บรรณานุกรม

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาษาไทย

หนังสือ

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จกรมพระยา "โรงเรียนมหาดเล็กหลวง", นิทานโบราณคดี, หน้า ๓๐๙-๒๓ พระนคร โรงพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, ๒๔๙๓

เถาวัลย์ นันทาภิวัฒน์, "การเป็นผู้นำในการจัดการ", หลักการจัดการ หน้า ๒๐๓-๒๐๔ กรุงเทพ-มหานคร โรงพิมพ์จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑

มหาดไทย, กระทรวง รายงานการประชุมเทศาภิบาล ร.ศ. ๑๑๙, หน้า ๑๙๓-๙๔ พระนคร โรงพิมพ์บำรุงนุกูลกิจ, ร.ศ. ๑๑๙

มหาดไทย, กระทรวง รายงานการประชุมเทศาภิบาล ร.ศ. ๑๑๒, หน้า ๒-๓ และ ๓๐-๓๔ พระนคร โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒนาการ, ร.ศ. ๑๒๒

สมพงศ์ เกษมสิน "ประเภทการฝึกอบรม", การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, หน้า ๒๖๗ กรุงเทพ-มหานคร บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๖

มหาดไทย, กระทรวง โรงเรียนนายอำเภอ หน้า ๑ พระนคร โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, ๒๕๑๐

วารสาร

ธวัช ฉัตรระเนตร "ความสำคัญของการฝึกอบรม," วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ, หน้า ๖ พระนคร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๐

สุรชัย สุพโปฏก "ประเภทของการฝึกอบรมและหลักสูตรของการฝึกอบรม", ในการฝึกอบรมวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ฉบับพิเศษ หน้า ๓๗-๓๘ พระนคร โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๐

บทความ

คณะปฏิวัติ, ประกาศ ฉบับที่ ๒๑๘/๒๕๑๕ ข้อ ๕๗

ศิริโสภาคย์ บูรพาเดชะ, เอกสารประกอบการบรรยายวิชา "จิตวิทยาธุรกิจ" หน้า ๒๒๓ พิมพ์-โรเนียว

การปกครอง, วิทยาลัย เอกสารประกอบคำบรรยายการปฐมนิเทศน์ ปลัดอำเภอ รุ่นที่ ๔ (๒๕๑๙) พิมพ์โรเนียว

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๑" ราชกิจจานุเบกษา ๔๕ (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๔๗๑)

"พระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการกรมมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๑๐" ราชกิจจานุเบกษา ๗๔ (๑๘ มิถุนายน ๒๕๐๐) ๑๐๖๙

"พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๐๕" ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ ๗๙ (๓๐ กันยายน ๒๕๐๕) ๕๕

"ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๔๒" ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ ๘๙ (๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๕) ๓-๔

เอกสารทางราชการ

มหาดไทย, กระทรวง เรื่อง ตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการกรมมหาดไทย, คำสั่งที่ ๘๒/๒๕๐๔ (๓๑ มกราคม ๒๕๐๔)

มหาดไทย, กระทรวง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานโครงการและดำเนินงานฝึกอบรมข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง และกรมการพัฒนาชุมชน, คำสั่งที่ ๑๓๑๘/๒๕๐๕ (๓๑ ตุลาคม ๒๕๐๕)

การปกครอง, กรม เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองฝึกอบรม, คำสั่งที่ ๔๐๐/๒๕๐๗ (๓ มิถุนายน ๒๕๐๗)

มหาดไทย, กระทรวง ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้ากองฝึกอบรม กรมการปกครอง เป็นผู้อำนวยการกอง, หนังสือที่ มท. ๐๓๐๗/๑๘๖ (๕ มกราคม ๒๕๑๑)

การปกครอง, กรม เรื่องแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองฝึกอบรม, คำสั่งที่ ๖๗๙/๒๕๑๐ (๑๘ ตุลาคม ๒๕๑๐)

ฝึกอบรม, กอง เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าและแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองฝึกอบรม, คำสั่งที่ ๓๓/๒๕๑๒ (๒๘ ตุลาคม ๒๕๑๒)

กรมการปกครอง, กระทรวงมหาดไทย ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๒๑ : ๑๐

การปกครอง, วิทยาลัย นโยบายและแผนทั่วไปของวิทยาลัยการปกครอง พิมพ์โรเนียว : ๔-๑๓

มหาดไทย, กระทรวง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาอบรมในโรงเรียนนักปกครองระดับสูง วิทยาลัยการปกครอง พ.ศ. ๒๕๑๖ พิมพ์โรเนียว ๑-๒

การปกครอง, กรม เรื่อง "การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในโรงเรียนนายอำเภอรุ่นที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๑๕" หนังสือที่ มท. ๐๓๐๗/๒๐๔๗๙ (๒๘ มีนาคม ๒๕๑๕)

