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๓.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน 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.	ณัฐภัทรธรรม	อินทร์ดำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	อ่าวลึกใต้	อ่าวลึก	กระบี่	๖๘๑๐๕๐๕	๑๘๘๑๔๘
๒	น.ส.	นงคณูช	วงศ์กรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	ดอนแสลบ	ห้วยกระเจา	กาญจนบุรี	๖๗๑๑๓๐๓	๔๔๕๐๘๕
๓	น.ส.	บุษกร	ศูนย์พลอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	ม่วงชุม	ท่าม่วง	กาญจนบุรี	๕๗๑๐๖๐๙	๔๕๐๒๑๔
๔	พ.จ.อ.	ทักษิณัฐ	คนกล้า	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	จุมจัง	กุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์	๕๕๐๐๕๐๔	๔๓๐๔๑๓
๕	นาง	ณัฐชยา	ดาหาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๔๖๔๖๘
๖	นาง	บุษบา	บัวพรม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๔๖๔๖๐
๗	นาง	รัชดา	อมราภรณ์พิสุทธิ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๕๒๖๖๒
๘	นาง	วนิชฐา	จันทร์ผ่าย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๔๔๓๖๙
๙	น.ส.	วิภาดา	บุตรโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	สระแก้ว	เปือยน้อย	ขอนแก่น	๕๔๐๑๑๐๒	๔๓๘๗๐๔
๑๐	นาย	อภิรักษ์	อรัญรุต	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๔๖๔๗๑
๑๑	นาย	อรรณ	นาคอก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	๒๔๐๐๑๐๑	๔๔๖๔๗๙
๑๒	น.ส.	เนรณัฐลา	แก้วภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	หางาว	เทิง	เชียงราย	๕๕๗๐๔๐๕	๑๑๔๙๗
๑๓	นาย	ชวณณ	จินมานะสุข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	แม่คะ	ฝาง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๙๐๙	๔๔๑๑๖๑
๑๔	น.ส.	ธัญญา	สุรินทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	บ้านกลาง	สันป่าตอง	เชียงใหม่	๕๕๐๑๒๐๑	๑๗๕๔๑๑
๑๕	นาง	นฤกร	ดวงดอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	โป่งน้ำร้อน	ฝาง	เชียงใหม่	๖๕๐๐๙๐๘	๑๒๑๑๖
๑๖	น.ส.	ปรารณา	มูลสี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	แม่ใจ	สันทราย	เชียงใหม่	๕๕๐๑๑๐๑	๑๘๙๘๑๐
๑๗	นาง	ศิริพันธ์	ลิลพัณธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	ดง	เมืองดง	ดง	๓๙๒๐๑๐๒	๔๕๑๖๔๓
๑๘	น.ส.	ฉัตรกนกพัชร	นวลตรีฉัตร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ทต.	น้ำเขียว	แหลมทอง	ตราด	๕๒๓๐๕๐๑	๔๕๐๓๒๒
๑๙	นาย	นัสสสวัสดิ์	ป้อมเป็น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	ด่านแม่ละเมา	แม่สอด	ตาก	๖๖๓๐๖๐๕	๔๔๑๒๕๖
๒๐	พันจ่าอากาศเอก	ชุมพร	มากเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบจ.	นครนายก	เมืองนครนายก	นครนายก	๒๒๖๐๑๐๑	๑๙๐๐๕๑
๒๑	นาง	ชญัญมาศ	มัทธนาพันธ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ทต.	บ่อพลับ	เมืองนครปฐม	นครปฐม	๕๗๓๐๑๑๗	๑๙๐๑๐๖
๒๒	นาง	ฐิติพรรณ	แย้มโพธิ์กลาง	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ตุม	ปึกธงชัย	นครราชสีมา	๖๓๐๑๔๑๓	๓๗๑๐๐๕
๒๓	นาย	ณราศักดิ์	เผ่าหนองดู่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	มาบกราด	พระทองคำ	นครราชสีมา	๖๓๐๒๘๐๕	๔๑๙๔๘๐
๒๔	นาง	วารีย์	ชิมกระโทก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	โคกไทย	ปึกธงชัย	นครราชสีมา	๖๓๐๑๔๑๑	๔๕๑๙๘๒
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.	อรณุช	เสื่อเงิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	มะเกลือเก่า	สูงเนิน	นครราชสีมา	๖๓๐๑๘๐๘	๑๘๖๒๗๔
๒๘	นาย	อาทิตย์	ถิสงเนิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	อบต.	เสมา	สูงเนิน	นครราชสีมา	๖๓๐๑๘๐๒	๔๔๘๗๔๔
๒๙	น.ส.	วิษชุดา	รอดศรี	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	เขาพระบาท	เขียร์ใหญ่	นครราชสีมา	๖๘๐๐๖๐๓	๑๙๐๔๙๓
๓๐	น.ส.	ดุจดาว	นิพนธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อบต.	บางบัวทอง	บางบัวทอง	นนทบุรี	๖๑๒๐๔๐๓	๔๒๒๗๐๓

พื้นที่ว่างสำหรับติดสำเนาเอกสารรับชำระเงินจาก



ใบแจ้งการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร... นักจัดการงานทั่วไป รุ่น 8

ชื่อ - สกุลผู้เข้ารับการ
.....

