



## หลักสูตรปลัดอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๕๕๗ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้นายอำเภอมีบทบาท ภารกิจในการบริหารราชการส่วนภูมิภาคระดับอำเภอเชิงบูรณาการ ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจของนายอำเภอให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ด้วย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พุทธศักราช ๒๕๓๔ กำหนดให้นายอำเภอเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ ซึ่งนายอำเภอเปรียบเสมือน “ผู้นำแห่งการบูรณาการงานอำเภอ” ทั้งนี้ การบริหารราชการของนายอำเภอเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ตลอดจนต้องอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องมีปลัดอำเภอในฐานะผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์หรือสัมฤทธิ์ผล

กรมการปกครอง โดยวิทยาลัยการปกครอง จึงได้จัดทำหลักสูตรปลัดอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขึ้น เพื่อพัฒนาในเรื่องความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป ทักษะที่จำเป็นประจำตำแหน่งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของปลัดอำเภอ โดยอยู่ภายใต้กรอบการจัดทำหลักสูตรที่มีความทันสมัยเหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารงานบุคลากรยุคใหม่ จำเป็นต้องมีความรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการของปลัดอำเภอเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนและประเทศเป็นสำคัญ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๒.๑ ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป ทักษะที่จำเป็นประจำตำแหน่งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ ได้รับการเสริมสร้างแนวความคิด วิสัยทัศน์ ภาวะผู้นำ และทัศนคติที่ดีต่อตำแหน่งหน้าที่ของปลัดอำเภอ

๒.๓ ได้รับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ของนักปกครอง และจรรยาบรรณของข้าราชการกรมการปกครอง

### ๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการสังกัดการกรมการปกครอง ตำแหน่งปลัดอำเภอหรือเจ้าพนักงานปกครอง ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ผู้ที่กรมการปกครองเห็นสมควร

### ๔. ระยะเวลาศึกษาอบรม (๖ สัปดาห์ ๔๒ วัน)

๔.๑ พิธีเปิด / พิธีปิด

๔.๒ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ๑๒ วัน

๔.๓ เวลาการศึกษาอบรม (๒๒๗ ชั่วโมง)

๑) ในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์) ๓๐ วัน คิดเป็น ๑๘๐ ชั่วโมง

๒) เรียนนอกเวลาราชการ ๔๗ ชั่วโมง

หมายเหตุ

๑. ๑ วัน มี ๖ ชั่วโมง และ ๑ สัปดาห์มีวันศึกษาอบรม ๕ วัน

๒. การฝึกยิงปืน P.P.C (นอกเวลา) ๒๐ ชั่วโมง ไม่ได้คิดจากระบบ ๑ วัน มี ๖ ชั่วโมง

### ๕. โครงสร้างหลักสูตร (๔๒ วิชา ๒๒๗ ชั่วโมง)

๕.๑	หมวดที่ ๑ การเป็นปลัดอำเภอของกรมการปกครอง (Dopa Functions)	๑๖	วิชา	๘๔	ชั่วโมง
๕.๒	หมวดที่ ๒ การเป็นตัวแทนของรัฐบาลในพื้นที่ (Area Manager)	๙	วิชา	๓๓	ชั่วโมง
๕.๓	หมวดที่ ๓ การเป็นนักบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Manager)	๓	วิชา	๙	ชั่วโมง
๕.๔	หมวดที่ ๔ การเป็นปลัดอำเภอที่มีคุณธรรม (The good officer)	๔	วิชา	๑๕	ชั่วโมง
๕.๕	หมวดที่ ๕ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ (Leadership)	๘	วิชา	๗๔	ชั่วโมง
๕.๖	หมวดที่ ๖ การศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (The Best Practice)	๒	วิชา	๑๒	ชั่วโมง

## โครงสร้างหลักสูตรปลัดอำเภอ

### หมวดที่ ๑

#### การเป็นปลัดอำเภอของกรมการปกครอง (Dopa Functions)

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามี
1. สามารถนำความรู้ และประสบการณ์ไปใช้ในการบริหารจัดการในสถานการณ์ที่แตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม
  2. มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจต่างๆ ที่สำคัญของกรมการปกครองในปัจจุบัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

**ขอบเขตหัวข้อวิชา** ๒ กลุ่ม ๑๖ วิชา ๘๔ ชั่วโมง

#### ๑.๑ การบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ (๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง)

- |       |   |           |
|-------|---|-----------|
| ๑.๑.๑ | ปรัชญาของการเป็นข้าราชการ ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการ<br>(ชุดวิชาของ ก.พ.) | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๑.๒ | การสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ<br>(ชุดวิชาของ ก.พ.)                           | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๑.๓ | งานการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ  | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๑.๔ | กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง  | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๑.๕ | ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่   | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๑.๖ | สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ<br>(ข้อสั่งการ อปค.)  | ๓ ชั่วโมง |

#### ๑.๒ การปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (๓ วิชา ๙ ชั่วโมง)

- |       |   |           |
|-------|---|-----------|
| ๑.๒.๑ | ระเบียบวินัยและธรรมเนียมปฏิบัติของปลัดอำเภอ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๒.๒ | บทบาทและอำนาจหน้าที่ของปลัดอำเภอ            | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๒.๓ | การประเมินผลการปฏิบัติราชการ                | ๓ ชั่วโมง |

#### ๑.๓ การอำนวยความสะดวกกรมการปกครอง (๑๐ วิชา ๕๗ ชั่วโมง)

- |         |   |           |
|---------|---|-----------|
| ๑.๓.๑   | งานด้านการปกครองท้องถิ่น  | ๖ ชั่วโมง |
| ๑.๓.๑.๑ | การปกครองท้องถิ่น (๓ ชั่วโมง)   |           |
| ๑.๓.๑.๒ | แลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารงานการปกครองท้องถิ่น<br>(๓ ชั่วโมง)        |           |
| ๑.๓.๒   | งานด้านงานทะเบียนและบัตร  | ๙ ชั่วโมง |
| ๑.๓.๒.๑ | หลักกฎหมายสำคัญในงานทะเบียนและบัตร (๓ ชั่วโมง)                          |           |
| ๑.๓.๒.๒ | หลักกฎหมายทะเบียนครอบครัว และพินัยกรรม (๓ ชั่วโมง)<br>(ข้อสั่งการ อปค.) |           |
| ๑.๓.๒.๓ | แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความบกพร่องในการปฏิบัติงานทะเบียน                   |           |

	(๓ ชั่วโมง) (นอกเวลา)	
๑.๓.๓	การอำนวยความสะดวกเป็นธรรม	๖ ชั่วโมง
	๑.๓.๓.๑ หลักกฎหมายในการอำนวยความสะดวกของฝ่ายปกครอง (๓ ชั่วโมง)	
	๑.๓.๓.๒ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก (๓ ชั่วโมง)	
๑.๓.๔	การรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม	๖ ชั่วโมง
	๑.๓.๔.๑ หลักกฎหมายในการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม (๓ ชั่วโมง)	
	๑.๓.๔.๒ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานการรักษาความสงบเรียบร้อย ของสังคม (๓ ชั่วโมง)	
๑.๓.๕	การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครอง	๙ ชั่วโมง
	๑.๓.๕.๑ หลักกฎหมายในการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา ของพนักงานฝ่ายปกครอง (๖ ชั่วโมง)	
	๑.๓.๕.๒ ประสบการณ์สืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครอง (๓ ชั่วโมง)	
๑.๓.๖	งานกิจการกองอาสารักษาดินแดน	๖ ชั่วโมง
	๑.๓.๖.๑ หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการกองอาสารักษาดินแดน (๓ ชั่วโมง)	
	๑.๓.๖.๒ แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน (๓ ชั่วโมง)	
๑.๓.๗	งานด้านการข่าว	๓ ชั่วโมง
๑.๓.๘	การปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร กรมการปกครอง (ข้อสั่งการ อปค.)	๓ ชั่วโมง
๑.๓.๙	การจัดแผนพัฒนาพื้นที่ (ข้อสั่งการ อปค.)	๖ ชั่วโมง
๑.๓.๑๐	การขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) (ข้อสั่งการ อปค.)	๓ ชั่วโมง

## หมวดที่ ๒

### การเป็นตัวแทนของรัฐบาลในพื้นที่ (Area Manager)

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน
๑. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรมการปกครอง
  ๒. มีความรู้และเทคนิคและวิธีการทำงานในการบูรณาการการทำงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

**ขอบเขตหัวข้อวิชา** ๖ กลุ่ม ๙ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

- |            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>๒.๑</b> | <b>งานด้านความมั่นคงและการจัดการภัยพิบัติ (๓ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)</b>     |           |
| ๒.๑.๑      | สถาบันพระมหากษัตริย์กับความมั่นคงของชาติ                              | ๓ ชั่วโมง |
| ๒.๑.๒      | การบริหารจัดการความขัดแย้งในพื้นที่                                   | ๓ ชั่วโมง |
| ๒.๑.๓      | การบริหารจัดการภัยพิบัติในพื้นที่                                     | ๖ ชั่วโมง |
|            | ๒.๑.๓.๑ หลักในการเตรียมการจัดการภัยพิบัติ (๓ ชั่วโมง)                 |           |
|            | ๒.๑.๓.๒ ประสบการณ์การจัดการภัยพิบัติในสถานการณ์ต่างๆ (๓ ชั่วโมง)      |           |
| <b>๒.๒</b> | <b>งานด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)</b>       |           |
| ๒.๒.๑      | การจัดการป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่                           | ๓ ชั่วโมง |
|            | ๒.๒.๑.๑ กฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ (๓ ชั่วโมง)          |           |
|            | ๒.๒.๑.๒ ประสบการณ์การจัดการป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ (๓ ชั่วโมง)      |           |
| ๒.๒.๒      | การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ  | ๓ ชั่วโมง |
| <b>๒.๓</b> | <b>งานด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๑ วิชา ๖ ชั่วโมง)</b>          |           |
| ๒.๓.๑      | การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด   | ๖ ชั่วโมง |
|            | ๒.๓.๑.๑ สถานการณ์ความรุนแรงของปัญหาเสพติด (๓ ชั่วโมง)                 |           |
|            | ๒.๓.๑.๒ ประสบการณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (๓ ชั่วโมง)           |           |
| <b>๒.๔</b> | <b>งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่ (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)</b> |           |
| ๒.๔.๑      | การพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามแนวพระราชดำริ                       | ๓ ชั่วโมง |
| <b>๒.๕</b> | <b>งานด้านความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)</b>            |           |
| ๒.๕.๑      | ความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านและแบบพิธีทางการทูต                    | ๓ ชั่วโมง |
| <b>๒.๖</b> | <b>งานของกระทรวงมหาดไทย (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)</b>                        |           |
| ๒.๖.๑      | การประสานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น                                  | ๓ ชั่วโมง |

**หมวดที่ ๓**  
**การเป็นนักบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Manager)**

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามี
๑. มีทักษะในการบริหารเชิงกลยุทธ์ การวางแผนยุทธศาสตร์ และการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๒. มีแนวความคิด กระบวนทัศน์ และทักษะในเทคนิควิธีการบริหารสมัยใหม่

**ขอบเขตหัวข้อวิชา** ๒ กลุ่ม ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| <b>๓.๑ การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)</b>                |  |           |
| ๓.๑.๑  | การบริหารเชิงกลยุทธ์                                   | ๓ ชั่วโมง |
| ๓.๑.๒  | การบริหารการเปลี่ยนแปลง                                | ๓ ชั่วโมง |
| <b>๓.๒ แนวคิดและเทคนิคการบริหารงานยุคปัจจุบัน (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)</b> |  |           |
| ๓.๒.๑  | การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ (ก.พ.)<br>(ชุดวิชาของ ก.พ.) | ๓ ชั่วโมง |

## หมวดที่ ๔

### การเป็นปลัดอำเภอที่มีคุณธรรม (The good officer)

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
๑. มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่เหมาะสมของการเป็นผู้นำที่ดี
  ๒. การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณของข้าราชการ

**ขอบเขตหัวข้อวิชา** ๒ กลุ่ม ๔ วิชา ๑๕ ชั่วโมง

#### ๔.๑ การเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม (๓ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

- |  |           |
|--|-----------|
| ๔.๑.๑ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ<br>(ชุดวิชาของ ก.พ.) | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๑.๒ คุณธรรมและจริยธรรมของนักปกครอง                                 | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๑.๓ การปฏิบัติตามหลักศาสนา (นอกเวลา)                               | ๖ ชั่วโมง |

