



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๘๓๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙”	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการลงทะเบียน/พิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรฯ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙” ระหว่างวันที่ ๘ พฤษภาคม – ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ วิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตรงตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการองค์การความเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจและการเมือง ในยุคประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นหลัก ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น ๒ ช่วง ประกอบด้วย

- การฝึกอบรมช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๘ – ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รายงานตัวและปฐมนิเทศในวันอาทิตย์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (แต่งกาย เสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกง หรือกระโปรงสีดำ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ)

- การฝึกอบรมช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ – ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

- พักการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๑ พฤษภาคม – ๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ (ระหว่างพักการฝึกอบรมให้กลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดตามปกติ) สำหรับการเดินทางกลับไปปฏิบัติหน้าที่ปกติในช่วงพักการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาอบรมในแต่ละสัปดาห์ตามระเบียบทางราชการตามสิทธิ

/เพื่อให้การ...

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งว่าเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืน ทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพุธที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ โดยระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยัน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรมฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด - 19 ครบตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด และให้นำสำเนา หลักฐานการได้รับวัคซีนมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ นำสำเนาหลักฐาน การชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่ โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียม ความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันอาทิตย์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือ นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลข โทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๙ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdj.go.th หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศศิน พัฒนภิรมย์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร ผู้จัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙

โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น ๒ ช่วง ช่วงที่ ๑ วันที่ ๘ - ๒๐ พ.ค. ๖๕ ช่วงที่ ๒ วันที่ ๕ - ๑๗ มิ.ย. ๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อบท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นาง	บุญญา	ปานขวัญ	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	อ่าวลึกน้อย	อ่าวลึก	กระบี่	
๒	นางสาว	กรรณิกา	โพธิ์นันทวงศ์	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	ทองผาภูมิ	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	
๓	นางสาว	กานต์นิชานันท์	ทรัพย์สมบัติ	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	นาจารย์	เมืองกาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	
๔	นางสาว	สุธิดา	หนองภักดี	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	นาดี	ยางตลาด	กาฬสินธุ์	
๕	นาง	กัญจนพร	ภูเลิศ	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	คำบง	ห้วยผึ้ง	กาฬสินธุ์	
๖	นาย	ปริญญา	ภิญโญยิ่ง	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	วังไทร	คลองขลุง	กำแพงเพชร	
๗	นางสาว	จรรยา	พุทโรสังข์	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	กำแพงเพชร	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๘	นาย	ฐนวัฒน์	บึงมุ่ม	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	พังทวย	น้ำพอง	ขอนแก่น	
๙	นาง	เบญจมาศ	สนิทลุน	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	วังม่วง	เปือยน้อย	ขอนแก่น	
๑๐	นาง	กาญจนา	เมืองคำ	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	กุดเค้า	มัญจาคีรี	ขอนแก่น	
๑๑	นางสาว	รัชดาภรณ์	อุณหัง	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	ลาดกระทิง	สนามชัยเขต	ฉะเชิงเทรา	
๑๒	นางสาว	ศุภษา	หลังประยูร	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๑๓	นางสาว	รภัสลดา	อ่อนชัย	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	โป่งนก	เทพสถิต	ชัยภูมิ	
๑๔	นางสาว	รัศมี	สอนศรี	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	ศรีดอนไชย	เทิง	เชียงราย	
๑๕	นางสาว	กริชรี	สร้อยนาค	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	เชียงราย	เมืองเชียงราย	เชียงราย	
๑๖	นาย	ภูซงค์	บุญสนอง	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	แม่จัน	แม่จัน	เชียงราย	
๑๗	นางสาว	ทิพย์ภาพร	ชุมภู	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	ทุ่งข้าวพวง	เสียดาว	เชียงใหม่	
๑๘	นางสาว	จุฑามาศ	สุทธกุล	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	แม่โป่ง	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	
๑๙	นาย	ฐิติรัฐ	ถิ่นจอม	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	
๒๐	นางสาว	อัญชลี	วงศ์ชู	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทม.	ไร่จิง	สามพราน	นครปฐม	
๒๑	นาย	ณัฐโชติ	มีใจ	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	พันดุง	ขามทะเลสอ	นครราชสีมา	
๒๒	นาง	ณัฐชนนุชิตา	เปี่ยมจิรกิตติ์	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
๒๓	นางสาว	ทิพาพรรณ	เผือกบัว	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทน.	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	
๒๔	นางสาว	ปรีชญา	ไชยบุญเรือง	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	สันทะ	น่าน้อย	น่าน	
๒๕	นาย	กิตติคม	สุหนัน	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	น่าน	เมืองน่าน	น่าน	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร ผู้จัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙

โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น ๒ ช่วง ช่วงที่ ๑ วันที่ ๘ - ๒๐ พ.ค. ๖๕ ช่วงที่ ๒ วันที่ ๕ - ๑๗ มิ.ย. ๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๒๖	นาย	ประทีป	ภูทองบ่อ	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	บึงกาฬ	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	
๒๗	นางสาว	ชนิญา	รอดอารี	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	ดอนอะราง	หนองกี่	บุรีรัมย์	
๒๘	นางสาว	อรญา	สุรชาติ	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๒๙	นางสาว	พิกุล	แสงจันทร์	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๐	นาย	สัญญาลักษณ์	สายฟ้า	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๑	นางสาว	อวิลักษณ์	คำดี	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๒	นางสาว	นันทน์ภัส	ขอสุข	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๓๓	นางสาว	ณปภัช	หอมจันทร์	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	ท่างาม	เมืองพราจีนบุรี	พราจีนบุรี	
๓๔	นาง	สรินที	ทองประเทือง	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทน.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๓๕	นางสาว	ปองนภา	ฤกษ์งาม	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๓๖	นาง	อรวรีย์	รำภา	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทม.	ลำตาเสา	วังน้อย	พระนครศรีอยุธยา	
๓๗	จำเริญ	ยศวัตร์	วันดี	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	ทุ่งผาสุข	เชียงคำ	พะเยา	
๓๘	นางสาว	จรียา	มั่นคง	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	ห้วยลาน	ดอกคำใต้	พะเยา	
๓๙	นางสาว	รัตนา	พรมลาย	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	บางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	
๔๐	นาง	รัถยา	ช่วงสิงห์	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองกุลา	บางระกำ	พิษณุโลก	
๔๑	นางสาว	ธนินี	เมฆหมอก	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทม.	ชะอำ	ชะอำ	เพชรบุรี	
๔๒	นาย	โผน	เกิดสว่าง	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทม.	ชะอำ	ชะอำ	เพชรบุรี	
๔๓	นางสาว	บุษบา	สีชนะกุล	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	ท่าไม้รวก	ท่ายาง	เพชรบุรี	
๔๔	นางสาว	พรสินี	มามาก	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	บางตะบูน	บ้านแหลม	เพชรบุรี	
๔๕	นาย	จักรพงษ์	ทองคำสุก	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
๔๖	นาง	ผ่องพรรณ	อุ้นกาศ	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	ปงป่าหวาย	เด่นชัย	แพร่	
๔๗	นางสาว	น.ส.อ่อนนุช	โกยทอง	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	แม่จ๊ะ	เด่นชัย	แพร่	
๔๘	นาย	ธนากร	ปลื้มใจ	ผู้จัดการงานทั่วไป	ทต.	กะรน	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๔๙	นางสาว	ดาวนภา	เพชรจันทร์	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๕๐	นาย	วิชาญ	แก้วกันยา	ผู้จัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองเม็ก	นาเชือก	มหาสารคาม	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙

โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น ๒ ช่วง ช่วงที่ ๑ วันที่ ๘ - ๒๐ พ.ค. ๖๕ ช่วงที่ ๒ วันที่ ๕ - ๑๗ มิ.ย. ๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อบต.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๕๑	นาย	สมภพ	ทบทลง	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	นาฏ	ยางสีสุราช	มหาสารคาม	
๕๒	นาง	อุไร	วาปี	นักจัดการงานทั่วไป	ทม.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๕๓	นาย	ณัฐพงศ์	พลเพชร	นักจัดการงานทั่วไป	ทม.	เบตง	เบตง	ยะลา	
๕๔	นางสาว	เกศแก้ว	ราชสมบัติ	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	พระเจ้า	เชียงขวัญ	ร้อยเอ็ด	
๕๕	นางสาว	ศิริวรรณ	กองสุข	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	เมืองแกลง	แกลง	ระยอง	
๕๖	จำสืบท	สมาน	แก้วจันทร์?	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ปากท่อ	ปากท่อ	ราชบุรี	
๕๗	นางสาว	วันสิริ	บุญธรรม	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	บ่อแก้ว	เมืองลำปาง	ลำปาง	
๕๘	นาย	ชุมพร	พันเงิน	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ภูหอ	ภูหลวง	เลย	
๕๙	นาย	สมศักดิ์	ศรียะลา	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	น้ำเกลี้ยง	น้ำเกลี้ยง	ศรีสะเกษ	
๖๐	นางสาว	ชนันท์ภัสส์	ศุภกุลวิชัย	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	ศรีสะเกษ	เมืองศรีสะเกษ	ศรีสะเกษ	
๖๑	นางสาว	ปวีณา	ศรีสร้อย	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	ไฮหย่อง	พังโคน	สกลนคร	
๖๒	นางสาว	พิชญ์สินี	ชัยเกลี้ยง	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๖๓	นาง	อรนุช	สะอา	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	กำแพง	ละงู	สตูล	
๖๔	นาง	วิริยาภรณ์	พาพานต์	นักจัดการงานทั่วไป	ทม.	ปู่เจ้าสมิงพราย	พระประแดง	สมุทรปราการ	
๖๕	นางสาว	ณัฐธิญา	อรุณธรรมนาถ	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	ด่านสำโรง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๖๖	นางสาว	สุทธิณี	สิทธิสนธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	มวกเหล็ก	มวกเหล็ก	สระบุรี	
๖๗	นางสาว	ณิชานันท์	ทาร์กซ์	นักจัดการงานทั่วไป	อบจ.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
๖๘	นางสาว	รัชนิกรณ	สุขยิ่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	คชสิทธิ์	หนองแค	สระบุรี	
๖๙	นาย	ธิตกร	เจตสุวรรณ์มณี	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	โคกตูม-โพนทอง	หนองแค	สระบุรี	
๗๐	นาง	ปาริชาติ	บุญจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองโรง	หนองแค	สระบุรี	
๗๑	นางสาว	ขวัญใจ	นกฟิ่ง	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ตาลเตี้ย	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
๗๒	นาย	คณาวุฒิ	มีเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	นครเด็ฐ	ศรีนคร	สุโขทัย	
๗๓	นางสาว	เกศนัตตา	เตียผลประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	วังยาว	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	
๗๔	นาง	สุพัชญ์นันท์	นนท์แก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	องค์พระ	ด่านช้าง	สุพรรณบุรี	
๗๕	นางสาว	สิญจนา	แก้วมหากาฬ	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	พลาญวาส	กาญจนดิษฐ์	สุราษฎร์ธานี	

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๙

โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น ๒ ช่วง ช่วงที่ ๑ วันที่ ๘ - ๒๐ พ.ค. ๖๕ ช่วงที่ ๒ วันที่ ๕ - ๑๗ มิ.ย. ๖๕

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๗๖	นางสาว	ฉลวย	กันหา	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	เฝ้าไร่	เฝ้าไร่	หนองคาย	
๗๗	นางสาว	ปาริชาติ	พฤษชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	หนองหว้า	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๗๘	นาง	นริศรา	เรืองเศรษฐ์	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	ตุ้มไต้	กุมภวาปี	อุดรธานี	
๗๙	นางสาว	มนต์วีลี	มาชัยฤทธิ์สกุล	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	หนองไผ่	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๘๐	นาง	นิภาพร	เวียงสีมา	นักจัดการงานทั่วไป	ทม.	หนองสำโรง	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๘๑	ว่าที่ร้อยตรี	กิตติศักดิ์	สุจันทา	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	กุดหมากไฟ	หนองวัวซอ	อุดรธานี	
๘๒	นางสาว	กฤษณา	คำภาแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	โพนงาม	หนองหาน	อุดรธานี	
๘๓	นาย	สัทยา	อุดมรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	นาเจริญ	เดชอุดม	อุบลราชธานี	
๘๔	นาย	นฤพล	บุญเหลี่ยม	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.	โสภณแสง	นาจะหลวย	อุบลราชธานี	
๘๕	นาย	ภูวนาถ	พรหมคุปต์	นักจัดการงานทั่วไป	ทน.	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	อุบลราชธานี	
๘๖	นาง	รัศมี	กุหลาบ	นักจัดการงานทั่วไป	ทต.	บุงไหม	วารินชำราบ	อุบลราชธานี	



หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป (ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ)

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

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปเป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ตำแหน่งตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๐ วัน ดังนี้

- รายงานตัวปฐมนิเทศ/พิธีเปิด จำนวน ๑ วัน
- ศึกษาอบรมในชั้นเรียน จำนวน ๑๔ วัน
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๒ วัน
- พิธีปิด จำนวน ๑ วัน

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หมวด ๒๘ วิชา ๙๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๗	๒๑
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๙	๖๓
๓	วิชาเสริม	๒	๖
รวม		๒๘	๙๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๗ วิชา ๒๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) ๓ ชั่วโมง
- ๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๔) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๖) การสื่อสารยุคดิจิทัล ๓ ชั่วโมง
- ๗) หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ๖ ชั่วโมง
- ๒) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ ๓ ชั่วโมง

๓) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	๓ ชั่วโมง
๔) ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง
๕) เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป	๓ ชั่วโมง
๖) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๗) หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	๓ ชั่วโมง
๘) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	๓ ชั่วโมง
๙) เทคนิคการประสานงานและการทำงานเป็นทีม	๓ ชั่วโมง
๑๐) การจัดทำแผน/โครงการ และการบริหารโครงการ	๓ ชั่วโมง
๑๑) แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)	๓ ชั่วโมง
๑๒) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓ ชั่วโมง
๑๓) การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๑๔) ความรู้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ ชั่วโมง
๑๕) การประกอบพิธีการและรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๑๖) ความรู้เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา	๓ ชั่วโมง
๑๗) ความรู้ทางการบริหารจัดการขยะมูลฝอย มลพิษ และการรักษาสิ่งแวดล้อม	๓ ชั่วโมง
๑๘) มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารบ้านเมืองที่ดี	๓ ชั่วโมง
๑๙) หลักการบริการประชาชน	๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๒) กระบวนการคิดเชิงระบบ	๓ ชั่วโมง
๓) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน	๓ ชั่วโมง
๔) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๕) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๖) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร	๓ ชั่วโมง
๗) การดำเนินการทางวินัยของ อปท.	๓ ชั่วโมง
๘) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๙) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต	๓ ชั่วโมง
๑๐) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก	๓ ชั่วโมง

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP

- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- CSR (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- อปท.ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการดีเด่นหรือนวัตกรรมที่ทันสมัย เช่น ทน.ระยอง, ทต.มาบตาพาด, ทม.หนองปรือ เป็นต้น
- ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา/ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรกรม วิทยาลัยสงฆ์ราชมรรคาวิทยาร อันเนื่องมาจากพระราชดำริ/ ศูนย์การเรียนรู้ทฤษฎีใหม่ หน่วยบัญชาการต่อสู้ อากาศยานและรักษาฝั่ง

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 ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การนำเสนองานวิชาการ
- การจัดทำรายงานกลุ่ม
- การจัดทำรายงานส่วนบุคคล
- การทดสอบประเมินความความรู้

ภาคพฤติกรรม ๕๐ 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 การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการ
- ในระหว่างการศึกษาอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๘.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะ ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๘.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๘.๕ สามารถสร้างบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
- ๘.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