ตำแหน่งผู้เข้ารับการ
.....

ชื่อหน่วยงาน :
.....

อำเภอ จังหวัด :
.....

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



แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร

ส่วนของธนาคาร



ธนาคารกรุงไทย

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



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 รองเท้าคัทชูสีดำ
ใส่ในวันอังคาร - วันศุกร์

๒) วันพิธีเปิด-ปิด และวันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสีกาบิ คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขาวยาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/รองเท้าสีขาว

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 ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางการให้บริการ
(Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

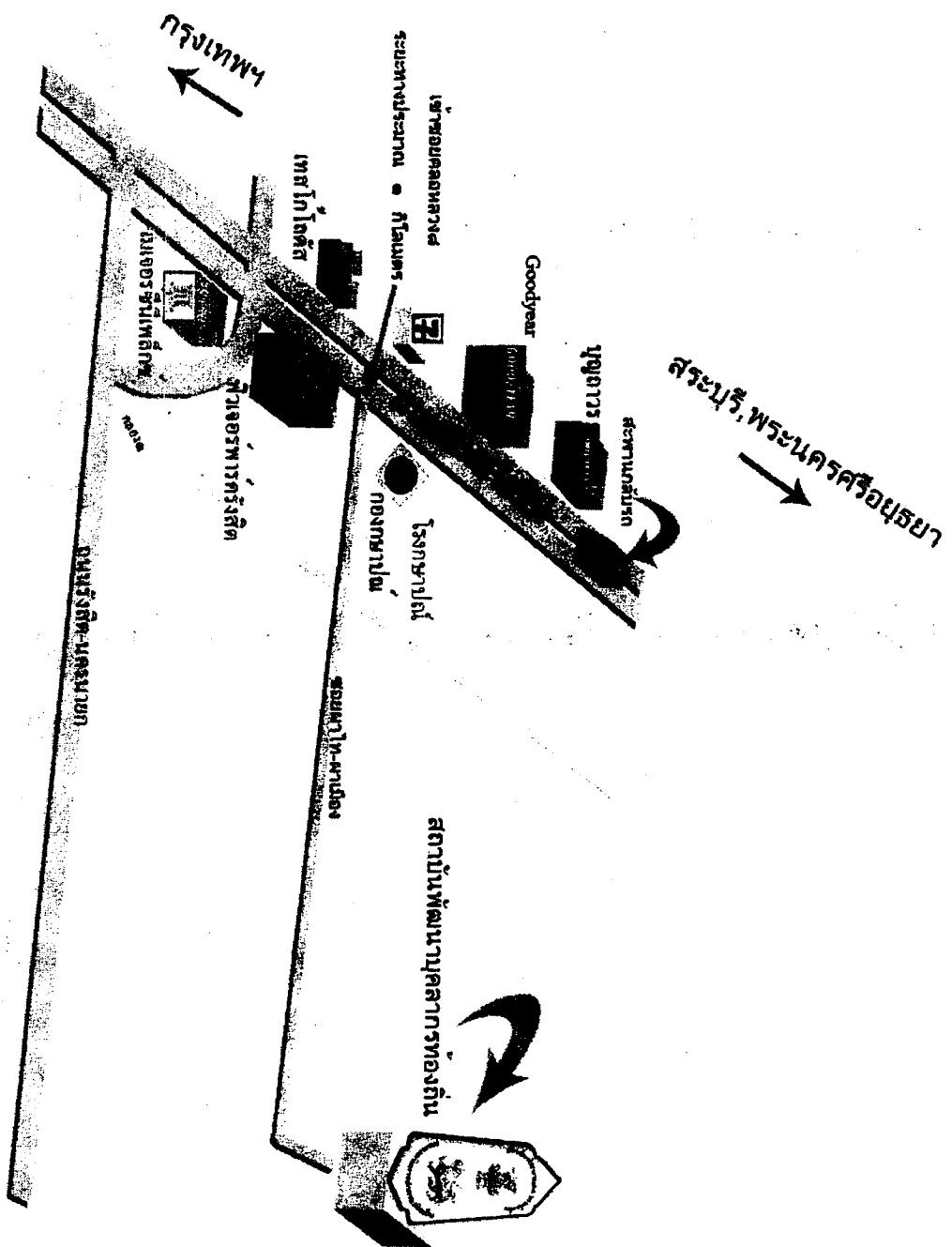
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(Ref.No.๒) ให้ใส่ รหัสหน่วยงาน (ตรวจสอบได้ที่ www.dla.go.th คอลัมน์บริการ อบท. หรือ รหัส
อบท. สำหรับฝึกอบรม)

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

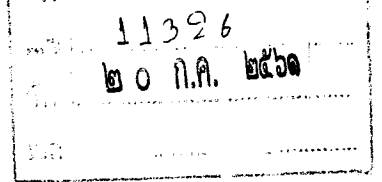
หมายเหตุ : ๑. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีด
ไว้บริการแล้ว)



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร.๐-๒๕๑๖-๐๙๘๗

11326



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๑๒๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖”
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่
เลขที่ ๐๔๗๒๔
วันที่ ๒๓ กค ๒๕๖๑
เวลา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๑๓๐
ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖” ระหว่างวันที่ ๕ สิงหาคม - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ ทัศนคติและทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เพิ่มสูงขึ้น ด้วยการเพิ่มพูนและเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุคประเทศไทย ๔.๐ และการบริหารงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๔๘,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) และมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นในจังหวัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสมารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรงด้วยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเป็นการประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(นาย ช โชคชัย คำแหง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๕๑๓๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง” จำนวน ๑ ชุด
 ๒. รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ หลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖” จำนวน ๑ ชุด
 ๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. การเตรียมหัวข้อโครงการพัฒนางานในหน้าที่ของนิติกรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. เอกสารการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖” ระหว่างวันที่ ๕ สิงหาคม - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เพิ่มสูงขึ้น ด้วยการเพิ่มพูนและเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุคประเทศไทย ๔.๐ และการบริหารงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก โดยมีค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมคนละ ๔๘,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติสามารถที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วงการอบรมประกอบด้วย

- อบรมช่วงที่ ๑ ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๕ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยให้รายงานตัววันอาทิตย์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และปฐมนิเทศโครงการอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (แต่งกาย : เสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกง หรือกระโปรงสีดำ รองเท้าหุ้มส้น)

- อบรมช่วงที่ ๒ ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ อบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และศึกษาดูงานนอกสถานที่

- พักการอบรมระหว่างวันเสาร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันเสาร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๑ (ระหว่างพักการอบรมให้กลับไปปฏิบัติราชการตามสังกัดตามปกติ) สำหรับการเดินทางกลับไปปฏิบัติหน้าที่ปกติในช่วงพักการอบรม นักศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาอบรมในแต่ละห้วงเวลาตามระเบียบทางราชการได้ตามสิทธิรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

/เพื่อให้...

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร “การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งก่อนดำเนินการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนว่า ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ – ชำนาญการพิเศษ และที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นมาแล้ว ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

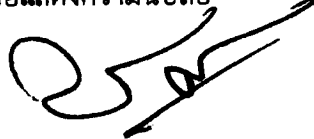
๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) ส่งจ่ายเช็คในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำใบแจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันจันทร์ ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวข้อโครงการพัฒนางานในหน้าที่ ของนิติกรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและการเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ และ ๖ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรมและให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา

๔. กรณีมีปัญหาข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายอนุวสา สาละ และ 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



หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง

๑. ปรัชญา พัฒนาศักยภาพท้องถิ่น ให้มีสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้นสามารถปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ และบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ เพื่อนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างให้เป็นผู้มีความรู้เทียบเท่านักกฎหมายภาครัฐของหน่วยงานราชการส่วนกลาง

๒. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวนมากที่มีลักษณะการปฏิบัติงานเหมือนนักกฎหมายภาครัฐอื่นๆ แต่ขาดโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการขึ้นไป ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับเร่งรัดพัฒนาให้ข้าราชการส่วนกลางที่ดำรงตำแหน่ง นิติกรระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และอำนวยการระดับต้น ในกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ และนายทหารเหล่าพระธรรมนูญในระดับเทียบเท่าข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และอำนวยการระดับต้น ได้มีความรู้ ความสามารถทันต่อความจำเป็นของราชการและความเปลี่ยนแปลงของโลก ทั้งยังไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานใดสนับสนุนให้นิติกรที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายท้องถิ่น ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมร่วมกับนิติกรข้าราชการพลเรือน ในหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นผู้จัดขึ้น คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จึงได้ลงมติในการประชุม ครั้งที่ ๙/ ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ รับทราบตามมติของ อ.ก.จ., อ.ก.ท. และ ก.อบต.วินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ เห็นชอบในหลักการให้กำหนด “หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง” ขึ้น โดยนำหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับชำนาญการขึ้นไป ของ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้นแบบโดยปรับเพียงเล็กน้อยให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดประสงค์กำหนดให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องมี ๑) วิสัยทัศน์ และทัศนคติ (attitude) ๒) ทักษะ (skill) ๓) ความรู้ความเข้าใจ (knowledge) ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน และการโอน (ย้าย) ไปต่างองค์กรในอนาคต

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล นับเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งด้านการบริหารงานทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งไปยังกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องได้รับการศึกษาอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ในด้านการบริหาร การบริการ และการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพสูง บนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

3. วัตถุประสงค์

๓.๑ เสริมสร้างให้นักกฎหมายท้องถิ่น ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ ได้มีวิสัยทัศน์ทันการเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมไทย

๓.๒ เสริมสร้างให้นักกฎหมายท้องถิ่น ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ ได้มีทัศนคติที่สร้างสรรค์ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้สอดคล้องกับหลักนิติธรรม

๕๐๐

๓.๔ เสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่นักกฎหมายท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กลุ่มเป้าหมาย นิติกร ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ ซึ่งปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ด้านกฎหมาย ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง อบจ. เทศบาล เมืองพัทยา และอบต.

5. ผลสัมฤทธิ์

๕.๑ เข้ารับการฝึกอบรมและดูงานตลอดหลักสูตรในลักษณะเต็มเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๕.๒ โครงการพัฒนานักกฎหมายได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลโครงการ พัฒนากฎหมาย

๕.๓ ผ่านการทดสอบข้อเขียน โดยมีคะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หรือการประเมินอื่นที่ สำนักงานคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

6. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๓๓ วัน

- พิธีเปิด – ปิด ๑ วัน
- ศึกษาในห้องเรียน ๒๒ วัน
- ดูงานนอกสถานที่ ๓ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๗ วัน

๗. โครงสร้างหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตร ระดับหลักสูตร	การเน้นหนักให้ความสำคัญกับองค์ประกอบ ในแต่ละหลักสูตร			เป้าหมายของ หลักสูตร	จำนวน ชั่วโมง
	วิสัยทัศน์ และทัศนคติ	ทักษะ	ความรู้ ความเข้าใจ		
หลักสูตรการพัฒนานัก กฎหมายท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๒	๓	พัฒนานักกฎหมายและ ระเบียบได้	๓๑๘

๗.๑ หมวดวิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๑) การปฐมนิเทศ การบรรยายพิเศษ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๗.๒ หมวดวิชาบังคับร่วม จำนวน ๑๒๗ ชั่วโมง ๕ หมวดวิชา ประกอบด้วย

๗.๒.๑ วิสัยทัศน์เกี่ยวกับโลกและสังคมไทย จำนวน ๒๗ ชั่วโมง

- | | |
|--|-----------|
| ๑) โลกทัศน์ทางเศรษฐกิจ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจในระดับภูมิภาค | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) ประชาธิปไตยกับการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) ส่วนร่วมของพลเมืองและความโปร่งใสในการตัดสินใจ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอรัปชั่น | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การแทรกแซงของรัฐในระบบเศรษฐกิจ | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) สภาพปัญหาความขัดแย้งในสังคมไทย และการป้องกันความขัดแย้งโดยสันติวิธี | ๓ ชั่วโมง |

- ๗.๒.๒ การปฏิรูปภาครัฐเปรียบเทียบ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
- ๑) การปฏิรูประบบราชการเปรียบเทียบ ๓ ชั่วโมง
 - ๒) การปฏิรูประบบกฎหมายเปรียบเทียบ ๓ ชั่วโมง
 - ๓) การปฏิรูปท้องถิ่นเปรียบเทียบ ๓ ชั่วโมง
 - ๔) การปฏิรูปในประเด็นที่สำคัญ ๓ ชั่วโมง
 - ๕) การบรรยายพิเศษในประเด็นสำคัญตามสถานการณ์ปัจจุบัน ๖ ชั่วโมง
- ๗.๒.๓ การจัดทำแผนนิติบัญญัติของไทยและการปฏิรูปภาครัฐ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
- ๑) การจัดทำแผนนิติบัญญัติของไทยและต่างประเทศ ๓ ชั่วโมง
 - ๒) การวิเคราะห์กฎหมายเชิงเศรษฐศาสตร์ ๓ ชั่วโมง
 - ๓) การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในกฎหมาย ๓ ชั่วโมง
 - ๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการนำไปปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง
 - ๕) สัมมนาเทคนิคการพัฒนากฎหมาย ๖ ชั่วโมง
- ๗.๒.๔ คุณภาพของกฎหมายและคุณธรรมสำหรับนักกฎหมาย จำนวน ๒๔ ชั่วโมง
- ๑) ธรรมะสำหรับนักกฎหมาย ๓ ชั่วโมง
 - ๒) สัมมนาประเด็นร่วมสมัยเกี่ยวกับจริยธรรมและกฎหมาย ๓ ชั่วโมง
 - ๓) ภาวะผู้นำ ๓ ชั่วโมง
 - ๔) เทคนิคการบริหารรูปแบบใหม่ให้ประสบความสำเร็จ ๓ ชั่วโมง
 - ๕) เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานทางกฎหมาย : best practices ๖ ชั่วโมง
 - ๖) เทคนิคการเจรจาต่อรอง ๓ ชั่วโมง
 - ๗) กฎหมายเปรียบเทียบ ๓ ชั่วโมง
- ๗.๒.๕ กฎหมายเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔๐ ชั่วโมง
- ๑) กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
 - ๒) การกำหนดแผนและขั้นตอนในการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ๓ ชั่วโมง
 - ๓) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ อปท. ๖ ชั่วโมง
 - ๔) การตรวจสอบและการตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท. ๖ ชั่วโมง
 - ๕) การจัดทำแผนการจัดทำข้อบัญญัติ และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ ๔ ชั่วโมง
 - ๖) การศึกษากฎหมายควบคุมอาคาร ๔ ชั่วโมง
 - ๗) การบริหารงานบุคคลของ อปท. ๖ ชั่วโมง
- ๗.๓ หมวดวิชาบังคับเฉพาะทาง จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ๔ หมวดวิชา (เลือกเรียน ๑ กลุ่ม) ประกอบด้วย
- ๗.๓.๑ กฎหมายมหาชน จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
- ๑) รัฐธรรมนูญเพื่อการปฏิรูปกฎหมายของไทยเปรียบเทียบ ๓ ชั่วโมง
 - ๒) อิทธิพลของรัฐธรรมนูญต่างประเทศที่มีต่อรัฐธรรมนูญไทย ๖ ชั่วโมง
 - ๓) หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองของไทย ๖ ชั่วโมง
 - ๔) หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองของไทยเปรียบเทียบ ๖ ชั่วโมง
 - ๕) หลักกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดของเจ้าหน้าที่ไทย ๓ ชั่วโมง
 - ๖) หลักกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดของเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบกฎหมายเยอรมัน และกฎหมายฝรั่งเศส ๓ ชั่วโมง
 - ๗) กฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาคดีปกครอง ๓ ชั่วโมง

- ๗.๓.๒ สัมมนากฎหมายสัญญาและการระงับข้อพิพาท จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
- ๑) สัมมนากฎหมายสัญญาทางแพ่งและสัญญาทางปกครอง ๖ ชั่วโมง
 - ๒) สัมมนาการยกร่างและตรวจร่างสัญญาของสำนักงานอัยการสูงสุด ๖ ชั่วโมง
 - ๓) สัมมนาการบริหารสัญญาของส่วนราชการ ๖ ชั่วโมง
 - ๔) สัมมนากระบวนการระงับข้อพิพาท ๖ ชั่วโมง
 - ๕) สัมมนาการระงับข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ ๖ ชั่วโมง
- ๗.๓.๓ สัมมนาการสืบสวนสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐาน จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
- ๑) สัมมนาการสืบสวนสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐานของตำรวจ ๓ ชั่วโมง
 - ๒) สัมมนาการสืบสวนสอบสวนและการรวบรวมพยานหลักฐานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ๓ ชั่วโมง
 - ๓) สัมมนาการไต่สวน การสืบสวนสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ปปท. ๓ ชั่วโมง
 - ๔) สัมมนาการไต่สวน การสืบสวนสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ปปง. ๓ ชั่วโมง
 - ๕) สัมมนาการไต่สวน การสืบสวนสอบสวน และการรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ปปช. ๓ ชั่วโมง
 - ๖) สัมมนาการสืบสวนคดีอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ ๓ ชั่วโมง
 - ๗) สัมมนานิติวิทยาศาสตร์ ๓ ชั่วโมง
 - ๘) สัมมนาการตรวจสำนวนของอัยการ ๓ ชั่วโมง
 - ๙) สัมมนาการชี้แจงน้ำหนักพยานของศาลยุติธรรม ๓ ชั่วโมง
 - ๑๐) สัมมนาการชี้แจงน้ำหนักพยานของศาลปกครอง ๓ ชั่วโมง
- ๗.๓.๔ กฎหมายเศรษฐกิจและการค้าระหว่างประเทศ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
- ๑) กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ ๓ ชั่วโมง
 - ๒) กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓ ชั่วโมง
 - ๓) กฎหมายตอบโต้การทุ่มตลาด และการอุดหนุนเปรียบเทียบ ๓ ชั่วโมง
 - ๔) หลักกฎหมายการป้องกันตลาดภายในจากการเปิดเสรีด้านการค้าเปรียบเทียบ ๓ ชั่วโมง
 - ๕) กฎหมายการเงินระหว่างประเทศ ๓ ชั่วโมง
 - ๖) กฎหมายการลงทุนระหว่างประเทศ ๓ ชั่วโมง
 - ๗) กฎหมายการขนส่งและโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ ๓ ชั่วโมง
 - ๘) การทำสัญญาและข้อตกลงทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ๓ ชั่วโมง
- ๗.๔ หมวดวิชาการศึกษาสูงและสัมมนากฎหมาย จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
- ๗.๕ หมวดวิชาโครงการพัฒนากฎหมาย จำนวน ๑๒๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย
- ๗.๕.๑ รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๐๕ ชั่วโมง
 - ๗.๕.๒ พบอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน ๖ ครั้งๆละ ๓ ชั่วโมง
- ๗.๖ หมวดวิชาบรรยายพิเศษและปัจฉิมนิเทศ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๘. วิธีการศึกษาอบรม

- ๘.๑ บรรยาย
- ๘.๒ การนำอภิปรายและอภิปรายเป็นคณะ
- ๘.๓ การสัมมนาทำยบทเรียน
- ๘.๔ กรณีศึกษา
- ๘.๕ สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๘.๖ ชักถามปัญหา
- ๘.๗ ศึกษาดูงาน

๙. เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๙.๑ เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ

๑) ศึกษาอบรม/สัมมนากลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ รวมจำนวน ๕ สัปดาห์ แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

(๑.๑) ช่วงแรก จำนวน ๓ สัปดาห์

(๑.๒) ช่วงที่สอง จำนวน ๒ สัปดาห์

หมายเหตุ ช่วงระหว่างพัก จำนวน ๒ สัปดาห์ ให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่และค้นคว้างานวิชาการ

๒) ศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๓ วัน

๑๐. การประเมินผลการฝึกอบรม โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑๐.๑. ประเมินผลรายวิชา/วิทยากร

๑๐.๒ ประเมินผลโครงการ

๑๐.๓ ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๒
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ในช่วงระหว่างวันที่ ๕ สิงหาคม - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

สัปดาห์ที่ ๑

วัน	เวลา	๐๕.๓๐-๐๖.๓๐ น.	๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑๘.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.
วันอาทิตย์ที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๑				ลงทะเบียน/ ปฐมนิเทศ		กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์ที่ ๖ ส.ค. ๒๕๖๑	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	ภาวผู้นำ (ดร.สุเมธ แสงนิมิต) อาจารย์พิเศษ	เทคนิคการบริหารรูปแบบใหม่ ให้ประสบความสำเร็จ (อ.ไมตรี ทองประวัต) ผอ.สถาบัน MAT&C.	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการ		รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการ
วันอังคารที่ ๗ ส.ค. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่งเพื่อสุขภาพ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ภพส. สด.	สัมมนาเทคนิคในการพัฒนากฎหมายของไทย กม. สด.			รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการ
วันพุธที่ ๘ ส.ค. ๒๕๖๑	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	กฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กม. สด.	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการนำไปปฏิบัติ (ดร.ไพฑูรย์ ไชยสุวรรณ)	พบบทเรียนที่ปรึกษา		รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการ
วันพฤหัสบดีที่ ๙ ส.ค. ๒๕๖๑	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	สภาพปัญหาความขัดแย้งในสังคมไทย การป้องกันและระงับความขัดแย้งโดยสันติวิธี (ดร.ทองฟู ศิริวงศ์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานกฎหมาย : best practices (อ.ดุสิตพร บุญเดิม) ศูนย์สารสนเทศ วปค.			รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าเชิงวิชาการ
วันศุกร์ที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่งเพื่อสุขภาพ	การแทรกแซงของรัฐในระบบเศรษฐกิจ (ผศ.ดร.วิริยา สันติ) สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ (NIDA)	ธรรมาภิบาลกับกฎหมาย (พล.อ.ด.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ)	พบบทเรียนที่ปรึกษา		กิจกรรมนักศึกษา
วันเสาร์ที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่งเพื่อสุขภาพ	สัมมนาการบริหารสัญญาของส่วนราชการ สน.ศท. สด.	สัมมนาการบริหารสัญญาของส่วนราชการ สน.ศท. สด.	ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง		กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่ ๑๒ ส.ค. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่งเพื่อสุขภาพ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง		กิจกรรมนักศึกษา

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ในช่วงระหว่างวันที่ ๔ สิงหาคม - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา	๐๕.๓๐-๐๖.๓๐ น.	๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑๘.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.
วันจันทร์ที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพ	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันอังคารที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันพุธที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๑		ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพ	การมีส่วนร่วมของพลเมือง และความโปร่งใสในการตัดสินใจ (นายรังสรรค์ เอี่ยมบุตร) อาจารย์พิเศษ	รัฐธรรมนูญเพื่อการปฏิรูปกฎหมายของไทย เปรียบเทียบ (ผศ.ดร.อมรรักษ์ กุลสุจิต) มหาวิทยาลัยเกริก	พบอาจารย์ที่ปรึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันศุกร์ที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๑	กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์	โลกาภิวัตน์ทางเศรษฐกิจ (ผศ.ดร.วราภรณ์ นานทิพย์) สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ (NIDA)	กฎหมายเปรียบเทียบ (รศ.มานิตย์ จุมปา) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง

หมายเหตุ ในช่วงระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามปกติ/ เตรียมและจัดทำโครงการงานวิชาการ

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๒
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ในช่วงระหว่างวันที่ ๔ สิงหาคม - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

สัปดาห์ที่ ๔

วัน	เวลา	๐๕.๓๐-๐๖.๓๐ น.	๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑๘.๓๐ - ๒๒.๓๐ น.
วันอาทิตย์ที่ ๔ ก.ย. ๒๕๖๑			รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันจันทร์ที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๑	กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์		การศึกษากฎหมายควบคุมอาคาร (อ.สินธุ์ บุญสิทธิ์) มท. มท.	เทคนิคการเจรจาต่อรอง (ดร.สันศักดิ์ สะกิจนิข)	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง
วันอังคารที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพ		การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจ ในระดับภูมิภาค (รศ.ดร.กิตติ ประเสริฐสุข) ผอ.สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มธ.		พบอาจารย์ที่ปรึกษา	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง
วันพุธที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๑	กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์		การปฏิรูปท้องถิ่นเปรียบเทียบ (ดร.มาโนช นามเดช) อาจารย์พิเศษ	สอบโครงการวิชาการ		สอบโครงการวิชาการ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑	กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์		หลักสูตรกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองของไทย ศาลปกครอง	หลักสูตรกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองของไทย ศาลปกครอง	พบอาจารย์ที่ปรึกษา	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง
วันศุกร์ที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพ		การวิเคราะห์กฎหมายในเชิงเศรษฐศาสตร์ (ผศ.ดร.คณพล จันทร์หอม) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	การตรวจสอบและทำการตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของ อบต.		รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง
วันเสาร์ที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพ		การดำเนินการตามระเบียบ มท. ว่าด้วย การพัสดุของ อบต.	การดำเนินการตามระเบียบ มท. ว่าด้วย การพัสดุของ อบต.	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	กิจกรรมนักศึกษา
วันอาทิตย์ที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๑	เดิน-วิ่ง เพื่อสุขภาพ		รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	รวมกลุ่มศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	กิจกรรมนักศึกษา

(นายรังสีภัทร สาตะระ)
 ผอ.โครงการฯ

(นายประเสริฐ สุวีระพงษ์กุล)
 ผอ.สอ.บ.๒

(นาย ช โชคชัย คำแพง)
 ๒๑ ๘๙๑ ๗๓



หนังสือแนบด้วย 4
วันที่ 26 ก.ย. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กุมภาพันธ์ 2552

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

เรื่อง ขอทำความเข้าใจในการบริหารงานฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับชำระค่าลงทะเบียนจากผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดขึ้น และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) ของธนาคารฯ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนใบเสร็จรับเงินที่จะต้องออกให้แก่ผู้ลงทะเบียน แต่เนื่องจากหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าว ทางธนาคารฯ แจ้งว่าในการรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ต้องใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้ใช้สำเนา "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดครบถ้วนแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

กลุ่มโสมนาเงินนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



**การเตรียมหัวข้อโครงการพัฒนางานในหน้าที่ของนิติกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น**

๑. เอกสาร หัวข้อโครงการ มีสาระประกอบด้วย.

- ๑.๑ ชื่อเรื่อง
- ๑.๒ ประเด็นปัญหา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และสาเหตุ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- ๑.๔ หัวข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง...
- ๑.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. ลักษณะงานนิติกร ๑๔ ลักษณะ (กรอบของโครงการ ข้อ ๑. ที่นำเสนอ)

- ๒.๑ การตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ
- ๒.๒ การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ
- ๒.๓ การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
- ๒.๔ การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
- ๒.๕ การดำเนินการทางวินัย
- ๒.๖ การทำส่วนงานการได้ส่วน ส่วนงานการสอบสวน หรือส่วนงานการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์
การตรวจสอบหรือการสืบสวนสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง
- ๒.๗ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ๒.๘ การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๒.๙ การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ
- ๒.๑๐ การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
- ๒.๑๑ การดำเนินมาตรการทางปกครอง(ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
- ๒.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- ๒.๑๓ การเตรียมการระงับข้อพิพาท
- ๒.๑๔ งานด้านกฎหมายอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

* สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและแจ้งยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ นายรติภัทร สาตะระ ผอ.โครงการฯ โทร.๐๘ ๙๔๔๙ ๕๑๑๔ หรือ นายอนุชา สาและ ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๙๒ และสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรฯได้ที่ www.lpdi.go.th *

หมายเหตุ ให้นักศึกษาเตรียมหัวข้อโครงการส่งในวันรายงานตัวคนละ ๒ หัวข้อโครงการ เพื่อเตรียมทำโครงการ
กลุ่มสำหรับประกอบการประเมินจบ หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๒

๑. รายงานตัวในวันอาทิตย์ที่ ๕ 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 แต่งเครื่องแบบสีทากี คอพับแขนยาว

๓) ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๒ ตัว
- กางเกงวอร์มขาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๒ ตัว
- รองเท้าผ้าใบสีขาว/รองเท้าสีขาว

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

๓. ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นและยารักษาโรค ยาประจำตัว ควรเตรียมมาให้พร้อม

๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้

๔.๑ กระเป๋าสาร ๑ ใบ

๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

การชำระเงินค่าลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านทางบริการ
(Counter Service) ได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามแบบฟอร์มที่แนบ

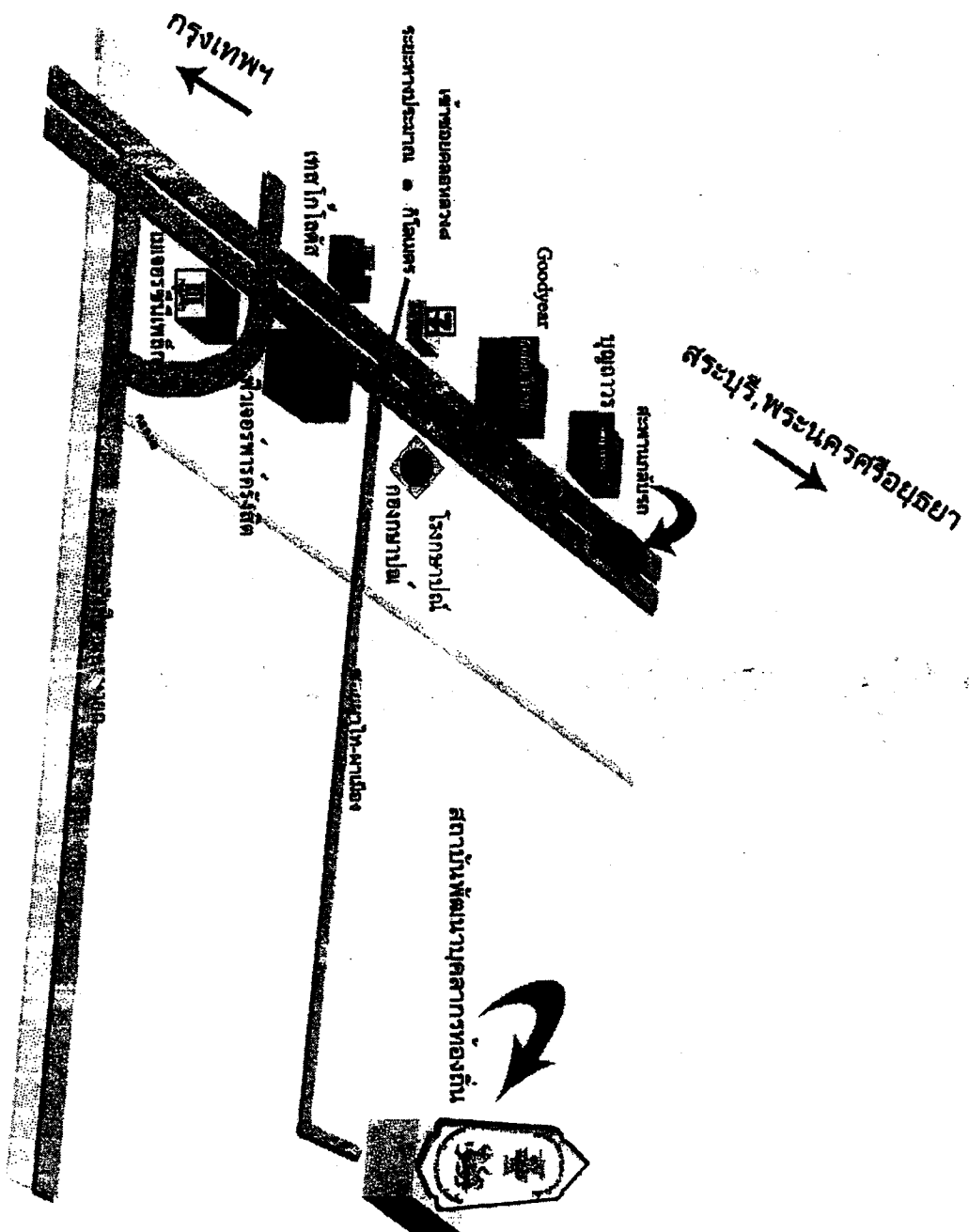
(Ref.No.๑) ให้ใส่ รหัสหลักสูตร - รหัสรุ่น

(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(ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม)เข้าห้องพักโดยเด็ดขาด

๒. ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีด
ไว้บริการแล้ว)



สอบถามเส้นทางเพิ่มเติม โทร.0-2๕๑๖-๐๙๘๗