#### ๔.๒ การบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)

- |   |           |
|---|-----------|
| ๔.๒.๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) | ๓ ชั่วโมง |
|---|-----------|

## หมวดที่ ๕

### การเสริมสร้างภาวะผู้นำ (Leadership)

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม
๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  ๒. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานได้จริง
  ๓. ได้รับการเสริมสร้างการมีภาวะผู้นำ กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของราชการ

**ขอบเขตหัวข้อวิชา** ๒ กลุ่ม ๘ วิชา ๗๔ ชั่วโมง

#### ๕.๑ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ (๔ วิชา ๓๖ ชั่วโมง)

- |   |            |
|---|------------|
| ๕.๑.๑ บุคลิกภาพและการสมาคม                        | ๓ ชั่วโมง  |
| ๕.๑.๒ การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ | ๓ ชั่วโมง  |
| ๕.๑.๓ หลักการและศิลปะการพูดในที่ชุมชน (นอกเวลา)   | ๑๒ ชั่วโมง |
| ๕.๑.๔ คอมพิวเตอร์สารสนเทศ                         | ๑๘ ชั่วโมง |

#### ๕.๒ การฝึกภาคสนาม (๔ วิชา ๓๘ ชั่วโมง)

- |  |            |
|--|------------|
| ๕.๒.๑ การฝึกภาคสนามเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพผู้นำ                 | ๑๒ ชั่วโมง |
| ๕.๒.๒ การฝึกยิงปืนพกกระบอกการต่อสู้ป้องกันตัวแบบ P.P.C (นอกเวลา) | ๒๐ ชั่วโมง |
| ๕.๒.๓ การฝึกยิงปืนพกทดสอบของวิทยาลัยการปกครอง (นอกเวลา)          | ๖ ชั่วโมง  |
| ๕.๒.๔ กิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะเฉพาะ “วิถีธัญบุรี”              |            |



## หมวดที่ ๖

### การศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (The Best Practice)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิควิธีการทำงาน ในภารกิจต่าง ๆ ที่สำคัญของปลัดอำเภอ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่
๒. มีการเรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง กรณีศึกษาจากการศึกษาดูงานในพื้นที่
๓. มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และมุมมองที่หลากหลายในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่หรือกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

**ขอบเขตหัวข้อวิชา** ๒ กลุ่ม ๒ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

#### ๖.๑ การศึกษาดูงานในประเทศ (๒ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

๖.๑.๑ ศึกษาดูงานศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง กองบัญชาการกองทัพไทย และศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง และประวัติการเมืองการปกครองไทยและการบริหารราชการแผ่นดิน

(พิพิธภัณฑ์หอสมุดสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ)

๖ ชั่วโมง

๖.๑.๒ ศึกษาดูงานศูนย์บริการร่วม กระทรวงมหาดไทย และศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

๖ ชั่วโมง

#### ๖.๒ การศึกษาดูงานต่างประเทศ (ถ้ามี)

## ขอบเขตวิชา

### หมวดที่ ๑

#### การเป็นปลัดอำเภอของกรมการปกครอง (Dopa Functions)

(๓ กลุ่ม ๑๖ วิชา ๘๔ ชั่วโมง)

#### ๑.๑ การบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ (๖ วิชา ๑๘ ชั่วโมง)

##### ๑.๑.๑ ประชญาของการเป็นข้าราชการ ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการ (ชุดวิชาของ ก.พ.)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาบรม

๑. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ
๒. เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
๓. เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการและคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

##### ขอบเขตการศึกษา

๑. ประชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. ความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี
๓. การคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
๔. การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
๕. แนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. หรือ  
๒. ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

##### ๑.๑.๒ การสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ (ชุดวิชาของ ก.พ.)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาบรม

๑. รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม และความสามัคคี
๒. ได้เรียนรู้ถึงอุดมการณ์ข้าราชการและหลักราชการ
๓. ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบากและความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)
๔. ได้คำนึงถึงและตระหนักในความสำคัญของการมีจิตบริการในการปฏิบัติงาน
๕. ได้มีความรู้เรื่องจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการทำงานในภาคราชการ

##### ขอบเขตการศึกษา

๑. การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ
๒. การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อดทน สามัคคี ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
๓. การทำงานเป็นทีม
๔. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
๕. จรรยาข้าราชการ : ความหมาย ที่มา ประโยชน์

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต้องได้รับความยินยอมจากวิทยาลัยการปกครอง

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กิจกรรม Walk Rally / กิจกรรมสร้างทีมงาน / กิจกรรมนอกห้องเรียนในรูปแบบอื่น

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. หรือ  
๒. ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง หรือ  
๓. วิทยากรด้านการจัดกิจกรรมสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

#### ๑.๑.๓ งานการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามี

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ
๒. สามารถปฏิบัติงานด้านการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ
๒. การกำกับ ตรวจสอบภารกิจด้านการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจด้านการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ
๔. กรณีศึกษา ข้อสังเกต ด้านการคลัง การงบประมาณ และงานพัสดุ

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ  
๓. ผู้แทนกองคลัง กรมการปกครอง

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

#### ๑.๑.๔ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางปกครองเป็นไป โดยถูกต้องตามกฎหมาย

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ดุลยพินิจทางปกครอง
๒. กรณีศึกษาคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่ของฝ่ายปกครอง ดังนี้
  - ๒.๑ คดีทางปกครองเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์
  - ๒.๒ คดีทางปกครองเกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กรปกครองท้องถิ่น
  - ๒.๓ คดีทางปกครองเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น
  - ๒.๔ คดีทางปกครองเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตร
  - ๒.๕ คดีทางปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายอื่น

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากศาลปกครอง หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๑.๑.๕ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูแบบ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิด
๒. สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. อำนาจหน้าที่กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง
๒. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิด
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจด้านความรับผิดชอบทางละเมิด
๔. กรณีศึกษา ข้อสังเกต การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิด
๕. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร**

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากศาลปกครอง หรือ
๒. ผู้แทนสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง หรือ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๑.๑.๖ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ (ข้อสั่งการ อปค.)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูแบบ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายปกครอง
๒. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
๔. กรณีศึกษา ข้อสังเกต การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร**

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือ
๒. ผู้แทนสำนักงานการสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง หรือ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

## ๑.๒ การปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (๓ วิชา ๙ ชั่วโมง)

### ๑.๒.๑ ระเบียบวินัยและธรรมเนียมปฏิบัติของปลัดอำเภอ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้รับการปลูกฝังความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติเกี่ยวกับระเบียบวินัยการปฏิบัติตนของปลัดอำเภอ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. ระเบียบวินัยของปลัดอำเภอ
๒. ธรรมเนียมปฏิบัติของข้าราชการฝ่ายปกครอง
๓. การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงาน
๕. การปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. การปฏิบัติตนต่อประชาชน

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / อภิปรายกลุ่ม

**วิทยากร** ๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือ  
๒. นักปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

### ๑.๒.๒ บทบาทและอำนาจหน้าที่ของปลัดอำเภอ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้รับความรู้ความเข้าใจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ของปลัดอำเภอ

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของปลัดอำเภอในฐานะผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ
๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของปลัดอำเภอกับงานของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม
๓. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของปลัดอำเภอกับงานในหน้าที่ของปลัดอำเภอ
๔. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของปลัดอำเภอกับงานท้องที่และงานท้องถิ่น

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / อภิปรายกลุ่ม

**วิทยากร** ๑. อาจารย์ศุภชัย เหลืองแสงทอง อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

### ๑.๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต้องได้รับความยินยอมจากวิทยาลัยการปกครอง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์การบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. การบริหารราชการบ้านเมืองที่ดีกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการเขียนคำรับรองผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / อภิปรายกลุ่ม

**วิทยากร** ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการปกครอง (หน.กพร.)

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

### ๑.๓ การอำนวยการงานกรมการปกครอง (๙ วิชา ๕๔ ชั่วโมง)

#### ๑.๓.๑ งานด้านการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในเขตท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในเขตท้องถิ่นตามกฎหมาย
๓. กรณีศึกษา ตัวอย่างความสำเร็จการขับเคลื่อนอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development)

วิธีการศึกษา บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์

วิทยากร ๑. ผู้แทนสำนักปกครองท้องถิ่น กรมการปกครอง หรือ

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๑) บรรยายการปกครองท้องถิ่น (๓ ชั่วโมง)

๒) แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทางการปกครองท้องถิ่น (๓ ชั่วโมง)

รวม ๖ ชั่วโมง

#### ๑.๓.๒ งานด้านงานทะเบียนและบัตร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน

๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนและบัตร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนและบัตรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. การอำนวยการการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรตามกฎหมาย
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจด้านการบริหารงานงานทะเบียนและบัตร
๔. บทบัญญัติของกฎหมายทะเบียนครอบครัว และพินัยกรรม
๕. กรณีศึกษา ตัวอย่างการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนที่ประสบผลสัมฤทธิ์ในการแก้ไขปัญหางานทะเบียนและบัตรให้กับประชาชนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ

วิธีการศึกษา บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์

วิทยากร ๑. ผู้แทนสำนักบริหารการทะเบียน หรือ

๒. อาจารย์เอกฉันท บุนนรัตพันธุ์ หรือ

๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๑) หลักกฎหมายสำคัญในงานทะเบียนและบัตร (๓ ชั่วโมง)

๒) หลักกฎหมายทะเบียนครอบครัว และพินัยกรรม (๓ ชั่วโมง)

๓) แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความบกพร่องในการปฏิบัติงานทะเบียน (๓ ชั่วโมง/นอกเวลา)  
(อาจารย์เอกฉันท บุนนรัตพันธุ์)

รวม ๙ ชั่วโมง

**๑.๓.๓ การอำนวยความสะดวกเป็นธรรม****วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูแบบ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง
๒. สามารถใกล้เคียงประนีประนอมข้อพิพาท และประสานการดูแลประชาชนให้ได้รับสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคทางกฎหมาย

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. การอำนวยความสะดวกเป็นธรรมในหน้าที่ของฝ่ายปกครอง
๒. การใกล้เคียงประนีประนอมข้อพิพาท และการช่วยเหลือประชาชนให้ได้รับความเป็นธรรมภายในกรอบของกฎหมาย อาทิ พระราชบัญญัติการทวงหนี้ พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจด้านการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
๔. กรณีศึกษา ตัวอย่างการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่ประสบผลสัมฤทธิ์

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์**วิทยากร** ๑. ผู้แทนสำนักการสอบสวนและนิติการ หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ**เวลาการศึกษา** ๑) บรรยายการอำนวยความสะดวกเป็นธรรม (๓ ชั่วโมง)  
๒) แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกเป็นธรรม (๓ ชั่วโมง)  
รวม ๖ ชั่วโมง**๑.๓.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม****วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูแบบ

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมาย ๑๖ ฉบับ ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง
๒. สามารถปฏิบัติงานด้านสอบสวนกฎหมาย ๑๖ ฉบับ ได้ถูกต้องตามกฎหมายอย่างและมีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. ความผิดอาญาตามกฎหมาย ๑๖ ฉบับ ในหน้าที่ของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง
๒. การดำเนินการตามกฎหมาย ๑๖ ฉบับ ในหน้าที่ของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจตามกฎหมาย ๑๖ ฉบับ
๔. กรณีศึกษา ตัวอย่างการดำเนินการตามกฎหมาย ๑๖ ฉบับ ในหน้าที่ของพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองที่ประสบผลสัมฤทธิ์

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์**วิทยากร** ๑. ผู้แทนสำนักการสอบสวนและนิติการ หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ**เวลาการศึกษา** ๑) บรรยายหลักกฎหมายในการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม (๓ ชั่วโมง)

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต้องได้รับความยินยอมจากวิทยาลัยการปกครอง



๒) แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม (๓ ชั่วโมง)  
รวม ๖ ชั่วโมง

### ๑.๓.๕ การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครอง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. ทราบและเข้าใจถึงหลักและวิธีการสืบสวนคดีอาญา
๒. สามารถที่จะนำความรู้การปฏิบัติและวิธีการสืบสวนคดีอาญาไปใช้ในการสอบสวนคดีอาญาได้

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษาหลักและวิธีการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา
๒. ศึกษาขั้นตอนและแนวทางในการสืบสวนคดีอาญา

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์

**วิทยากร** ๑. ผู้แทนสำนักการสอบสวนและนิติการ หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๑) บรรยายหลักกฎหมายในการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม (๓ ชั่วโมง)  
๒) แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานการรักษาความสงบเรียบร้อยของสังคม (๓ ชั่วโมง)  
รวม ๖ ชั่วโมง

### ๑.๓.๖ งานกองอาสารักษาดินแดน (อส.)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของปลัดอำเภอที่กองอาสารักษาดินแดน (อส.)
๒. สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกองอาสารักษาดินแดนได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. หลักกฎหมายเกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน (อส.)
๒. บทบาทของปลัดอำเภอที่กองอาสารักษาดินแดน (อส.)
๓. การบังคับบัญชา การสั่งใช้ และระเบียบวินัยของสมาชิกอาสารักษาดินแดน (อส.)

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์

**วิทยากร** ๑. ผู้แทนสำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๑) บรรยายที่เกี่ยวข้องกับกิจการกองอาสารักษาดินแดน (๓ ชั่วโมง)  
๒) แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน (๓ ชั่วโมง)  
รวม ๖ ชั่วโมง

### ๑.๓.๗ งานด้านการข่าว

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของปลัดอำเภอกับงานการข่าว

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการข่าว
๒. บทบาทของปลัดอำเภอกับการดำเนินการด้านการข่าว
๓. เทคนิคการปฏิบัติการด้านการข่าวให้บรรลุผลสำเร็จ
๔. กรณีศึกษาตัวอย่าง

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์

**วิทยากร** ๑. ผู้อำนวยการส่วนการข่าว หรือ  
๒. ผู้แทนสำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๑.๓.๘ การปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร กรมการปกครอง (ข้อสั่งการ อปค.)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โครงข่ายระบบสื่อสารกรมการปกครอง และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. การใช้โครงข่ายระบบสื่อสารกรมการปกครอง
๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิทยุคมนาคม
๓. การจัดการสื่อสารเมื่อเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน
๔. วิทยาการความก้าวหน้าทางการสื่อสาร

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้อำนวยการกองการสื่อสาร หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๑.๓.๙ การบูรณาการแผนพัฒนาในพื้นที่ (ข้อสั่งการ อปค.)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน/ชุมชน
๒. สามารถขับเคลื่อนการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอไปสู่การปฏิบัติ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. กระบวนการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๒. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอ
๓. การบูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน/ชุมชน
๔. ปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอไปสู่การปฏิบัติ

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

วิทยากร ๑. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน กรมการปกครอง หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ  
เวลาการศึกษา ๖ ชั่วโมง

Copyright @ IAD

- ๑.๓.๑๐ การขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) (ข้อสั่งการ อปค.)
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน
๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.)
  ๒. สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ขอบเขตการศึกษา
๑. กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.)
  ๒. กระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.)
  ๓. ปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.)
- วิธีการศึกษา บรรยาย / กรณีศึกษา
- วิทยากร
๑. ผู้แทนสำนักปกครองท้องถิ่น กรมการปกครอง หรือ
  ๒. ผู้แทนกลุ่มงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
  ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ
- เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตวิชา**  
**หมวดที่ ๒**  
**การเป็นตัวแทนของรัฐบาลในพื้นที่ (Area Manager)**  
**(๖ กลุ่ม ๙ วิชา ๓๓ ชั่วโมง)**

**๒.๑ งานด้านความมั่นคงและการจัดการภัยพิบัติ (๓ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)**

**๒.๑.๑ สถาบันพระมหากษัตริย์กับความมั่นคงของชาติ**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ของรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)
๒. สามารถปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายการเสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์และขยายผลการสร้างอุดมการณ์รักชาติ การปลูกฝังค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เพื่อความเป็นพลเมืองที่ดี

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. การขับเคลื่อนนโยบายการเสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในสังคมไทย
๒. การสร้างจิตสำนึกพลเมืองและวิถีชีวิตประชาธิปไตยเพื่อความสมานฉันท์
๓. การปลูกฝังค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เพื่อความเป็นพลเมืองที่ดี

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. อาจารย์หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๒.๑.๒ การบริหารจัดการความขัดแย้งในพื้นที่**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความขัดแย้งในพื้นที่
๒. สามารถบริหารจัดการความขัดแย้งในพื้นที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. ธรรมชาติและสาเหตุของความขัดแย้ง
๒. กระบวนการความขัดแย้ง
๓. การบริหารจัดการความขัดแย้งรุนแรงโดยสันติวิธี

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันพระปกเกล้า หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๒.๑.๓ การบริหารจัดการภัยพิบัติในพื้นที่**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภัยพิบัติในพื้นที่
๒. สามารถบริหารจัดการความขัดแย้งในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. หลักในการเตรียมการจัดการภัยพิบัติ
๒. ประสบการณ์การจัดการภัยพิบัติในสถานการณ์ต่าง ๆ

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๑) บรรยายการบริหารจัดการภัยพิบัติในพื้นที่ (๓ ชั่วโมง)  
๒) แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดการภัยพิบัติในพื้นที่ (๓ ชั่วโมง)  
รวม ๖ ชั่วโมง

**๒.๒ งานด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)****๒.๒.๑ การจัดการป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๒. สามารถประสานการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติได้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. บทบัญญัติของกฎหมายเกี่ยวกับป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ
๒. การอำนวยความสะดวกการปฏิบัติการจัดการป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจด้านการจัดการป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมป่าไม้ หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๒.๒.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
๒. สามารถประสานการปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการและยั่งยืน

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
๒. แผนปฏิบัติการบรรเทาอุทกภัยในพื้นที่ลุ่มน้ำแบบบูรณาการและยั่งยืน
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมชลประทาน หรือ

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

### ๒.๓ งานด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๑ วิชา ๖ ชั่วโมง)

#### ๒.๓.๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามี

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. สามารถอำนวยความสะดวกใช้กฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
๒. การบริหารจัดการ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างบูรณาการ
๓. การติดตามประเมินผล ตรวจสอบและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๔. กรณีศึกษา ตัวอย่างความสำเร็จการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

วิธีการศึกษา บรรยาย / แลกเปลี่ยนประสบการณ์

วิทยากร ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจาก ป.ป.ส. หรือ

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๑) บรรยายสถานการณ์ความรุนแรงของปัญหายาเสพติด (๓ ชั่วโมง)

๒) ประสบการณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (๓ ชั่วโมง)

รวม ๖ ชั่วโมง

### ๒.๔ งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่ (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)

#### ๒.๔.๑ การพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามแนวพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามี

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามแนวพระราชดำริ
๒. สามารถสนับสนุนขับเคลื่อนโครงการการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามแนวพระราชดำริ

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. สาระสำคัญในแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒. แนวทางพระราชดำรินในหลักองค์ความรู้ ๖ มิติ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์ความรู้ด้าน น้ำ ดิน เกษตร พลังงานทดแทน ป่า และสิ่งแวดล้อม)
๓. กรณีศึกษา ตัวอย่างโครงการพัฒนาเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามแนวพระราชดำริ

วิธีการศึกษา บรรยาย / กรณีศึกษา

วิทยากร ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.) , หรือ

๒. ผู้แทนกลุ่มงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ  
เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

Copyright @ IAD



## ๒.๕ งานด้านความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)

### ๒.๕.๑ ความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้านและแบบพิธีทางการทูต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสากล แบบพิธีทางการทูต และธรรมเนียมปฏิบัติในการติดต่อประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานของประเทศเพื่อนบ้าน

ขอบเขตการศึกษา

๑. ความสัมพันธ์ไทยกับประเทศเพื่อนบ้านในอดีตและปัจจุบัน
๒. ยุทธศาสตร์ นโยบาย และกลยุทธ์ด้านการต่างประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศ
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจด้านความสัมพันธ์ไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
๔. หลักสากล แบบพิธีทางการทูตและธรรมเนียมปฏิบัติ ในการติดต่อประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานของประเทศเพื่อนบ้าน
๕. มารยาททางการทูต

วิธีการศึกษา บรรยาย / กรณีศึกษา

- วิทยากร
๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือ
  ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

## ๒.๖ งานของกระทรวงมหาดไทย (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)

### ๒.๖.๑ การประสานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจงานด้านการประสานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๒. สามารถ ประสานการจัดการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการศึกษา

๑. เทคนิคและวิธีการประสานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (อบต./ ทต./ อบจ.)
๒. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะภารกิจด้านการประสานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓. กรณีศึกษา ตัวอย่างการประสานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ประสบผลสัมฤทธิ์

วิธีการศึกษา บรรยาย / กรณีศึกษา

- วิทยากร
๑. นายอำเภอแหวนเพชร
  ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ
  ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

## ขอบเขตวิชา

### หมวดที่ ๓

#### การเป็นนักบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Manager)

(๒ กลุ่ม ๓ วิชา ๙ ชั่วโมง)

#### ๓.๑ การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (๒ วิชา ๖ ชั่วโมง)

##### ๓.๑.๑ การบริหารเชิงกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์
๒. สามารถนำความรู้และเทคนิคเกี่ยวกับกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ไปประยุกต์ใช้ได้

##### ขอบเขตการศึกษา

๑. กระบวนการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๒. เครื่องมือการวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์
๓. การเชื่อมโยงกลยุทธ์องค์กร โดยใช้แผนที่ทางกลยุทธ์ในรูปแบบ Balanced Scorecard
๔. การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จ Critical Success Factors

วิธีการศึกษา บรรยาย / กรณีศึกษา

วิทยากร ๑. ผศ.ฉัตรมงคล แน่นหนา คณบดีรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

##### ๓.๑.๒ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๒. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ขอบเขตการศึกษา

๑. กรอบแนวคิดในการบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร
๒. ขั้นตอนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะการจัดการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๔. กรณีศึกษา ข้อสังเกต การจัดการบริหารการเปลี่ยนแปลง

วิธีการศึกษา บรรยาย / กรณีศึกษา

วิทยากร ๑. อ. สิริภัสสร วงศ์ทองดีหรือ  
๒. ผศ.ฉัตรมงคล แน่นหนา คณบดีรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ  
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

### ๓.๒ แนวคิดและเทคนิคการบริหารงานยุคปัจจุบัน (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)

#### ๓.๒.๑ การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ (ชุดวิชาของ ก.พ.)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน
๒. ได้รับความรู้ ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย
๓. สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ชนบทได้ หรือการดำเนินชีวิตได้อย่างดี

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. สภาพเศรษฐกิจและสังคม
๒. ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
๓. การบริหารงานของหน่วยงานราชการ
๔. การมีส่วนร่วมของประชาชน
๕. คุณภาพการบริการที่ประชาชนได้รับ
๖. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
๗. การนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาประเทศ

วิธีการศึกษา บรรยาย / กรณีศึกษา

วิทยากร ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตวิชา**  
**หมวดที่ ๔**  
**การเป็นปลัดอำเภอที่มีคุณธรรม (The good officer)**  
**(๒ กลุ่ม ๔ วิชา ๑๕ ชั่วโมง)**

**๔.๑ การเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม (๓ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)**

**๔.๑.๑ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ (ชุดวิชาของ ก.พ.)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๑. มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ พัฒนาจิตโดยการเจริญสติและภาวนา หรือปฏิบัติตามหลักการของแต่ละศาสนาเพื่อการปฏิบัติราชการ
๒. ได้แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
๓. ได้มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. กิจกรรมพัฒนาจิตโดยวิธีการเจริญสติภาวนา
๒. เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ/หรือบุคคลต้นแบบ
๓. หลักคุณธรรมสำหรับข้าราชการ
๔. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. หรือ  
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๔.๑.๒ คุณธรรมและจริยธรรมของนักปกครอง**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๑. มีจิตสำนึกในจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่
๒. สามารถปฏิบัติหน้าที่และเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตและการทำงานตามหลักคุณธรรม และจริยธรรม

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. พระบรมราโชวาทเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
๒. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักบริหาร

๓. จริยธรรมตามหลักปรัชญาต่าง ๆ
๔. จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณของข้าราชการ
- วิธีการศึกษา   บรรยาย / กรณีศึกษา
- วิทยากร       ๑. ผู้บริหารกรมการปกครอง หรือ
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ
- เวลาการศึกษา   ๓ ชั่วโมง

**๔.๑.๓ การปฏิบัติตามหลักศาสนา**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้ศึกษาอบรมและสัมมนา

๑. ทราบหลักธรรม สำหรับผู้นำ ธรรมอันทำให้งาม ธรรมอันทำให้เป็นที่รักใคร่ของผู้พบเห็น ธรรมอันทำให้งานสำเร็จ หลักธรรมสำหรับข้าราชการ
๒. ทราบแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามหลักศาสนาต่าง ๆ (พุทธ คริสต์ และอิสลาม)
๓. ฝึกปฏิบัติตามหลักศาสนา

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. คุณธรรม จริยธรรม
๒. การฝึกปฏิบัติ ศิล สมาธิ ปัญญา ตามคำสอนของศาสนา

**วิธีการศึกษา** บรรยายเกี่ยวกับหลักการของศาสนาต่าง ๆ การฝึกปฏิบัติตามหลักศาสนาต่าง ๆ โดยใช้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการฝึกปฏิบัติ

**วิทยากร**

๑. เจ้าอาวาสวัดนาป่าพง คลอง ๑๐ หรือ
๒. เจ้าอาวาสวัดหนองป่าพง คลอง ๑๑ หรือ
๓. เจ้าอาวาสวัดปัญญานันทาราม หรือ
๔. ผู้นำทางศาสนา(พุทธ คริสต์ อิสลาม)

**เวลาการศึกษา** ๖ ชั่วโมง (นอกเวลา)

**๔.๒ การบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล (๑ วิชา ๓ ชั่วโมง)****๔.๒.๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
๒. สามารถปฏิบัติหน้าที่และเป็นแบบอย่างตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. ปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนการนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปปฏิบัติ
๔. กรณีศึกษา ข้อสังเกต การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร**

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. หรือ
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**ขอบเขตวิชา**  
**หมวดที่ ๕**  
**การเสริมสร้างภาวะผู้นำ (Leadership)**  
**(๒ กลุ่ม ๘ วิชา ๗๔ ชั่วโมง)**

**๕.๑ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ (๔ วิชา ๓๖ ชั่วโมง)**

**๕.๑.๑ บุคลิกภาพและการสมาคม**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจและทราบถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี ข้อปฏิบัติในการสมาคมทั้งของไทยและต่างประเทศ สามารถปรับปรุงบุคลิกภาพและการสมาคม ได้ดียิ่งขึ้น

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ
๒. บุคลิกภาพกับการเสริมสร้างภาวะผู้นำ
๓. แบบพิธีการสมาคมเกี่ยวกับงานพิธีและวันสำคัญของทางราชการ
๔. มารยาทและข้อปฏิบัติในการรับประทานอาหารทั้งของไทยและสากล
๕. การเตรียมตัวไปร่วมงานในโอกาสต่าง ๆ ในฐานะแขกรับเชิญ

**วิธีการศึกษา** การบรรยาย / สาธิต

**วิทยากร** ๑. อาจารย์ ดร.สุเมธ แสงนิมิต

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

**เวลาการศึกษา** ๓ ชั่วโมง

**๕.๑.๒ การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามี

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบขั้นตอนและหลักปฏิบัติในงาน พระราชพิธี งานรัฐพิธี งานศาสนาพิธี
๒. ทราบการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต การขอพระราชทานพระมหากรุณา ในเรื่องต่าง ๆ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ตลอดงานพิธีต่างๆ พ.ศ. ๒๕๓๐
๒. ขั้นตอนการเตรียมการรับเสด็จในส่วนภูมิภาค อาทิ การเตรียมสถานที่ประทับ การรักษาความปลอดภัย การถวายการอารักขา การเตรียมประชาชนเข้าเฝ้า
๓. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักพระราชวัง สำนักกราชเลขาธิการ กองพระราชพิธี และศาสนาพิธี เป็นต้น
๔. การแต่งกาย การถวายการรายงานตัว

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / กรณีศึกษา

**วิทยากร** ๑. อาจารย์จำลอง ยี่นีก กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิสำนักพระราชวัง

หมายเหตุ : ขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต้องได้รับความยินยอมจากวิทยาลัยการปกครอง

เวลาการศึกษา ๓ ชั่วโมง

#### ๕.๑.๓ หลักการและศิลปะการพูดในที่ชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. ทราบความสำคัญ หลักการสำคัญ วิธีการ และขั้นตอนในการพูดต่อหน้าชุมชน
๒. ศึกษาตัวอย่างการพูดต่อหน้าที่ประชุมชน
๓. ฝึกการพูดต่อหน้าชุมชนหน้าชั้นเรียน

ขอบเขตการศึกษา

๑. ความสำคัญและองค์ประกอบของการพูดในที่ชุมชน
๒. กระบวนการและขั้นตอนการพูดในที่ชุมชน
๓. ปัจจัยพื้นฐานเพื่อเตรียมการพูดในที่ชุมชน
๔. การจัดข้อบกพร่องในการพูดในที่ชุมชน

วิธีการศึกษา บรรยาย / สาทิต / ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร ๑. อาจารย์สีบพงษ์ เพ็งบุญ  
๒. คณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๑๒ ชั่วโมง (นอกเวลา)

#### ๕.๑.๔ คอมพิวเตอร์สารสนเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. ทราบประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้
๒. ทราบชื่อ และหน้าที่ วัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่ทันสมัยต่อการใช้งานได้
๓. ทราบสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ขอบเขตการศึกษา

๑. ชนิดของคอมพิวเตอร์ ประสิทธิภาพ ลักษณะการใช้งานของแต่ละชนิด
๒. การเลือกคอมพิวเตอร์มาใช้ในสำนักงาน เกณฑ์การเลือกชนิดของเครื่อง
๓. ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ในการบริหารและการทำงาน
๔. โปรแกรมต่าง ๆ ที่ทันสมัยและควรรู้ ควรสนใจ
๕. แนวทางการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Version ที่ทันสมัยต่าง ๆ มาใช้ในการทำงาน
๖. สาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

วิธีการศึกษา บรรยาย / สาทิต / ยกตัวอย่าง / ฝึกปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ / ทดสอบและประเมินผล

วิทยากร ๑. คณะวิทยากรจากศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาลัยการปกครอง  
๒. สถาบันการศึกษาที่เหมาะสม (กรณีการศึกษ้อบรมนอกวิทยาลัยการปกครอง)

เวลาการศึกษา ๑๘ ชั่วโมง



## ๕.๒ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ (๔ วิชา ๓๖ ชั่วโมง)

### ๕.๒.๑ การฝึกภาคสนามเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพผู้นำ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. ทราบความสำคัญ และความหมายของบุคลิกภาพ และผู้นำ
๒. ทราบแนวทาง ขั้นตอน การออกคำสั่งการจัดระเบียบแถว และบุคคลประกอบอาวุธ
๓. ทราบแนวทาง ขั้นตอน การทำความเคารพ รับการทำความเคารพในโอกาสต่าง ๆ
๔. ทราบการยืน เดิน นั่ง ที่ถูกต้องสง่างามในฐานะผู้นำ
๕. สามารถติดเครื่องหมายและการแต่งเครื่องแบบราชการพลเรือนได้ถูกต้อง

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. ความสำคัญ และความหมายของบุคลิกภาพความเป็นผู้นำ
๒. แนวทาง ขั้นตอน การออกคำสั่งการจัดระเบียบแถว และบุคคลประกอบอาวุธ
๓. แนวทาง ขั้นตอน การทำความเคารพ รับการทำความเคารพในโอกาสต่าง ๆ
๔. แสดงการยืน เดิน นั่ง ที่ถูกต้องสง่างามในฐานะผู้นำ
๕. การฝึกความมีบุคลิกภาพผู้นำโดยรวม
๖. การติดเครื่องหมายและแต่งเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนที่ถูกต้อง

วิธีการศึกษา บรรยาย / สาธิต / ฝึกภาคสนาม

วิทยากร ๑. คณะวิทยากรจากสำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลาการศึกษา ๑๒ ชั่วโมง

### ๕.๒.๒ การฝึกยิงปืนพกกระบอกการต่อสู้ป้องกันตัวแบบ P.P.C

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษ้อบรม

๑. บอกความสำคัญและจำเป็นที่ต้องรู้หลักและวิธีใช้ปืนพกในแบบขั้นมาตรฐาน และขั้นก้าวหน้าตามระบบต่อสู้ป้องกันตัว ระบบ P.P.C
๒. อธิบายและฝึกปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยในการใช้อาวุธปืนที่ต้องปลอดภัย
๓. แสดงการถอดประกอบอุปกรณ์ ,การยิงปืนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. หลักและวิธีใช้ปืนพก การฝึกกระบอกการต่อสู้ป้องกันตัวแบบ P.P.C ภาคทฤษฎี
๒. ภาคปฏิบัติ

วิธีการศึกษา บรรยาย / สาธิต / ฝึกปฏิบัติ / ทดสอบและประเมินผล

วิทยากร สายตรวจและปฏิบัติการพิเศษ ๑๙๑ (สปพ.) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เวลาการศึกษา ๒๐ ชั่วโมง (นอกเวลา)

### ๕.๒.๓ การฝึกยิงปืนพกทดสอบของวิทยาลัยการปกครอง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาบวรม

๑. บอกความสำคัญและจำเป็นที่ต้องรู้หลักและวิธีใช้ปืนพกในแบบขั้นมาตรฐาน
๒. อธิบายและแสดงการรักษาความปลอดภัยในการใช้อาวุธปืนที่ถูกต้องปลอดภัย
๓. แสดงการยิงปืนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. ส่วนประกอบของปืนพก
๒. หลักและวิธีใช้ปืนพก
๓. ภาคปฏิบัติ

**วิธีการศึกษา** บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / ทดสอบการปฏิบัติจริง

**วิทยากร** คณะวิทยากรจากวิทยาลัยการปกครอง

**เวลาการศึกษา** ๖ ชั่วโมง (นอกเวลา)

### ๕.๒.๔ การเสริมสร้างคุณลักษณะเฉพาะ "วิถีธัญบุรี"

กระบวนการและกิจกรรมของวิทยาลัยการปกครองในการปฏิบัติตนตั้งแต่เริ่มเข้ารับการฝึกอบรมจนกระทั่งจบหลักสูตร อันเป็นกระบวนการสำคัญต่อการพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่

๑. กิจกรรมพัฒนาสมรรถภาพร่างกาย
๒. กิจกรรมการพัฒนาความเป็นผู้นำ
๓. กิจกรรมเสริมสร้างบุคลิกภาพและระเบียบวินัย
๔. กิจกรรมพัฒนาทัศนคติและพฤติกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม
๕. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
๖. กิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคีและส่งเสริมแนวความคิดประชาธิปไตย

## ขอบเขตวิชา

### หมวดที่ ๖

#### การศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (The Best Practice)

(๒ กลุ่ม ๒ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

#### ๖.๑ การศึกษาดูงานในประเทศ (๒ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

๖.๑.๑ ศึกษาดูงานศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง กองบัญชาการกองทัพไทย และศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และความมั่นคงและประวัติการเมืองการปกครองไทยและการบริหารราชการแผ่นดิน (พิพิธภัณฑ์ หอสมุดสมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ โดยผ่านการศึกษาดูงาน ในพื้นที่จริง

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคงกองบัญชาการกองทัพไทย
๒. ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคงและประวัติการเมืองการปกครองไทยและการบริหารราชการแผ่นดิน ณ พิพิธภัณฑ์ หอสมุดสมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

วิธีการศึกษา บรรยาย หรือ นำอภิปราย และ สัมมนาประกอบการศึกษาดูงาน

วิทยากร วิทยากรจากสถานที่ศึกษาดูงาน

เวลาการศึกษา ๖ ชั่วโมง

๖.๑.๒ ศึกษาดูงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงมหาดไทย และศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ โดยผ่านการศึกษาดูงาน ในพื้นที่จริง

#### ขอบเขตการศึกษา

๑. ศูนย์บริการร่วม กระทรวงมหาดไทย
๒. ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย

วิธีการศึกษา บรรยาย หรือ นำอภิปราย และ สัมมนาประกอบการศึกษาดูงาน

วิทยากร วิทยากรจากสถานที่ศึกษาดูงาน

เวลาการศึกษา ๖ ชั่วโมง

**๖.๒ การศึกษาดูงานต่างประเทศ (ถ้ามี)**

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ โดยผ่านการศึกษาดูงาน  
ในต่างประเทศ

**ขอบเขตการศึกษา**

๑. ประเทศที่มีพื้นที่ติดกับประเทศไทย
๒. ประเทศสมาชิกอาเซียน

**วิธีการศึกษา** บรรยาย หรือ นำอภิปราย และ สัมมนาประกอบการศึกษาดูงาน

**วิทยากร** วิทยากรจากสถานที่ศึกษาดูงาน

**เวลาการศึกษา** กำหนดตามความเหมาะสม