ส่งที่ส่งมาด้วย 3

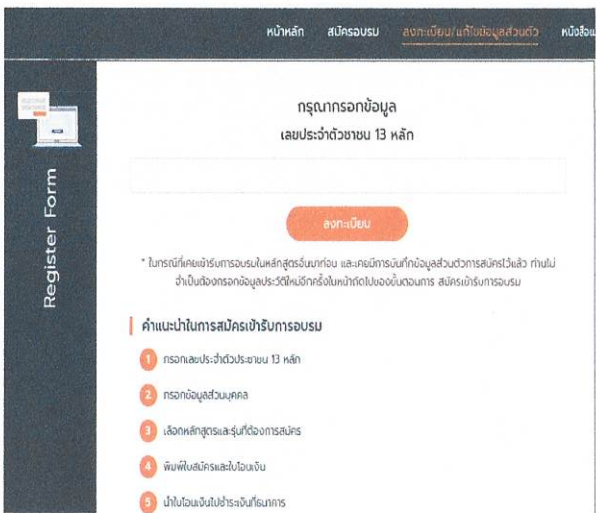
ขั้นตอนการลงทะเบียนและพิมพ์ใบชำระเงิน

www.lpdi.go.th

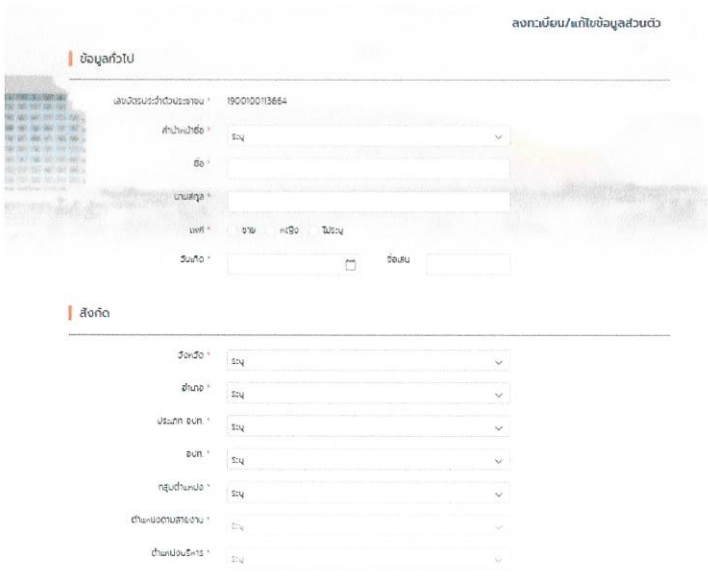


1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ กด ลงทะเบียน



3. กรอกข้อมูลส่วนตัว



4. กด บันทึก ยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าทราบว่า การให้ข้อมูล มีความผิดทางวินัย และขอรับรองการให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

บันทึก ล้างข้อมูล

5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อยืนยันเข้ารับการศึกษา และพิมพ์ใบชำระเงิน



ด่วนที่สุด

ที่ กค 04271 ๒๖๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
11827
สิ่งที่ส่งมาด้วย 4
วันที่ 26 มิ.ย. 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

24 กุมภาพันธ์ 2552

๓๕๔๓๕
เลขรับ ... 1๖๔๓
วันที่ - 2 มิ.ย. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอร้องความสกลลงในกรมบริหารงานปกครอง

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

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

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่น ๑๙
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



หมายเหตุ.

- กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ – นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ใน LINE กลุ่ม



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

การเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ก่อนการเดินทางจากภูมิลำเนาต้องลงทะเบียนแอปพลิเคชัน “ไทยชนะและหมอชนะ” และให้ใช้ทุกครั้ง หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีโรคประจำตัวจะต้องแจ้งให้ทางเจ้าหน้าที่โครงการทราบ

การเตรียมตัวระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม

๑. สบ.พ.ด. ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกาย ในทุกทางเข้า-ออกของอาคาร โดยทำการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายทุกคน ทุกครั้งที่เข้า-ออกอาคาร หากพบว่ามีไข้สูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด

๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจโควิด-19 สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ วันและเวลารายงานตัว

๓. ทุกเข้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม จะมีการตรวจวัดอุณหภูมิทางร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน

๔. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ

๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๖. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๗. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

๘. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (เวลาเปิดประตู ๐๕.๐๐ น. เวลาปิดประตู ๒๓.๐๐ น.)

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นออกเป็นมาตรการเสริมเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรณีฝ่าฝืนระเบียบ/ข้อกำหนด ทางสถาบันฯ จะส่งตัวกลับทันทีพร้อมรายงานให้ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

ชุดเรียน

- พรีเปิด/ปิด/วันจันทร์ แต่งเครื่องแบบสี kaki คอพับแขนยาว
- วันอังคาร/วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นถิ่น
- วันรายงานตัว/วันพุธ/วันศุกร์

ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีด้าหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีด้าเท่านั้น

หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีด้าหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีด้าเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๓ ตัว
- กางเกงกีฬาสีขาว สีด้า หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

หมายเหตุ

- อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)