



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๑๓๕๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๐”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๐”	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการลงทะเบียนและพิมพ์ใบชำระเงิน	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

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๐” ระหว่างวันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามกรอบของตำแหน่งได้อย่างถูกต้องสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการองค์กร เพิ่มสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในองค์กร และประชาชนเป็นหลัก ในการนี้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๐๐” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งหนึ่งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นพบในภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนทางหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒ ให้ผู้มีคุณสมบัติ...

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพุธที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ โดยระบุค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๓๓,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” ตามขั้นตอนการลงทะเบียนและพิมพ์ใบชำระเงินสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทางเว็บไซต์ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) แล้วนำใบชำระเงินไปชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ โดยธนาคารจะออก “ใบชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินดังกล่าว มาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ วันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายวินัย สาดพิก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือนายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๙ และ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หัวข้อหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR CODE กลุ่มหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 100

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ โทร. ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๘๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto:saraban@dla.go.th)

**บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 100**  
**ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2566**

**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
1	นาง	เพ็ญศิริ	ธนชิตชัยกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	กาญจนบุรี	เมืองกาญจนบุรี	กาญจนบุรี	
2	นาง	ศุภกานต์	เหล่าโยม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	โคกสำราญ	บ้านแฮด	ขอนแก่น	
3	นางสาว	จารุณี	พงพุทธา	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น	
4	นางสาว	แก้วมณี	รัตนศักดิ์มณีกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ขลุง	ขลุง	จันทบุรี	
5	นาย	ธนภฤต	ชนนางวัลย์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	นายายอาม	นายายอาม	จันทบุรี	
6	นาย	ฉลองชัย	ปรีติวิชกานต์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ลาดขวาง	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	
7	นาย	วรวิทย์	ไพศาล	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	คลองเปรง	เมืองฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา	
8	นางสาว	มลิวัลย์	ทรงศาตรี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี	
9	นางสาว	เกสร	ชันทวี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี	
10	นาง	จริยาพร	อุดม	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ห้วยใหญ่	บางละมุง	ชลบุรี	
11	นาย	สุริยันต์	รักษาชีพ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	นาเริก	พนัสนิคม	ชลบุรี	
12	นางสาว	ภัสสรพร	บุญเนื่อง	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
13	นางสาว	ปณิตา	นิสสัยสุข	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	ชลบุรี	
14	นางสาว	ธนวรรณ	วงศ์สุนทร	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	นาจอมเทียน	สัตหีบ	ชลบุรี	
15	นางสาว	ศิราภรณ์	พงษ์พันธ์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	สามง่ามท่าโบสถ์	หันคา	ชัยนาท	
16	นาง	ธมกร	ชัยมาตร	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	หนองโพนงาม	เกษตรสมบูรณ์	ชัยภูมิ	
17	นางสาว	วรรณิกา	จันรุธ	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ชัยภูมิ	เมืองชัยภูมิ	ชัยภูมิ	
18	นาง	นันทน์หทัย	ชันขยัน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บุญเรือง	เสิงสาง	เสิงสาง	
19	นางสาว	ฐิตาภา	นาตัน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	แม่เงิน	เสิงสาง	เสิงสาง	
20	นางสาว	จิราพร	อนรรักษ์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ป่าก่อดำ	แม่ลาว	เชียงราย	
21	นางสาว	นิตาชล	ยาปะโลหิต	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ท่าก้อ	แม่สรวย	เชียงราย	
22	นางสาว	วิมลวรรณ	หาเงิน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เวียงสรวย	แม่สรวย	เชียงราย	

๑๑

**บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 100**  
**ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2566**

**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
23	นางสาว	กาญจนา	คำปัน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เวียงพางคำ	แม่สาย	เชียงราย	
24	นางสาว	ศุภลักษณ์	บุศดี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เชิงดอย	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่	
25	นางสาว	กาญจนา	การแข็ง	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	แม่คะ	ฝาง	เชียงใหม่	
26	นาย	พฤทธ์	รักไทย	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	โคกหล่อ	เมืองตรัง	ตรัง	
27	นาย	อนุวัฒน์	สามสี	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	โพรงจระเข้	ย่านตาขาว	ตรัง	
28	นาย	อภิรักษ์	สุขนันทพงศ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ตาก	เมืองตาก	ตาก	
29	นางสาว	รัชเกล้า	สวัสดิลาภ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	บ้านพร้าว	บ้านนา	นครนายก	
30	นางสาว	วันเพ็ญ	มูลชื่นพันธ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	หอมเกร็ด	สามพราน	นครปฐม	
31	จำเริญ	วิทยา	แก้วบู	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	หนองสังข์	นาแก	นครพนม	
32	นางสาว	อัญชิตา	วรชิน	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	นครพนม	เมืองนครพนม	นครพนม	
33	นางสาว	พิมลพรรณ	รานอก	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านเหลื่อม	บ้านเหลื่อม	นครราชสีมา	
34	นางสาว	นัยน์ปพร	กองสุวรรณ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ตลาด	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
35	จำเริญ	ธณัช	สังข์แก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านใหม่	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา	
36	นาง	อมรรัตน์	จันคง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ร้อนพิบูลย์	ร้อนพิบูลย์	นครศรีธรรมราช	
37	นางสาว	ปารวี	วัฒนการกิจ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ท่าตะโก	ท่าตะโก	นครสวรรค์	
38	นางสาว	พัชรพร	อินทรเพลง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
39	นาย	นิติรัฐ	คีรีวรรณ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองเบน	เมืองนครสวรรค์	นครสวรรค์	
40	นางสาว	จุฬารัตน์	คำบุญเรือง	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บางกรวย	บางกรวย	นนทบุรี	
41	นาง	ปนัดดา	วงศ์สงคราม	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	น่าน	เมืองน่าน	น่าน	
42	จำเริญ	สรณัฐ	เดชะบัน	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ยอด	สองแคว	น่าน	
43	นาง	พิรยา	ฝ่าผล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ท่าสะอาด	เซกา	บึงกาฬ	
44	นาย	สรวิชัย	มณีวงษ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	โสกก่าม	เซกา	บึงกาฬ	

๑๑

**บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 100**  
**ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2566**

**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
45	นางสาว	ปรียะนุช	ทานเจือ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	โพธิ์หมากแข้ง	บึงโขงหลง	บึงกาฬ	
46	นาย	ธเนศพล	ภิกษักดิ์สวัสดิ์	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	นางรอง	นางรอง	บุรีรัมย์	
47	นางสาว	ศุภิสรา	อุดมิ่ง	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ชุมเห็ด	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
48	นาง	รัชพร	พลบุบผา	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	บุรีรัมย์	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
49	นางสาว	ณัฐกาญจน์	วิเศษขลา	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	บุรีรัมย์	เมืองบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	
50	นาย	ธงชัย	บาริสรี	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ห้วยหิน	หนองหงส์	บุรีรัมย์	
51	นาง	ภัทราธร	เมืองแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	บางคูวัด	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
52	นาย	ชยุตม์	ยอดจิตร	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บางพูน	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
53	นาง	วันทนีย์	สระบัว	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ปทุมธานี	เมืองปทุมธานี	ปทุมธานี	
54	นางสาว	เอมอร	อิทธิยา	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ระแหง	ลาดหลุมแก้ว	ปทุมธานี	
55	นางสาว	สุดารัตน์	ไชยสุภาพ	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ลำสามแก้ว	ลำลูกกา	ปทุมธานี	
56	นาง	รัตนา	เกษตรกาลาม์	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ปัตตานี	เมืองปัตตานี	ปัตตานี	
57	นางสาว	คัทลียา	หมัดโต๊ะบวช	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	ปัตตานี	เมืองปัตตานี	ปัตตานี	
58	นางสาว	ชลธิชา	เทศกุล	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ท่าหลวง	ท่าเรือ	พระนครศรีอยุธยา	
59	จำลองโท	วสันต์	ชื่นชอบ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ท่าพล	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
60	นาง	ปวีณา	วงศ์คำปัน	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	เพชรบูรณ์	เมืองเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	
61	นาง	ธนกร	รณภพรัตนกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองไผ่	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	
62	นาง	ชาลิสสา	ทองสุข	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	หนองไผ่	หนองไผ่	เพชรบูรณ์	
63	นางสาว	พิมพ์อักษิศา	แสงจันทร์	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	หล่มสัก	หล่มสัก	เพชรบูรณ์	
64	นาง	กิตติยา	จุลบุตร	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	กะทู้	กะทู้	ภูเก็ต	
65	นาย	คำนวล	ชูจันทร์	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	กะรน	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	
66	นางสาว	สิริสกุล	เพ็ชรชัน	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	ภูเก็ต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต	

๑๑

**บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 100**  
**ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2566**

**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อบต.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
67	นางสาว	รุ่งฤดี	ไชยวงษ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	น้ำเที่ยง	คำชะอี	มุกดาหาร	
68	นาง	ธราญา	ไชยศรีษะ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	นิคมคำสร้อย	นิคมคำสร้อย	มุกดาหาร	
69	นางสาว	นัฐติยา	อู่คำ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านเป้า	หนองสูง	มุกดาหาร	
70	นาย	อภิมล	กิจประชา	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	บัวคำ	โพธิ์ชัย	ร้อยเอ็ด	
71	นางสาว	กิติชา	กลิ่นดี	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	กระแสน	แก่ง	ระยอง	
72	นางสาว	ฉัตรฉาน	จันทร์แสง	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	นิคมพัฒนา	นิคมพัฒนา	ระยอง	
73	นาย	สาธิต	โตคำ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	บางบุตร	บ้านค่าย	ระยอง	
74	นางสาว	อมรรรัตน์	บุญภา	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	กะเฉด	เมืองระยอง	ระยอง	
75	นาย	ธงชัย	สร้อยสน	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ป่ายูบใน	วังจันทร์	ระยอง	
76	นาย	ธานินทร์	วิรุฬห์ภูติ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เขาขวาง	โพธาราม	ราชบุรี	
77	นาย	สุรพิน	เพ็งเขียว	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เขาสายมอด	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
78	นาง	วาสนา	ศรีपालวิทย์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	ลพบุรี	เมืองลพบุรี	ลพบุรี	
79	นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สิทธิแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เหมืองจี้	เมืองลำพูน	ลำพูน	
80	นาง	รุ่งนภา	แสนพันศิริ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	เลย	เมืองเลย	เลย	
81	นาย	จักรกฤษณ์	พิศเพ่ง	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ตะเคียน	ชูชัน	ศรีสะเกษ	
82	นาย	ธนโชติ	ศรีกุล	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ยางชุมน้อย	ยางชุมน้อย	ศรีสะเกษ	
83	นางสาว	กรภัทร์	ศรีคำ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ศรีรัตนะ	ศรีรัตนะ	ศรีสะเกษ	
84	นางสาว	ภารดี	มันธูภา	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ห้วยทับทัน	ห้วยทับทัน	ศรีสะเกษ	
85	นางสาว	สิริมนต์	การุญ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	เชียงใหม่	เมืองสกลนคร	สกลนคร	
86	ว่าที่ร้อยตรี	โอภาส	สุขบูรณ์	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
87	นาง	พิมพ์พร	บุญตามช่วย	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	สงขลา	เมืองสงขลา	สงขลา	
88	นางสาว	วรรดี	ชูศรี	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ในคลองบางปลากด	พระสมุทรเจดีย์	สมุทรปราการ	

๑๑

**บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ 100**  
**ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2566**

**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด	หมายเหตุ
89	นาง	จินตนา	มาเพ็ง	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	บางแก้ว	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	
90	นาง	จาดรญา	เล่าสุบินประเสริฐ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	บางแก้ว	เมืองสมุทรสงคราม	สมุทรสงคราม	
91	นางสาว	รัตนภัทร	เกิดแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	สระบุรี	เมืองสระบุรี	สระบุรี	
92	นางสาว	รักษิตา	ดวงคำ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ไกรกลาง	กงไกรลาศ	สุโขทัย	
93	พันจ่าโท	พีระวัฒน์	ตาแสนแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	ป่าแฝก	กงไกรลาศ	สุโขทัย	
94	นางสาว	ศศิธร	เป็นคุณ	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	กลางดง	ทุ่งเสลี่ยม	สุโขทัย	
95	นางสาว	จันทิรา	ทองหล่อ	นักบริหารงานทั่วไป	อบต.	เมืองเก่า	เมืองสุโขทัย	สุโขทัย	
96	นางสาว	น้ำฝน	เรืองทอง	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	บ้านแหลม	บางปลาม้า	สุพรรณบุรี	
97	นางสาว	เสวิกา	บัวปลอด	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ศรีประจันต์	ศรีประจันต์	สุพรรณบุรี	
98	นางสาว	นันทน์ภัส	คงทวี	นักบริหารงานทั่วไป	ทน.	เกาะสมุย	เกาะสมุย	สุราษฎร์ธานี	
99	นาง	สุภารัตน์	มีเพียร	นักบริหารงานทั่วไป	ทม.	นาสาร	บ้านนาสาร	สุราษฎร์ธานี	
100	นาง	ภัทรานิษฐ์	จิตต์รัก	นักบริหารงานทั่วไป	ทต.	ม่วงคัน	โพธิ์ทอง	อ่างทอง	
101	นาย	วรารุณี	ศรีจันทร์ดี	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	อุดรธานี	
102	นางสาว	ชุติมา	จนวนันเพ็ญ	นักบริหารงานทั่วไป	อบจ.	อุทัยธานี	เมืองอุทัยธานี	อุทัยธานี	

๑๑

QR Code กลุ่มอบรม หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๑๐๐  
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



หมายเหตุ.

- กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ

โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ใน LINE กลุ่ม





## การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
๒. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เพื่อสวมใส่ตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้นั่งเว้นระยะตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทุกคน ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

## ระเบียบการแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม

- ชุดเรียน** - วันจันทร์ และพิธีเปิด และพิธีปิด แต่งเครื่องแบบสีกากี 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
- กางเกงกีฬาขาสั้น สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย ๓ ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

หมายเหตุ - ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาใช้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (สถาบันฯ ได้จัดสถานที่ พร้อมมีเตารีดไว้บริการแล้ว)

# ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

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

1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
และ เลือก ตรวจสอบ

## ผลการค้นหาใบชำระเงิน

ตรวจพบ 1 รายการ

รุ่น 4

นักวิชาการสุขาภิบาล

ช่วงเวลาที่อบรม 24/04/2565 ถึง 03/06/2565

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองหนึ่ง) ซ.คลองหลวง 8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี  
ติดต่อ นางสาวชนิดดา พิศกุล โทร. 090 678 0186

ข้อมูลหลักสูตร

QR Code กลุ่มอบรม

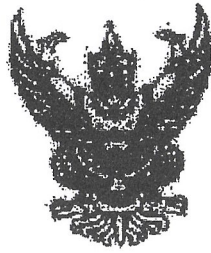
หมายเหตุ : แบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ช่วง ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 24 เม.ย. - 6พ.ค.65 ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 22 พ.ค. - 3 มิ.ย.65

ชำระ-เงินแล้ว  
**34,000 บาท**  
ผู้สมัคร (76) ชำระ-ค่าลงทะเบียน (55)

พิมพ์ใบชำระ-เงิน

ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. พิมพ์ใบชำระเงิน



สิ่งที่ส่งมาด้วย 4  
 วันที่ 26 ก.ค. 2552

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 04271 ๑๖๕๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กุมภาพันธ์ 2552

๓๕๔๓๕๕  
 เลขที่ ... 1๖๕๒...  
 วันที่ - 2 ส.ค. 2552  
 เวลา.....

เรื่อง ขอให้ทบทวนผลลงในกรณบริหารงานฝึกอบรม

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 "ใบรับชำระค่าบริการรูปโฉมและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงขออนุมัติให้สำเนา "ใบรับชำระค่าบริการรูปโฉมและค่าบริการ" หรือสำเนาหลักฐานการชำระเงินอื่น ๆ เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ความละเอียดครบถ้วนแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้นำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ "ใบรับชำระค่าบริการรูปโฉมและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียนแทนสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT SLIP สีฟ้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ  
  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาเงินนอกงบประมาณ  
 โทรศัพท์ 0 2298 6326  
 โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



## หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

\*\*\*\*\*

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

### ๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป เป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

ดังนั้น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ในการจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ทันสมัยทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด นำนโยบายด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สร้างสรรค์รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานราชการที่ทันสมัยยุครัฐบาลดิจิทัล มาใช้ในการบริการสาธารณะของท้องถิ่นทุกระดับ ลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน มีการศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกัน ไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารงานทั่วไปมืออาชีพ

### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการยอมรับจากผู้ให้บริการในระดับสูง
- ๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน
- ๔.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- ๔.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและทำงานร่วมกันในอนาคตต่อไป

## ๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และมีประสบการณ์โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๕.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และมีประสบการณ์โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๕.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๕.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๕.๕ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๕.๖ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และมีประสบการณ์และปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๕.๗ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย...ระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (นักบริหารงาน...ระดับต้น) หรือ

๕.๘ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย...ระดับต้น (นักบริหารงาน...ระดับต้น) หรือ

๕.๙ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (หัวหน้าส่วน... ระดับ ๖ หรือระดับ ๗/หัวหน้ากอง ระดับ ๖ (ผู้อำนวยการกอง...ระดับต้น)/หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ๖

หรือระดับ ๗ (หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น/ผู้อำนวยการกอง...ระดับ ๗ (ผู้อำนวยการกอง...ระดับต้น)) หรือ

๕.๑๐ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง...ระดับต้น/หัวหน้าสำนักปลัดระดับต้น

## ๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๑ วัน

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

## ๗. โครงสร้างหลักสูตร

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๒๓	๖๙
๓	วิชาเสริม	๖	๑๘
รวม		๔๐	๑๒๐

**หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง**

**คำอธิบายหมวดวิชา:** ความรู้ที่จำเป็นของตำแหน่งอำนวยการ ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องรู้เพื่อเป็นฐานในการเสริมสร้างองค์ความรู้ เป็นแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามบริบทของตำแหน่งให้สามารถการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีคุณภาพ และเกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรและประเทศชาติ

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑) พัฒนาภาวะผู้นำและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพสูง                               | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) หลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น  | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) ยุทธศาสตร์ นโยบาย การส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นร่วมขับเคลื่อนลงสู่พื้นที่               | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) มาตรฐานและแนวทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น   | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy) | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การสื่อสารยุคดิจิทัล  | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร   | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) หลักกฎหมายปกครอง  | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ                                       | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน  | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล  | ๓ ชั่วโมง |

**หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๓ วิชา ๖๙ ชั่วโมง**

**คำอธิบายหมวดวิชา:** เป็นความรู้ที่สำคัญของผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการต้องรู้และต้องนำไปใช้ปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจึงต้องรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจนสามารถปฏิบัติงาน การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- |  |           |
|--|-----------|
| ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์   | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) การวางแผนงาน การเขียนโครงการและกระบวนการบริหารงบประมาณ  | ๓ ชั่วโมง |
| ๓) หลักการการบริหารพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ  | ๓ ชั่วโมง |
| ๔) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน   | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) การประชุมสภาท้องถิ่น  | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ   | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ  | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) การจัดทำค่าของงบประมาณและวิธีการงบประมาณของท้องถิ่น   | ๓ ชั่วโมง |
| ๙) กลยุทธ์การดำเนินการทางวินัยของท้องถิ่น  | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐) กลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่   | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒) หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น  | ๓ ชั่วโมง |

๑๓) หลักการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓ ชั่วโมง
๑๔) หลักการทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๕) หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย	๓ ชั่วโมง
๑๖) หลักการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมืองและควบคุมอาคาร	๓ ชั่วโมง
๑๗) หลักการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๘) หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง
๑๙) เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา	๓ ชั่วโมง
๒๐) หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี	๓ ชั่วโมง
๒๑) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐	๓ ชั่วโมง
๒๒) งานประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล	๓ ชั่วโมง
๒๓) การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓ ชั่วโมง

### หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้นวิธีการใหม่ๆเพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) คุณธรรมและจริยธรรมของนักบริหาร	๓ ชั่วโมง
๒) การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อบริหารนวัตกรรม	๓ ชั่วโมง
๓) กรณีศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๔) เทคนิคการพูดและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๕) เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๖) การบริหารความขัดแย้งโดยสันติวิธี	๓ ชั่วโมง
๗) การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และทิศทางความก้าวหน้า	๓ ชั่วโมง
๘) เทคนิคการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๙) การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม	๓ ชั่วโมง

### ๘. การศึกษาดูงาน จำนวน ๒ วัน

- รูปแบบและการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัยใหม่
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการบริการสาธารณะที่เป็นเลิศ
- ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง
- การผลิต การจัดการและการตลาดสินค้า OTOP
- การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- การพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่ การบริหารงานของภาคเอกชนที่ประสบความสำเร็จ

๙.เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) บรรยาย/การนำอภิปรายและอภิปรายเป็นคณะ
- ๒) การสัมมนาทำยบทเรียน
- ๓) กรณีศึกษา/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ
- ๔) ชักถามปัญหา
- ๕) ศึกษาดูงาน

๑๐.การประเมินผลการฝึกอบรม โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- ๑) ประเมินผลรายวิชา/วิทยากร
- ๒) ประเมินผลโครงการ
- ๓) ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องใช้เวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๔) ประเมินผลสัมฤทธิ์และศักยภาพผู้เข้าอบรมตามเกณฑ์ที่ระเบียบสถาบันพัฒนา

บุคลากรท้องถิ่นว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้มีการวัดผลและประเมินผล โดยให้มีการวัดผลทางวิชาการร้อยละ ๕๐ และประเมินผลทางพฤติกรรมร้อยละ ๕๐

\*\*\*\*\*



ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่น ๑๐๐

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

วัน/เวลา	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐น.	๒๐.๐๐-๒๑.๐๐น.
วันที่ 1	กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การตรวจหาเชื้อ ATK ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการทำงานในชุด Thailand 4.0 (Digital Literacy)	กิจกรรมสัมพันธและลายพฤติกรรม โครงการ	กิจกรรมนักศึกษา
			<b>นักวิชาการอิสระ</b>	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและ แผนปฏิบัติการและการบูรณาการแผน <b>กพส.สถ.</b>	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. <b>นักวิชาการอิสระ</b>
วันที่ 2	กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ <b>กพส.สถ.</b>	หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน <b>สน.บถ.</b>	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
			การดำเนินงานบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. <b>สน.บถ.สถ.</b>	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 3	กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การดำเนินงานบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. <b>สน.บถ.สถ.</b>	ระเบียบฝึกอบรมและแผนงานปฏิบัติงานในการจัดทำ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท. <b>สน.คท.สถ</b>	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
			ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการขานัญญาบัตรข้าราชการ การคัดเลือก การขอรับการส่งเสริมศึกษา และการแข่งขันกีฬา ของ อปท. พ.ศ.2564 <b>สน.คท.สถ.</b>	การพัฒนาศักยภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 4	กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การดำเนินงานบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. <b>สน.บถ.สถ.</b>	หลักการการบริหารหลักสูตร ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
			กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	หลักการสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>
วันที่ 5	กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การดำเนินงานบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. <b>สน.คท.สถ.</b>	หลักการสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
			กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 6	กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การดำเนินงานบุคลากร การบริหารงานบุคคล ความก้าวหน้า ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท. <b>สน.คท.สถ.</b>	หลักการสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
			กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 7	กิจกรรมสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	หลักการสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	หลักการสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
			หลักการสัมพันธ ศึกษารัฐ นักศึกษาฯ	การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรกับบริหารงานทั่วไป (อำนวยความสะดวกเบื้องต้น)  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๒

วัน/เวลา	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น.
วันที่ 8	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	การบริหารผลงาน การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผล <b>นักวิชาการอิสระ</b>	การคิดเชิงกลยุทธ์ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา
	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	หลักและวิธีปฏิบัติงานรัฐพิธี <b>สำนักพระราชวัง</b>	e-learning	e-learning	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 9	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	การจัดทำโครงการและการบริหารโครงการ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	หลักการปฏิบัติงานระเบียบและวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น <b>กต.สถ.</b>	การอบรมนักรณรงค์พระราชฯ “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” มาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านการพัฒนา <b>ส.บ.บ.</b>	กิจกรรมนักศึกษา
	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	หลักการดำเนินกิจกรรมและการบริหาร สายใยของท้องถิ่น <b>กรมบัญชีกลาง</b>	หลักการดำเนินงานตามกฎหมาย ผู้มองและควบคุมอาคาร <b>กรมโยธาธิการและผังเมือง</b>	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 11	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง <b>คป.สถ.</b>	ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพปฏิบัติงาน <b>สตง.</b>	หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ เสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ <b>ป.ป.ช.</b>	การป้องกันและปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ <b>ป.ป.ช.</b>	การเขียนแผนทัศนคติสู่การปฏิบัติ mind mapping <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษาด้วยตนเอง
วันที่ 13	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	การดำเนินการทางวินัยของ อปท. <b>ส.บ.บ.สถ.</b>	หลักการจัดการงานด้านกิจการสภาท้องถิ่น <b>กม.สถ.</b>	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ				
วันที่ 14	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ				
	กิจกรรมสัมพันธ์ สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ				

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)  
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๓

วัน/เวลา	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.	๒๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.
วันที่ 15	กิจกรรมสัมมนา สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ <b>ศส.สถ.</b>	การสร้างความเข้าใจในองค์กร ระบบงานและการจัดการองค์กร <b>นักวิชาการอิสระ</b>	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 17	ทดสอบทางวิชาการ <b>กง.บผ.</b>	การสร้างทีมและการบริหารทีม <b>นักวิชาการอิสระ</b>	ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	๑๖.๓๐-๑๗.๓๐ น. การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 18	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันที่ 19	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ศึกษาดูงานนอกสถานที่
วันที่ 20	กิจกรรมสัมมนา สาระน่ารู้ นักศึกษาฯ	การสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชน <b>อปท.</b>	หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย <b>ปก.</b>	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา
วันที่ 21	กิจกรรมสัมมนา	ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่และ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างมืออาชีพ <b>นักวิชาการอิสระ</b>	หลักการจัดการภัยพิบัติและสาธารณภัย <b>ปก.</b>	กิจกรรมนักศึกษา	กิจกรรมนักศึกษา

06.30 - 07.45 น. รับประทานอาหารเช้า

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

18.00 - 20.00 น. รับประทานอาหารเย็น