มหาดไทย, กระทรวง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการฝึกอบรมผู้ที่จะดำรงตำแหน่งนายอำเภอ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖ (๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖)

การปกครอง, กรม เรื่อง "การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ก่อนจัดตั้งวิทยาลัยการปกครอง) คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ" คำสั่งที่ ๔๓/๒๕๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๓

การปกครอง, กรม เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ รุ่นที่ ๑๐ คำสั่งที่ ๑๔๗/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๖

การปกครอง, กรม ประกาศเรื่อง "รับสมัครสอบคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๑"

การปกครอง, วิทยาลัย วิธีการศึกษาอบรมในโรงเรียนนักปกครองระดับสูง (นปส.) ปีการศึกษา ๒๕๒๑ หัวข้อที่ ๓ : ๒

การปกครอง, วิทยาลัย วิธีการศึกษาอบรมโรงเรียนนายอำเภอ (นอ.) ปีการศึกษา ๒๕๒๑ หัวข้อที่ ๓ : ๒

การปกครอง, วิทยาลัย วิธีการศึกษาอบรมโรงเรียนปลัดอำเภอ (นปอ.) ปีการศึกษา ๒๕๒๑ หัวข้อที่ ๓ : ๒

การปกครอง, วิทยาลัย หลักสูตรการศึกษาอบรมโรงเรียนนักปกครองระดับสูง (นปส.) ปีการศึกษา ๒๕๒๑, หัวข้อ ๑ วัตถุประสงค์, พิมพ์โรเนียว : ๑

การปกครอง, กรม บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการปกครอง ครั้งที่ ๒/๒๕๒๐ (๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐) พิมพ์โรเนียว

การปกครอง, กรม บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการปกครอง ครั้งที่ ๔/๒๕๑๖ (๒๙ มิถุนายน ๒๕๑๖) พิมพ์โรเนียว

การปกครอง, วิทยาลัย หลักสูตรการศึกษาอบรมสำหรับนักศึกษาโรงเรียนนายอำเภอ และโรงเรียนนักปกครองระดับสูง ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๖-๒๕๑๗ พิมพ์โรเนียว : ๓

วิเทศสหการ, กรม รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมข้าราชการส่วนภูมิภาค (โรงเรียนนายอำเภอ) พิมพ์โรเนียว : ๒

การปกครอง, วิทยาลัย รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ : การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายอำเภอ พิมพ์โรเนียว : ๒๓

ภาษาต่างประเทศ

Books

Dephillips, Berliner S Gribbin, Management of Training Programs (Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1960)

Civil Service Training, Employer Training in Public Service (Chicago : Civil Service Assembly of the United States and Canada 1941)

Harbison, Frederick, and Myers, Charles A. Education Manapower and Economic Growth : Strategies of Human Resources Development (New York : McGraw-Hill Book Company, 1964)

Bostica, Marg, Modern Management (London : Business Publication, 1964)

Stahl Glenn, Public Personnel Administration (New York : Harper & Row Publishers, 1962)

Kirk Patrick, Donald L. "Evaluation of Training" Training and Development Handbook, Robert L. Craig and Lester R. Bitled (ed.), N.Y. : McGraw - Hill Book Company, 1967.

Lynton, Rolf, and Pareek, Udai, Training for Development III : Richard D.Irwin and The Dorsey Press, 1967.

Pamphlet

Wood, Jerry J. Thailand In-service Training Activities of the Department of Local Administration and the Role of Usion 1963-1970 (pamphlets)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก

หลักสูตรโรงเรียนนักปกครองระดับสูง (นปส.)

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
บทเรียนที่ ๑ "สถานการณ์ของโลกและวัตถุประสงค์แห่งชาติ" ประกอบด้วยหัวข้อวิชา ๘ หัวข้อ ดังนี้ ๑.๑ สถานการณ์ของโลกในปัจจุบัน (๓ ช.ม.) ๑.๒ สรุปสถานการณ์ของประเทศไทยในปัจจุบัน (๒ ช.ม.) ๑.๓ ผลประโยชน์สำคัญและวัตถุประสงค์ของชาติไทย (๓ ช.ม.) ๑.๔ ผลประโยชน์และวัตถุประสงค์ของประเทศ นับชนิดที่สำคัญ (๓ ช.ม.) ๑.๕ ผลประโยชน์สำคัญและวัตถุประสงค์ของประเทศต่าง ๆ ในเอเชียอาคเนย์ (๓ ช.ม.) ๑.๖ ผลประโยชน์สำคัญและวัตถุประสงค์ของประเทศญี่ปุ่น (๓ ช.ม.) ๑.๗ ผลประโยชน์สำคัญและวัตถุประสงค์ของสหภาพโซเวียตในอาณาบริเวณเอเชียอาคเนย์ (๒ ช.ม.) ๑.๘ ผลประโยชน์สำคัญและวัตถุประสงค์ของสาธารณรัฐประชาชนจีน (๒ ช.ม.)	๒๑ ช.ม.	บรรยาย ๑๒ ช.ม., ซักถาม ๔ ช.ม., อภิปราย ๕ ช.ม.	นักศึกษาทุกคนจะต้องอ่านเอกสารประกอบบทเรียนก่อน เมื่อศึกษาจบบทเรียนแล้ว โรงเรียนจะได้มอบหัวข้อให้พิจารณาหาข้อยุติและข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองและการบริหารของประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๒</u> "ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปกครอง และการพัฒนาประเทศ" ประกอบด้วย ๑๒ หัวข้อวิชา ดังนี้ ๒.๑ ภาวะทางภูมิศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และประชากร (๓ ช.ม.) ๒.๒ ลักษณะพื้นฐานของสังคมไทย (๓ ช.ม.) ๒.๓ การพัฒนาการศึกษา (๓ ช.ม.) ๒.๔ แนวความคิดและการพัฒนาทางการเมือง (๓ ช.ม.) ๒.๕ การเมืองในระบบพรรค (๒ ช.ม.) ๒.๖ บทบาทของกรมการปกครองในการพัฒนาการเมืองและการปกครอง (๓ ช.ม.) ๒.๗ บทบาทของข้าราชการในการพัฒนาประชาธิปไตย (๒ ช.ม.) ๒.๘ กำลังทหาร (๒ ช.ม.) ๒.๙ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม (๓ ช.ม.) ๒.๑๐ การพูด (๒ ช.ม.) ๒.๑๑ ภาวะเศรษฐกิจ ความร่วมมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (๒ ช.ม.)	๓๑ ช.ม.	บรรยาย ๒๑ ช.ม., ซักถาม ๗ ช.ม., อภิปราย ๓ ช.ม.	๑. นักศึกษาต้องมีการอภิปรายเป็นกิจกรรมพิเศษ เกี่ยวกับเรื่องความเชื่อ ศาสนา และจริยธรรม โดยแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามลักษณะความถนัด และประสบการณ์ อาจจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ มาร่วมอภิปรายด้วยก็ได้ ๒. การพิจารณาหาข้อยุติ ข้อเสนอแนะตามหัวข้อที่โรงเรียนจะมอบให้ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการปกครองและการพัฒนาประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
๒.๑๒ พันธมิตร การรวมกลุ่มประเทศและสหประชาชาติ (๓ ช.ม.)			
<u>บทเรียนที่ ๓</u> "การบริหารงานแผนใหม่" มี ๙ หัวข้อวิชา ดังนี้	๗๔ ช.ม.	นำอภิปรายและฝึกปฏิบัติ	
๓.๑ องค์การและภาวะแวดล้อม (๓ ช.ม.)			
๓.๒ การบริหารงานในองค์การ (๖ ช.ม.)			
๓.๓ การกำหนดนโยบายและการวินิจฉัยสั่งการ (๔ ช.ม.)			
๓.๔ เทคนิคการวินิจฉัยสั่งการโดยวิธีคณิตศาสตร์ (๓ ช.ม.)			
๓.๕ การวางแผนและควบคุมงาน (๖ ช.ม.)			
๓.๖ การจัดรูปองค์การและการบริหารกิจการทหาร (๕ ช.ม.)			
๓.๗ การพัฒนาองค์การ (๒๑ ช.ม.)			
๓.๘ การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์และผลงาน (๑๘ ช.ม.)			
๓.๙ การบริหารประยุกต์ (๓ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๔</u> "ส่วนราชการและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายการปกครองและพัฒนาประเทศ" จัดให้ดูกิจการของหน่วยต่าง ๆ ๒๔ หน่วยงาน	๕๔ ช.ม.	บรรยาย ๒๔ ช.ม. ซักถาม ๑๒ ช.ม. ดูกิจการ ๑๘ ช.ม.	
๔.๑ ดูงานกองทัพบก เรือ อากาศ การไฟฟ้าภูมิภาค			
๔.๒ คำบรรยายสรุปของ กอ.รมน. กรป.กลาง			
๔.๓ คำบรรยายสรุปของกระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงอุตสาหกรรม กรมการพัฒนาชุมชน กรมตำรวจ กรมที่ดิน กรมประชาสงเคราะห์ สำนักผังเมือง สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กรุงเทพมหานคร สำนักพระราชวัง สำนักราชเลขาธิการ สำนักนายกรัฐมนตรี กรมไปรษณีย์โทรเลข และคำบรรยายสรุปของหน่วยราชการต่าง ๆ ตามที่อธิการเห็นสมควร			
๔.๔ ดูกิจการของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่อธิการเห็นสมควร			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๕</u> "การรักษาความมั่นคงแห่งชาติและการรักษาความสงบภายในประเทศ"	๕๔ ช.ม.	บรรยาย ๓๒ ช.ม. ซักถาม ๔ ช.ม. อภิปราย ๑๓ ช.ม.	
๕.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ (๑๓ ช.ม.)			
๕.๒ ทฤษฎีและองค์การคอมมิวนิสต์สากล (๓ ช.ม.)			
๕.๓ การอำนวยการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม (๒ ช.ม.)			
๕.๔ การปราบปรามกองโจร (๓ ช.ม.)			
๕.๕ การพิทักษ์ประชาชนและทรัพยากร (๓ ช.ม.)			
๕.๖ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (๓๐ ช.ม.)			
<u>บทเรียนที่ ๖</u> "การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม"	๑๖ ช.ม.	บรรยาย ๗ ช.ม. ซักถาม ๒ ช.ม. อภิปราย ๗ ช.ม.	การศึกษาในบทนี้จะได้รับมอบหมายให้อ่านเอกสารประกอบการศึกษาในแต่ละหัวข้อวิชา รวมทั้งการกำหนดหัวข้ออภิปรายประกอบการศึกษาในวิชานั้น ๆ ให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะศึกษาในแต่ละวิชา
๖.๑ เศรษฐกิจระหว่างประเทศ (๔ ช.ม.)			
๖.๒ ปัญหาเศรษฐกิจและแนวทางในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม (๔ ช.ม.)			
๖.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (๔ ช.ม.)			
๖.๔ นโยบายและการวางแผนพัฒนาภาคและจังหวัด (๔ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๗</u> "การบรรยายพิเศษว่าด้วยวัฒนธรรมและการสังคม"	๒๔ ช.ม.	บรรยายและสาธิต ๒๐ ช.ม.	
๗.๑ คุณธรรมนักปกครอง (๒ ช.ม.)		ซักถาม ๔ ช.ม.	
๗.๒ หลักพุทธศาสนา (๒ ช.ม.)			
๗.๓ ศาสนาเปรียบเทียบ (๒ ช.ม.)			
๗.๔ มนุษยสัมพันธ์ (๒ ช.ม.)			
๗.๕ ประเพณีไทย (๒ ช.ม.)			
๗.๖ พระราชพิธี (๒ ช.ม.)			
๗.๗ แบบพิธีในการสมาคม (๒ ช.ม.)			
๗.๘ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา (๒ ช.ม.)			
๗.๙ การบรรยายสรุป (๒ ช.ม.)			
๗.๑๐ การบรรยายพิเศษ โดยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งทางวิทยาลัยการปกครองเห็นสมควรเชิญมาบรรยาย (๖ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๘</u> "การศึกษาภูมิประเทศ การดูกิจการหน่วยราชการอื่นและการดูกิจการต่างประเทศ" ๘.๑ ดูกิจการหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงาน ๘.๒ ศึกษาภูมิประเทศของจังหวัดและอำเภอต่าง ๆ ทุกภาค เพื่อศึกษาภูมิประเทศ เหตุการณ์ สภาพเศรษฐกิจสังคมของแต่ละท้องถิ่น เพื่อให้เข้าใจและมีความรู้ในปัญหาของแต่ละภาค ๘.๓ ศึกษากิจการต่างประเทศ เพื่อศึกษาสภาพการณ์ทางการเมือง สภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนแนวความคิดในการบริหารประเทศ เพื่อให้เกิดแนวความคิดในการปฏิบัติงานกว้างขวางขึ้น โดยเน้นข้อมูลและปัญหาในระดับจังหวัด	๒๕ วัน	บรรยายและดูกิจการ	<u>วิธีการดำเนินงาน</u> ๑. วิทยาลัยจะจัดทำโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์เป็นคราว ๆ ไป โดยเสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมการปกครอง ๒. ให้แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลตามแต่ที่วิทยาลัยจะพิจารณาทำรายงานผลการศึกษาดูกิจการตามหัวข้อที่กำหนด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ข.

หลักสูตรโรงเรียนนายอำเภอ (นอ.)

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
บทเรียนที่ ๑ "การบริหาร" มี ๖ หัวข้อวิชา ดังนี้	๔๕ ช.ม.	บรรยาย นำอภิปราย	
๑.๑ การวิจัยและรายงาน (๖ ช.ม.)		อภิปรายกลุ่ม ค้นคว้า	
๑.๒ การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์และผลงาน (๑๒ ช.ม.)		เขียนรายงาน ทดลองปฏิบัติ	
๑.๓ การพัฒนาองค์การ (๑๒ ช.ม.)		และดูกิจการ	
๑.๔ การบริหารงานบุคคล (๖ ช.ม.)			
๑.๕ การบริหารการคลัง (๓ ช.ม.)			
๑.๖ การปรับปรุงงานอำเภอ (๖ ช.ม.)			
บทเรียนที่ ๒ "การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม"	๔๕ ช.ม.	บรรยาย นำอภิปราย	
๒.๑ แนวความคิดและวิวัฒนาการในการพัฒนาเศรษฐกิจและ		อภิปรายกลุ่ม อ่านเอกสาร	
สังคม (๓ ช.ม.)		ประกอบ ฝึกปฏิบัติและดูกิจการ	
๒.๒ ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมในเมืองและในชนบทไทย			
(๑๒ ช.ม.)			
๒.๓ การพัฒนาชนบท (๙ ช.ม.)			
๒.๔ นโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ			
(๖ ช.ม.)			
๒.๕ นโยบายและการวางแผนพัฒนาภาค (๓ ช.ม.)			
๒.๖ การวางแผนพัฒนาจังหวัด (๓ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
๒.๗ แนวทางการวางแผนพัฒนาของกรมการปกครอง (๓ ช.ม.)			
๒.๘ ประชากรศึกษาและการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของชาติ(๖ ช.ม.)			
<u>บทเรียนที่ ๓</u> "การปกครอง"	๔๒ ช.ม.	บรรยาย นำอภิปราย	
๓.๑ การเมืองและการปกครอง (๑๘ ช.ม.)		อภิปรายกลุ่ม การเขียนรายงาน	
๓.๒ การปกครองภูมิภาคและการปกครองท้องที่ที่มีลักษณะพิเศษ		ค้นคว้าและการวิจารณ์หนังสือ	
(๑๒ ช.ม.)		ประกอบบทเรียน	
๓.๓ การปกครองท้องถิ่น (๑๒ ช.ม.)			
<u>บทเรียนที่ ๔</u> "งานในหน้าที่ของกรมการปกครอง"	๓๖ ช.ม.	บรรยาย นำอภิปราย	
๔.๑ ปัญหาการทะเบียนในหน้าที่ของอำเภอ (๖ ช.ม.)		ทดลองปฏิบัติ ดูกิจการ	
๔.๒ ปัญหาการบริหารการเลือกตั้ง(๓ ช.ม.)			
๔.๓ ปัญหาการทำบัตรประจำตัวประชาชน (๓ ช.ม.)			
๔.๔ ปัญหาการศึกษาท้องถิ่น (๓ ช.ม.)			
๔.๕ ปัญหาการปกครองท้องถิ่น (๓ ช.ม.)			
๔.๖ ปัญหาการปกครองท้องที่ (๖ ช.ม.)			
๔.๗ ปัญหาการคลังในหน้าที่ของนายอำเภอ (๓ ช.ม.)			
๔.๘ ปัญหาการส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ (๓ ช.ม.)			
๔.๙ ปัญหาการเข้านา การปฏิรูปที่ดินและ กรส. (๖ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๕</u> "งานของกระทรวงทบวงกรมอื่น" ๕.๑ การที่ดินในหน้าที่ของนายอำเภอ (๔ ช.ม.) ๕.๒ การป่าไม้ในหน้าที่ของนายอำเภอ (๖ ช.ม.) ๕.๓ ความรับผิดชอบของนายอำเภอกับงานสรรพากร (๓ ช.ม.) ๕.๔ กรมแรงงาน การโยธา การสาธารณสุขและสุขาภิบาล การตรวจคนเข้าเมือง การศุลกากร การทางหลวง การชลประทาน การตำรวจ การประชาสงเคราะห์ การเกษตรและสหกรณ์ การราชทัณฑ์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การพาณิชย์ การไปรษณีย์ การผังเมือง การอุตสาหกรรม การเยาวชนแห่งชาติ การศึกษา การทรัพยากรธรณี (๖๔ ช.ม.) ๕.๕ กิจการลูกเสือชาวบ้าน (๓ ช.ม.)	๙๐ ช.ม.	บรรยายและดูกิจการ	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๖</u> "การศึกษาความสงบเรียบร้อยในทางปกครอง"	๑๕๐ ช.ม.	การบรรยาย สาธิต ทดลอง	
๖.๑ การสอบสวนคดีอาญา (๔๗ ช.ม.)		ปฏิบัติ การอภิปราย และ	
๖.๒ การตรวจพิสูจน์หลักฐาน (๑๕ ช.ม.)		ศึกษาดูงาน	
๖.๓ นิติเวชศาสตร์ (๑๕ ช.ม.)			
๖.๔ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งในหน้าที่ของนายอำเภอ (๖ ช.ม.)			
๖.๕ การศึกษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ (๓๐ ช.ม.)			
๖.๖ การรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่ชายแดน (๖ ช.ม.)			
๖.๗ การอาสารักษาดินแดน (๓ ช.ม.)			
๖.๘ การป้องกันฝ่ายพลเรือน (๓ ช.ม.)			
๖.๙ การรักษาความปลอดภัย (๖ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๗</u> "ความรู้พิเศษ"	๔๒ วัน	บรรยาย ทดลองปฏิบัติ การสาธิต	
๗.๑ การยิงปืนพก (๔๐ ช.ม.)		และการทดสอบ	
๗.๒ การลูกเสือ (๘ วัน)			
๗.๓ การพลศึกษา (วันละ .๓๐ ช.ม.)			
๗.๔ ภาษาท้องถิ่น			
๗.๕ การอาสารักษาดินแดน (๓๐ วัน)			
<u>บทเรียนที่ ๘</u> "การสร้างคุณลักษณะนักปกครอง"	๗๓ ช.ม.	บรรยาย อภิปรายปัญหาต่าง ๆ	
๘.๑ คุณธรรมนักปกครอง (๑๒ ช.ม.)		เขียนรายงาน ดูกิจการ	
๘.๒ มนุษยสัมพันธ์ (๓ ช.ม.)		และทดลองปฏิบัติ	
๘.๓ การประชาสัมพันธ์ (๖ ช.ม.)			
๘.๔ แบบพิธีในการสมาคม (๑๖ ช.ม.)			
๘.๕ ศิลปการพูดต่อหน้าชุมชน (๒๔ ช.ม.)			
๘.๖ ประสบการณ์ของนักปกครอง (๑๒ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ค.

หลักสูตรโรงเรียนปลัดอำเภอ (นปอ.)

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
บทเรียนที่ ๑ "การปกครองและการเมือง"	๔๑ ช.ม.	บรรยายและนำอภิปราย	
๑.๑ การเมืองและการปกครองของประเทศไทย (๔ ช.ม.)		๖.๓๐ ช.ม. อภิปรายกลุ่ม	
๑.๒ การพัฒนาการปกครองระบอบประชาธิปไตย (๔ ช.ม.)		๓ ช.ม. ซักถาม ๑.๓๐ ช.ม.	
๑.๓ ศิลปการปกครองบังคับบัญชา (๓ ช.ม.)		นำอภิปรายและปฏิบัติ ๓๐ ช.ม.	
๑.๔ ศิลปการพูดและการฟัง (๒๔ ช.ม.)			
๑.๕ ศิลปการฝึกอบรมและการประชุม (๖ ช.ม.)			
บทเรียนที่ ๒ "การบริหาร"	๔๐ ช.ม.	นำอภิปราย ๓๔ ช.ม.	
๒.๑ หลักบริหาร (๖ ช.ม.)		ปฏิบัติ ๖ ช.ม.	
๒.๒ การวางแผนและควบคุมงาน (๖ ช.ม.)			
๒.๓ การปรับปรุงงาน (๖ ช.ม.)			
๒.๔ การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์และผลงาน (๖ ช.ม.)			
๒.๕ การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ (๔ ช.ม.)			
๒.๖ การพัฒนาตนเองและลักษณะผู้นำ (๔ ช.ม.)			
๒.๗ การทำงานสำเร็จรูป (๔ ช.ม.)			
๒.๘ การเข้าถึงประชาชน (๔ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๓</u> "การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม"	๑๐ ช.ม.	นำอภิปรายและซักถาม	
๓.๑ ปัญหาเศรษฐกิจและสังคมไทยในชนบท (๔ ช.ม.)			
๓.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แนวความคิดในการวางแผนดำเนินงานระดับอำเภอ (๖ ช.ม.)			
<u>บทเรียนที่ ๔</u> "งานในหน้าที่ปลัดอำเภอ"	๒๒๐ ช.ม.	นำอภิปรายและปฏิบัติ	
๔.๑ การทะเบียนในหน้าที่ของอำเภอ (๓๐ ช.ม.)			
๔.๒ งานสารบรรณ (๔ ช.ม.)			
๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน (๖ ช.ม.)			
๔.๔ การปกครองท้องที่ (๒๒ ช.ม.)			
๔.๕ การปกครองท้องถิ่น (๘ ช.ม.)			
๔.๖ การศึกษาประชาบาล (๓ ช.ม.)			
๔.๗ การส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการของกรมการปกครอง (๓ ช.ม.)			
๔.๘ วินัยข้าราชการพลเรือนและวิธีการสอบสวน (๒ ช.ม.)			
๔.๙ การเลือกตั้ง (๖ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
๔.๑๐ งานในหน้าที่ของกองประสานราชการ (๓ ช.ม.)			
๔.๑๑ การป้องกันฝ่ายพลเรือน (๓ ช.ม.)			
๔.๑๒ การรักษาความปลอดภัย (๔ ช.ม.)			
๔.๑๓ กองอาสารักษาดินแดน (๓ ช.ม.)			
๔.๑๔ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในทางแพ่ง (๖ ช.ม.)			
๔.๑๕ นโยบายการสอบสวนคดีอาญาในส่วนภูมิภาค (๒ ช.ม.)			
๔.๑๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา (๑๔ ช.ม.)			
๔.๑๗ หลักและวิธีการสืบสวนคดีอาญา (๔ ช.ม.)			
๔.๑๘ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในส่วนภูมิภาค (๔ ช.ม.)			
๔.๑๙ ศิลปการสืบสวนคดีอาญา (๖ ช.ม.)			
๔.๒๐ นิติเวชวิทยา (๒ ช.ม.)			
๔.๒๑ การพิสูจน์หลักฐาน (๒ ช.ม.)			
๔.๒๒ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา (๘ ช.ม.)			
๔.๒๓ การสอบสวนคดีอาญากรณีความผิดเฉพาะอย่าง (๖ ช.ม.)			
๔.๒๔ การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
๔.๒๕ การจ้าง การพัสดุ และการทรัพย์สินของทางราชการ (๔ ช.ม.)			
๔.๒๖ งานในหน้าที่ของปลัดสุขาภิบาล (๔ ช.ม.)			
๔.๒๗ การแก้ไขปัญหางานอำเภอ (๖ ช.ม.)			
๔.๒๘ การปรับปรุงที่ว่าการอำเภอ (๖ ช.ม.)			
๔.๒๙ การที่ดินในหน้าที่ของอำเภอ (๔ ช.ม.)			
๔.๓๐ การภาษีอากรในหน้าที่ของอำเภอ (๒ ช.ม.)			
๔.๓๑ การป่าไม้ในหน้าที่ของอำเภอ (๒ ช.ม.)			
๔.๓๒ การประชาสงเคราะห์ในหน้าที่ของอำเภอ (๒ ช.ม.)			
๔.๓๓ การเกษตรในหน้าที่ของอำเภอ (๒ ช.ม.)			
๔.๓๔ การประมงในหน้าที่ของอำเภอ (๒ ช.ม.)			
๔.๓๕ การแพทย์และอนามัยในหน้าที่ของอำเภอ(๒ ช.ม.)			
๔.๓๖ การทะเบียนพาณิชย์ (๒ ช.ม.)			
๔.๓๗ งานในหน้าที่ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม (๒ ช.ม.)			
๔.๓๘ งานในหน้าที่ของกรมแรงงาน (๒ ช.ม.)			
๔.๓๙ การโยธา (๑๒ ช.ม.)			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชา	เวลา	วิธีการ	หมายเหตุ
<u>บทเรียนที่ ๕</u> "ความรู้พิเศษ" ๕.๑ ธรรมเนียมรับเสด็จในส่วนภูมิภาค (๔ ช.ม.) ๕.๒ มารยาททางสังคม (๓ ช.ม.) ๕.๓ การยิงปืนพก (๓๐ ช.ม.) ๕.๔ การบริหารและการศึกษา (วันละ ๒ ช.ม.) ๕.๕ ศิลปการต่อสู้ป้องกันตัว (๑๖ ช.ม.) การไปศึกษาอบรมนอกสถานที่สำหรับโครงการอบรมนักเรียนปลัดอำเภอ จะจัดให้ไปศึกษาและดูงานนอกสถานที่ ๔ วัน ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ และจะได้ไปศึกษาดูงานในจังหวัดที่ไม่ไกลจากกรุงเทพมหานครนัก และจะดูงานเน้นหนักในเรื่องที่นักศึกษาสนใจ และได้มีมติเห็นชอบจากนักศึกษาทั้งหมด	๕๓ ช.ม.	นำอภิปรายและปฏิบัติ	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามก่อนเข้าฝึกอบรมโรงเรียนนักปกครองระดับสูง (นปส.), โรงเรียนนายอำเภอ (นอ.) และโรงเรียนปลัดอำเภอ (นปอ.)

หมวด ก. สถานภาพส่วนตัว

๑.๑ อายุตัว

๑.๒ อายุราชการ

๑.๓ เงินเดือน

๑.๔ สถานภาพการสมรส

หมวด ข. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๒.๑ ท่านเห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนได้รับแต่งตั้ง (หลังได้รับแต่งตั้ง) ไปดำรงตำแหน่งนักปกครองระดับสูง, เจ้าพนักงานปกครอง ๖ (นายอำเภอ), เจ้าพนักงานปกครอง ๓ (ปลัดอำเภอ) หรือไม่

๒.๒ ระยะเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมควรจะเป็นเท่าใด

๒.๓ การฝึกอบรมควรจะใช้วิธีใดจึงจะเหมาะสมและตรงกับความต้องการมากที่สุด

๒.๔ ท่านเห็นว่าควรจัดให้มีการดูงานในกระทรวง ทบวงกรมใดบ้าง (กรณีถาม นปส.) หรือควรเข้าพบปะกับผู้บริหารงานระดับใดบ้าง (กรณีถาม นอ., และ นปอ.)

๒.๕ ท่านคิดว่าควรจัดให้มีการทัศนศึกษาหรือไม่ ถ้าควรควรจะดูงานที่ใด ในเรื่องใด ถ้าไม่ควร โปรดระบุเหตุผล

หมวด ค. ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรที่อบรม

๓.๑ หลักสูตรที่อบรมควรจจะเรียนเน้นหนักในเรื่องใดบ้าง (คนหนึ่ง ๆ อาจจะเสนอได้หลายวิชา แต่ขอให้เสนอแนะเรียงตามลำดับความต้องการและความเหมาะสม)

๓.๒ หลักสูตรที่ควรอบรมรองลงมาจากข้อ ๓.๑ ควรจะเป็นวิชาใดบ้าง (ผู้ตอบคนหนึ่งๆ อาจจะเสนอแนะได้หลายวิชา แต่ขอให้ถือหลักการตอบตามข้อ ๓.๑)

หมวด ง. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามหลังเสร็จการฝึกอบรมในโรงเรียนนักปกครองระดับสูง (นปส.) โรงเรียนนายอำเภอ (นอ.) และโรงเรียนปลัดอำเภอ (นปอ.)

หมวด ก. ภาควิชาการ

๑.๑ ท่านคิดว่าระยะเวลาการฝึกอบรมที่วิทยาลัยการปกครองกำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ หรือควรแก้ไขโดยการเพิ่มเวลาขึ้นหรือลดเวลาลง (หลักสูตร นปส. ประมาณ ๔ เดือน, หลักสูตรนายอำเภอ ประมาณ ๗ เดือน, หลักสูตรปลัดอำเภอประมาณ ๓ เดือน)

๑.๒ วิธีการวัดผลการศึกษาที่วิทยาลัยการปกครองนำมาใช้ในการทดสอบวิชาเรียน ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมควรแก้ไขอย่างไร

๑.๓ วิธีการฝึกอบรมที่วิทยาลัยการปกครองนำมาใช้ในหลักสูตร ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ หรือควรแก้ไขให้เหมาะสมอย่างไร หรือไม่

๑.๔ ระยะเวลาเรียนแต่ละบทเรียน (โปรดดู ผนวก ก., ข., ค. ประกอบการพิจารณา จัดไว้เหมาะสมหรือไม่ หรือควรแก้ไขอย่างไร

๑.๕ เอกสารทางวิชาการที่วิทยาลัยการปกครองนำมาแจกประกอบบทเรียนหรือใช้เป็นเอกสารประกอบการค้นคว้าท่านคิดว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๑.๖ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่วิทยาลัยการปกครองนำมาใช้ประกอบการบรรยาย การนำอภิปราย เหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๑.๗ การทัศนศึกษาที่แต่ละหลักสูตรได้วางไว้ (นปส. และ นอ.) มีทัศนศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ (นปอ. มีในประเทศ) ท่านคิดว่ามีความจำเป็นต่อการศึกษาหรือไม่ และได้ประโยชน์สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่

หมวด ข. ด้านการปกครองและสวัสดิการ (สอบถามเฉพาะหลักสูตร นอ.)

๒.๑ท่านคิดว่าระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่วิทยาลัยการปกครองวางไว้ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ เช่น ระเบียบการออกนอกวิทยาลัยในระหว่างการฝึกอบรม (ไม่นับวันเสาร์และวันอาทิตย์) การสวดมนต์ ฯลฯ เหมาะสมหรือไม่ ก่อความยุ่งยากใจอย่างไรหรือไม่

๒.๒ การบริการเกี่ยวกับที่พักซึ่งวิทยาลัยการปกครองจัดให้พักอยู่รวมกันห้องละ ๒-๓ คน เหมาะสมหรือไม่ หรือควรแก้ไขอย่างไร

หมวด ค. ด้านพฤติกรรม (สอบถามเฉพาะหลักสูตร นปอ.)

๓.๑ ท่านคิดว่า การฝึกอบรมทำให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด

๓.๒ ท่านเห็นว่า ความรู้ที่ได้จากการศึกษาอบรมจะนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้มากน้อยเพียงใด

ข้อเสนอแนะ นอกเหนือจากข้อสอบถามดังกล่าวข้างต้นแล้ว ท่านคิดว่าวิทยาลัยการปกครองควรจะแก้ไขหลักสูตรหรือวิธีการอย่างใดหรือไม่ ถ้าควรควรจะแก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง ผู้ตอบท่านหนึ่งอาจให้ข้อเสนอแนะได้หลายข้อ แต่ขอให้เรียงข้อที่ท่านเห็นว่าควรแก้ไขอย่างยิ่งไว้เป็นข้อแรก และเรียงลงไปตามลำดับความสำคัญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา

นางเพ็ญศรี เชาวน์พันธสกุล สำเร็จการศึกษาปริญญาพาณิชยศาสตร์บัณฑิต จากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใน พ.ศ. ๒๕๐๙ ปัจจุบันปฏิบัติราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ๕ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ช่วยราชการฝ่ายปลัดบัญชี กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน สวนรื่นฤดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย