



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๗๗๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓”	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	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 กลุ่มอบรม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓” ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ ๓๓,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) กลุ่มเป้าหมายคือผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - ชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะการบริหารงานองค์กรที่ทันสมัย มีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตรงตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการองค์การความเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ และการเมืองในยุคประเทศไทย ๔.๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตามบัญชีรายชื่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อีกครั้งหนึ่งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - ชำนาญการ ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีคุณสมบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่แจ้งยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนินการ...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๓,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามขั้นตอนการพิมพ์ ใบชำระเงิน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายในวันพุธที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐาน ให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อจัดเตรียม เอกสาร เครื่องแต่งกาย ของใช้ส่วนตัว ฯลฯ และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวจิรวรรณ ทองแสง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ กลุ่มงานนโยบาย และแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นางสาวจิรวรรณ ทองแสง โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓

ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๑	นางสาว	เจนจิรา	สุวรรณนำปน	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	คลองน้ำไหล	คลองลาน	กำแพงเพชร	
๒	นาง	ประไพ	ล้ำภากร	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	สระแก้ว	เมืองกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	
๓	นางสาว	ลภัสสรดา	สนชัย	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
๔	นาย	อภิวัฒน์	อัครเมธสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๕	นางสาว	สุชามาลย์	พูนธนะพิทักษ์กุล	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทม.	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
๖	นางสาว	พิชามญชุ์	แย้มศรี	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทน.	เจ้าพระยาสุรศักดิ์	ศรีราชา	ชลบุรี	
๗	นางสาว	สุพรรณษา	สารีอินทร์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	ป่าป้อง	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	
๘	นางสาว	พรวิไล	กรไชยพงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	ม่อนปิ่น	ฝาง	เชียงใหม่	
๙	นาย	ประมวล	สุขสิงห์คลี	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	แม่งอน	ฝาง	เชียงใหม่	
๑๐	นาง	พจมาน	จันทะกลาง	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทต.	แม่กุ	แม่สอด	ตาก	
๑๑	นางสาว	เสริมสิริ	บุญมาก	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	แม่ปะ	แม่สอด	ตาก	
๑๒	นาง	พลอยปภัส	ครุณาสวัสดิ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	นครปฐม	เมืองนครปฐม	นครปฐม	
๑๓	นางสาว	ภัทรภร	เสถียรภัทรภร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	จักราช	จักราช	นครราชสีมา	
๑๔	นางสาว	ณัฐธิดา	ศรีกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองหอย	พระทองคำ	นครราชสีมา	
๑๕	จำเริญ	สุชาติ	พุดทะเล	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทน.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๑๖	นาย	นนท์	พงศ์สถิต	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
๑๗	นางสาว	สุดารัตน์	คงสง	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	บ้านชะอวด	จุฬาภรณ์	นครศรีธรรมราช	
๑๘	นางสาว	สุรรัตน์	ไชยมิ่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	ปัว	ปัว	น่าน	
๑๙	นางสาว	มณฑิรา	คงไธสง	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทต.	ห้วยหิน	หนองหงส์	บุรีรัมย์	
๒๐	นางสาว	สุพาพร	โมอ่อน	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	คลองหก	คลองหลวง	ปทุมธานี	
๒๑	นางสาว	สมถวิล	ใจทน	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๒๒	นางสาว	สุภาภรณ์	เอี่ยมอากาศ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๒๓	นางสาว	กุลภัทรา	จิตร์โกชน	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๒๔	นางสาว	วิชญาพร	เศวตการี	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
๒๕	นางสาว	ศิริลักษณ์	ศรีช่วงประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	ร้อนทอง	บางสะพาน	ประจวบคีรีขันธ์	
๒๖	นางสาว	สุรีย์ภรณ์	ธนดิหลวงแสง	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	ปราจีนบุรี	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	
๒๗	นางสาว	ชลธิชา	ทานาวี	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา	
๒๘	นางสาว	ภัทราภรณ์	หงษ์สุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	พระยาบันลือ	ลาดบัวหลวง	พระนครศรีอยุธยา	
๒๙	นางสาว	เกื้อกุล	หอมดอก	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	บ้านใหม่	เมืองพะเยา	พะเยา	
๓๐	นางสาว	เสริมศิริ	สิงห์สง่า	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	พรหมพิราม	พรหมพิราม	พิษณุโลก	

๑๕๖

๑๑

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓

ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	นางสาว	เพียงฤทัย	หงษ์ยนต์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทม.	ชะอำ	ชะอำ	เพชรบุรี	
๓๒	นาง	ชนิษฐา	ชายลม	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองไผ่	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	
๓๓	นาง	วรรณภา	ขันตยาภรณ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
๓๔	นาง	จินตนา	ปุนิล	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	หัวขวาง	โกสุมพิสัย	มหาสารคาม	
๓๕	นางสาว	พัชราภรณ์	แสงเรือง	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทม.	มหาสารคาม	เมืองมหาสารคาม	มหาสารคาม	
๓๖	นาง	อัจฉราภรณ์	ชลธิชบุรินทร์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	มุกดาหาร	เมืองมุกดาหาร	มุกดาหาร	
๓๗	นาง	ศรีสุวรรณ	กาลจักร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	สร้างมิ่ง	เลิงนกทา	ยโสธร	
๓๘	นางสาว	อภิญญา	มาหาญ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	สิงห์โคก	เกษตรวิสัย	ร้อยเอ็ด	
๓๙	นางสาว	ดารารัตน์	บุตรคาน	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	เมืองหงส์	จตุรพักตรพิมาน	ร้อยเอ็ด	
๔๐	นาย	สิทธิชัย	พรหมบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
๔๑	นาย	เกียรติศักดิ์	สุวรรณโชติ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	นาหอ	ด่านซ้าย	เลย	
๔๒	นาย	หลักทรัพย์	ประเสริฐศรี	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	น้ำแคว	ท่าลี่	เลย	
๔๓	นาง	ภักพร	กุนทอง	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	
๔๔	นางสาว	กัญญาภรณ์	จำปาสิม	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	
๔๕	นางสาว	จิตรลดา	สีปสิมมา	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	กันทรารมย์	กันทรารมย์	ศรีสะเกษ	
๔๖	นาย	นิรันดร์	สิงห์แจ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	จะกง	ขุขันธ์	ศรีสะเกษ	
๔๗	นางสาว	บัณฑิตา	ระหาร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	ปรือใหญ่	ขุขันธ์	ศรีสะเกษ	
๔๘	นาง	สาริศา	จันทร์ธัญ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทต.	ขุนหาญ	ขุนหาญ	ศรีสะเกษ	
๔๙	นาง	พิชาพัชร์	โคกสูงนิธศักดิ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	ไพรบึง	ไพรบึง	ศรีสะเกษ	
๕๐	นาง	ภักจิรา	จันทสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	สร้างปี	ราชสีเสล	ศรีสะเกษ	
๕๑	นางสาว	นันทอรอันน์	เนียมรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๕๒	นาย	วิโรจน์	สุวรรณประไพ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๕๓	นางสาว	จิราพร	จินเดหวา	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
๕๔	นาย	ธีรวัฒน์	พนาพิทักษ์กุล	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	บางโฉลง	บางพลี	สมุทรปราการ	
๕๕	นางสาว	เบญจสิริ	บุญจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	ราชาเทวะ	บางพลี	สมุทรปราการ	
๕๖	นางสาว	เขมิสร่า	เรืองเดช	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	ราชาเทวะ	บางพลี	สมุทรปราการ	
๕๗	นาย	เสฏฐวุฒิ	คงทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ	
๕๘	นางสาว	อภิรดี	ชัยวุฒิ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทน.	อ้อมน้อย	กระทุ่มแบน	สมุทรสาคร	
๕๙	นางสาว	จรรย์ญา	อุทจิตร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	วัฒนานคร	วัฒนานคร	สระแก้ว	
๖๐	นางสาว	ศรินทิพย์	ธีร์สุพงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทต.	หินกอง	หนองแค	สระบุรี	

๒๒

๒๒

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓

ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

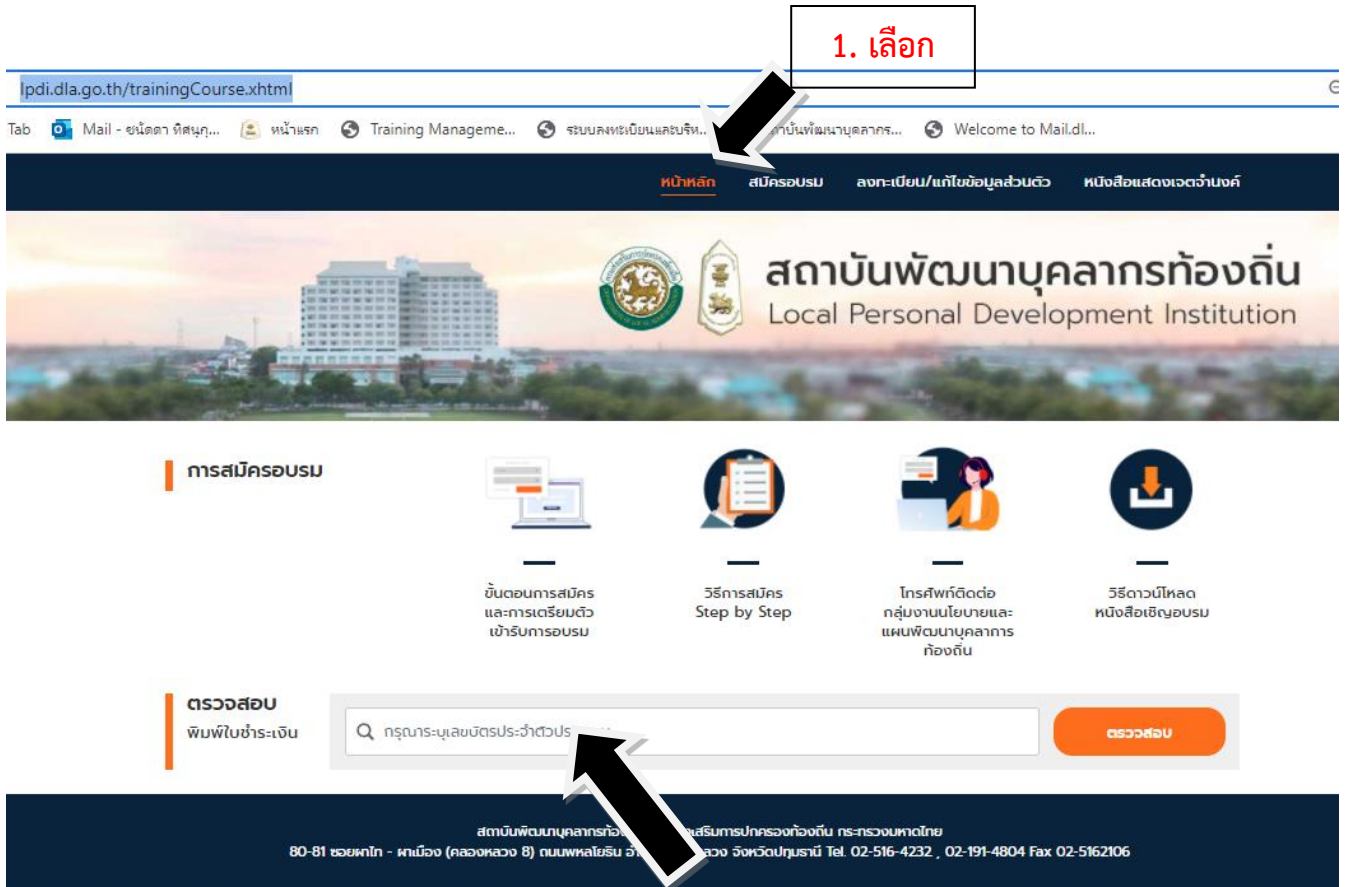
ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
๖๑	นางสาว	ศุภิสรา	ศรีอำดี	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	สิงห์บุรี	เมืองสิงห์บุรี	สิงห์บุรี	
๖๒	นางสาว	ทรรศณีย์	ปานมี	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	ไกรนอก	กงไกรลาศ	สุโขทัย	
๖๓	นาย	ภูเบศ	แสงสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	สุพรรณบุรี	
๖๔	นางสาว	สุภาวดี	แย้มแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทต.	ท่าชี	บ้านนาสาร	สุราษฎร์ธานี	
๖๕	นาย	ดั่งดิน	ทวีพุกษา	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทม.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๖๖	นางสาว	ชนิษฐา	มาพร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ทม.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๖๗	นาย	อมรินทร์	จันทร์ชัย	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๖๘	นางสาว	นารามภัทร	โคศรีเพชร	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๖๙	นางสาว	ศศิธร	สิงห์บัว	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย	
๗๐	นางสาว	ชนิตรีนันท์	เรือนเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	ทม.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๗๑	นางสาว	รัตติมา	วงษ์ลา	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	หนองบัวลำภู	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	
๗๒	นางสาว	วราภรณ์	ศรีแสง	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
๗๓	นางสาว	กฤษณา	คำภาแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	อบต.	โพนงาม	หนองหาน	อุดรธานี	
๗๔	นาย	กฤตภาพ	แพนพา	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบต.	โพนงาม	หนองหาน	อุดรธานี	
๗๕	นางสาว	กาญจนา	ม่วงพิมพ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	

๑๒๖

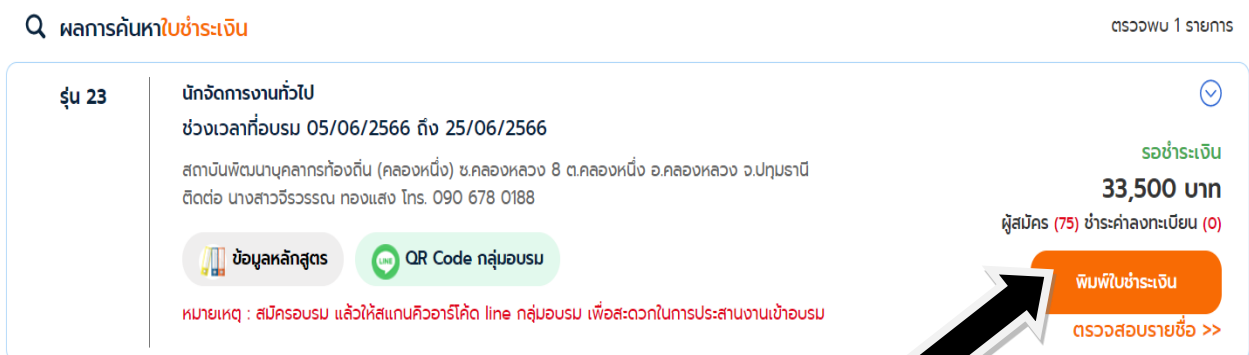
๑๑

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

https://lpdi.dla.go.th/trainingCourse.xhtml



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ





สิ่งที่ส่งมาด้วย 3
 วันที่ส่งมาด้วย 4
 วันที่ 26 ก.พ. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

ก.องค.สั่ง เลขที่..... 1539..... วันที่ - 2 ส.ค. 2552 เวลา.....
--

เรื่อง ขอกำหนดคคลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

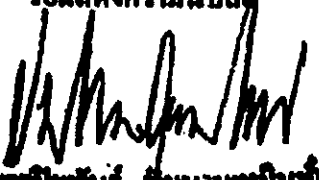
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดคณินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๔. ของใช้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้
 - ๔.๑ การเป่าเอกสาร ๑ ใบ
 - ๔.๒ ปากกา ยางลบ ดินสอ ไม้บรรทัด สมุดฉีก

ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

- ชุดเรียน**- วันจันทร์ และพิธีเปิด และพิธีปิด แต่งเครื่องแบบสีทากี คอพับแขนยาว
- วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี แต่งการด้วยชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น
 - วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และวันอบรม (วันพุธ/วันศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)
- ชาย** เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กางเกงสีดำหรือกรมท่า / รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
- หญิง** เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว / กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า / รองเท้าคัทชูสีดำเท่านั้น

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาสีขาว แขนสั้นมีปก อย่างน้อย ๓ ตัว
- กางเกงกีฬาขาวยาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย



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 ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น

และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรม

มาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ระหว่างกัน และสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ

๔.๒ จำนวนประมาณ ๘๐ - ๑๐๐ คน/รุ่น

๕. รายละเอียดและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๑ ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๑ วัน ดังนี้

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

๕.๒ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หมวด ๓๖ วิชา ๑๒๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๑๙	๖๙
๓	วิชาเสริม	๖	๑๘
รวม		๓๖	๑๒๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) ๓ ชั่วโมง
- ๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง ๓ ชั่วโมง
- ๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ ๓ ชั่วโมง
- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๗) การบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0 ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) การสื่อสารยุคดิจิทัล ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) จิตอาสาพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑๙ วิชา ๖๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงานนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

๑) ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ	๖ ชั่วโมง
๒) การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	๖ ชั่วโมง
๓) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)	๓ ชั่วโมง
๔) ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	๖ 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	๖ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

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

๖. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๒ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การบริหารจัดการขยะ
- CSR (Corporate Social Responsibility) กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- อปท.ที่ได้รับรางวัลการบริหารจัดการดีเด่นหรือนวัตกรรมที่ทันสมัย เช่น ทน.ระยอง, ทต.มาบข่า, ทม.หนองปรือ เป็นต้น
- ศูนย์บริการวิชาการเกษตรของมูลนิธิชัยพัฒนา/ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรกรม วิทยานสงวรา รามวรมหาวิหาร 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

- ความมีวินัยในการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการอบรมต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน

(๒) การประเมินผลโครงการอบรม แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การประเมินผลวิชาการ ได้แก่ ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิทยากร จำนวนวิชาและระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
- การประเมินผลการบริหารจัดการโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลโครงการ
- การประเมินผลความพึงพอใจในด้านการบริการ อาหาร ที่พัก การอำนวยความสะดวกของผู้ให้บริการ ในระหว่างการฝึกอบรมในสถานที่ และนอกสถานที่

๙. 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 ปฏิบัติงาน
- ๘.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีเครือข่ายสัมพันธ์ภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 6

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด