

ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๕๒๖๕



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนิติกร รุ่นที่ ๕๐”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนิติกร”	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๐๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	จำนวน ๑ ชุด
	๕. เอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๖. QR Code กลุ่มอบรม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนิติกร รุ่นที่ ๕๐” ระหว่างวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ - ชำนาญการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐาน เสริมสร้างองค์ความรู้ให้ตรงตามกรอบภารกิจของตำแหน่งเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมตาม “หลักสูตรนิติกร รุ่นที่ ๕๐” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ อีกครั้งว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ - ชำนาญการ ทั้งนี้ หากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตรวจพบภายหลังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีคุณสมบัติฯ ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ จะพิจารณาส่งตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัดทันที

๒. ให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ แจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ที่ QR Code กลุ่มอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ ภายในวันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่มีการแจ้งยืนยัน ตามกำหนดระยะเวลา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะถือว่าสละสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมฯ ในครั้งนี้

/๓. เมื่อดำเนิน...

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๓,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ส่งจ่ายในนาม “สถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น” โดยนำแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา ภายใน วันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยทางธนาคารจะออก “ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ” ให้กับผู้ชำระเงินค่าลงทะเบียนฯ ซึ่งเอกสารดังกล่าวสามารถใช้แทนใบเสร็จรับเงินได้โดยได้รับอนุมัติ จากกรมบัญชีกลางแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ดังกล่าว มาแสดงเป็นหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โครงการฯ ในวันรายงานตัวด้วย

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการไปเข้ารับการฝึกอบรม และให้เดินทางไปรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัว จากต้นสังกัด ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แต่งกายชุดนักศึกษา หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายพงษ์นรินทร์ ดันเที่ยง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๖๗๘ ๐๑๗๗ และสามารถตรวจสอบข้อมูลเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ ได้ที่ www.lpdi.go.th หัวข้อประกาศรายชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายพนมเทียน เส้งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



QR Code กลุ่มอบรม นิติกร รุ่นที่ ๕๐

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

นายพงษ์นรินทร์ ดันเที่ยง โทร. ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๗๗

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๕๐ (รหัสหลักสูตร: ๐๒๐๐๐๐๐๐๐๐๐๑๐๐๐๕๐)
ระหว่างวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
๑	นาย	ศรัณยู	ทองเถาว์	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	คลองท่อมเหนือ	คลองท่อม	กระบี่
๒	นางสาว	พรรณทิพย์	ตาเหียบ	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	เขาคราม	เมืองกระบี่	กระบี่
๓	พันจ่าเอก	นิคม	ทองทา	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	บ่อพลอย	บ่อพลอย	กาญจนบุรี
๔	นาย	ดำรงฤทธิ์	ศรีเลิศ	นิติกร	ปฏิบัติการ	พิเศษ	เมืองพญา	บางละมุง	ชลบุรี
๕	นาย	ศุภเจตน์	เจริญมายู	นิติกร	ปฏิบัติการ	พิเศษ	เมืองพญา	บางละมุง	ชลบุรี
๖	นางสาว	ญาณิศา	รัตนะ	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	ทุ่งควาวัด	ละแม	ชุมพร
๗	นาย	วันชนิน	ไทรพัชร	นิติกร	ชำนาญการ	ทต.	สำราญราษฎร์	ดอยสะเก็ด	เชียงใหม่
๘	นาย	ปรีวัตร์	นันติ	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	เขื่อนผาก	พริ้ว	เชียงใหม่
๙	นาย	ศุภวัฒน์	กิจโรจนโกคิน	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	แม่หละ	ท่าสองยาง	ตาก
๑๐	นางสาว	ทิตยา	แกมแก้ว	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	วัดแค	นครชัยศรี	นครปฐม
๑๑	นางสาว	นิตยา	พาพรหม	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	เวินพระบาท	ท่าอุเทน	นครพนม
๑๒	นางสาว	สุหิตา	โคตะ	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	ตะแบกบาน	ครบุรี	นครราชสีมา
๑๓	นางสาว	จิตาภา	เรืองเดช	นิติกร	ชำนาญการ	ทน.	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	นครราชสีมา
๑๔	นางสาว	นิภาพร	แสงวิเชียร	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	นาทราย	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช
๑๕	จ่าเอก	ชนะกิจ	บุญเกิด	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	โพธิ์เสด็จ	เมืองนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช
๑๖	นาย	ยงยุทธ์	ทองดี	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	ด่านช้าง	บรรพตพิสัย	นครสวรรค์
๑๗	นางสาว	นฤมล	เทพารักษ์	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	บางแก้ว	บรรพตพิสัย	นครสวรรค์
๑๘	นางสาว	จุไรรัตน์	เกษทัพบิม	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองตา	บรรพตพิสัย	นครสวรรค์
๑๙	นาง	วราภคณา	ฟักนาค	นิติกร	ชำนาญการ	อบต.	ขุนศรี	ไทรน้อย	นนทบุรี
๒๐	นาง	ยุพาดี	กุลทอง	นิติกร	ชำนาญการ	ทต.	ปลายบาง	บางกรวย	นนทบุรี
๒๑	นาย	ศักดิ์ชัย	พะลัง	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	ตาจง	ละหานทราย	บุรีรัมย์
๒๒	นางสาว	สุชาดา	ชุมนุ้ม	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	บึงนคร	หัวหิน	ประจวบคีรีขันธ์
๒๓	นาย	เกรียงไกร	คุณหม่อม	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	ท่าเรือ	ท่าเรือ	พระนครศรีอยุธยา
๒๔	นางสาว	จตุรพร	วงษ์คำจิต	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	เทพมงคล	บางซ้าย	พระนครศรีอยุธยา
๒๕	นาย	จิรัฏฐ์	สุภรัตน์	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	เกาะเรียน	พระนครศรีอยุธยา	พระนครศรีอยุธยา
๒๖	นางสาว	สุรีย์พร	บัวชุม	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	โพธิ์ประทับช้าง	โพธิ์ประทับช้าง	พิจิตร
๒๗	นาย	คัมภีรภาพ	ธรรมคุณากรกิจ	นิติกร	ชำนาญการ	ทต.	วิจิต	เมืองภูเก็ต	ภูเก็ต
๒๘	นาย	จำรัส	ศรีชุมพู	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	ปากจั่น	กระบี่	ระนอง
๒๙	นาย	เฉลิมพล	นาครักษ์	นิติกร	ชำนาญการ	อบต.	บ้านเบิก	ท่าม่วง	ลพบุรี
๓๐	นาย	พันแสง	คงลำธาร	นิติกร	ชำนาญการ	อบต.	ทุ่งหวัง	เมืองสงขลา	สงขลา
๓๑	นางสาว	เกศกนก	บุญเพชร	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	ระวะ	ระโนด	สงขลา

บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๕๐ (รหัสหลักสูตร: ๐๒๐๐๐๐๐๐๐๐๐๑๐๐๐๕๐)
ระหว่างวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

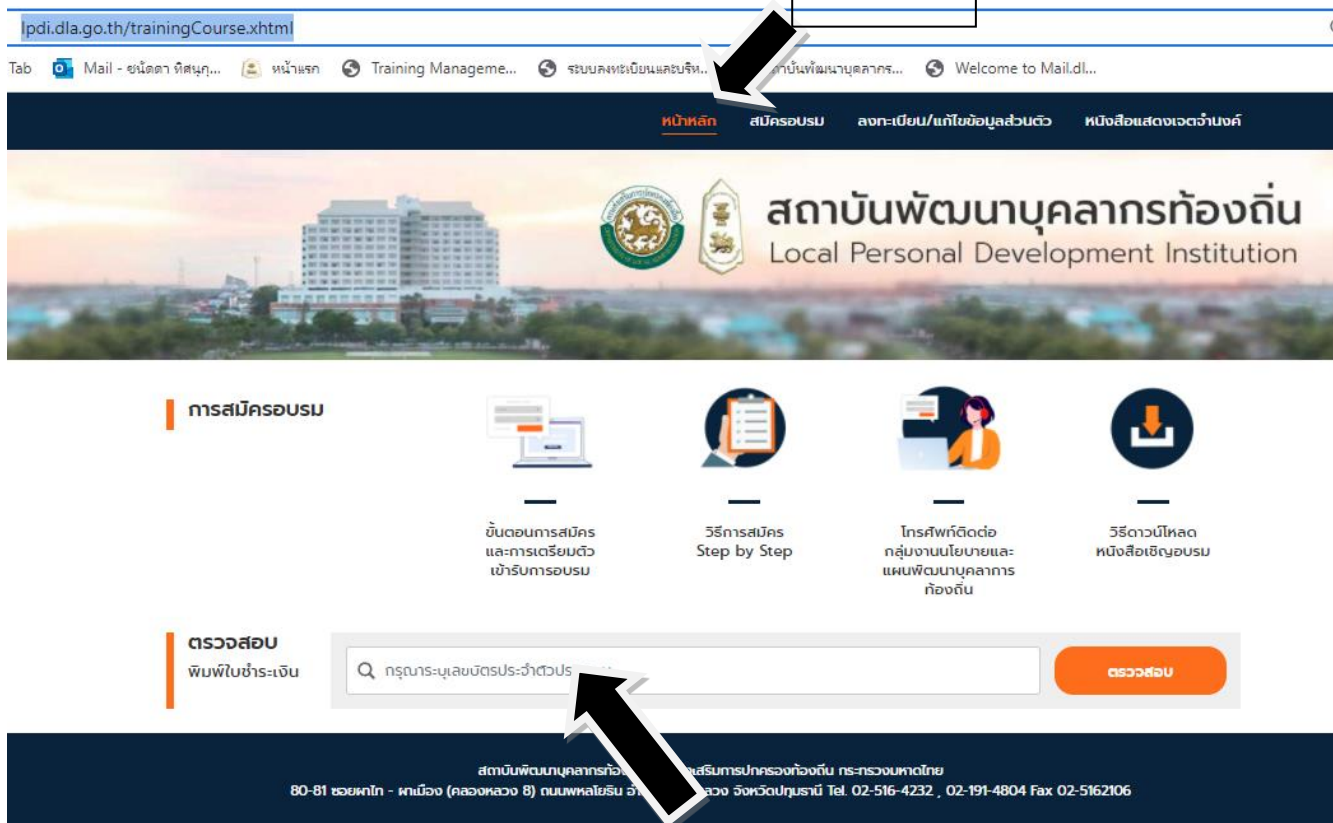
ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งตามสายงาน	ระดับตำแหน่ง	อปท.	สังกัด	อำเภอ	จังหวัด
๓๒	นางสาว	วันดี	ศรีเจริญ	นิติกร	ชำนาญการ	ทม.	ม่วงงาม	สิงหนคร	สงขลา
๓๓	นางสาว	ปวีศา	สายบุญ	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทน.	หาดใหญ่	หาดใหญ่	สงขลา
๓๔	นางสาว	วิภาวี	ทองทะวัย	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองปรือ	บางพลี	สมุทรปราการ
๓๕	นางสาว	ปิยนุช	พิเศษฤทธิ์	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	บางเมือง	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ
๓๖	นาย	วิสนุ	สาตร์เพ็ชร	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทม.	แพรกษาใหม่	เมืองสมุทรปราการ	สมุทรปราการ
๓๗	นางสาว	รุจิรา	สุริวงศ์	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	พุก ráng	พระพุทธบาท	สระบุรี
๓๘	นางสาว	บุษกร	วาสนาม	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	ไพรขลา	ชุมพลบุรี	สุรินทร์
๓๙	นาย	อภิชอบ	โนนน้อย	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	หนองเทพ	โนนนารายณ์	สุรินทร์
๔๐	นาย	ยศภัทร	งามแสง	นิติกร	ชำนาญการ	อบจ.	สุรินทร์	เมืองสุรินทร์	สุรินทร์
๔๑	นางสาว	ศุภาวิณี	ชัยจันทร์	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบจ.	หนองคาย	เมืองหนองคาย	หนองคาย
๔๒	นางสาว	ปัทมนันท์	อ่อนคำ	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	ขอนแก่น	กุดจับ	อุดรธานี
๔๓	นาย	เอกวิทย์	ลำพองพวง	นิติกร	ปฏิบัติการ	อบต.	อ้อมกอ	บ้านดุง	อุดรธานี
๔๔	นางสาว	อมรพรรณ	ทองใบ	นิติกร	ปฏิบัติการ	ทต.	เหล่าเสือโก้ก	เหล่าเสือโก้ก	อุบลราชธานี

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

ส่งที่ส่งมาด้วย 3

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

1. เลือก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
และ เลือก ตรวจสอบ



3. พิมพ์ใบชำระเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖

QR Code กลุ่มอบรม
หลักสูตรนิติกร
รุ่นที่ ๕๐
(เฉพาะผู้มีรายชื่อเข้าอบรม เท่านั้น)



กรุณาแจ้งยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สังกัด อำเภอ จังหวัด



หลักสูตรนิติกร

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 ได้มีมติกำหนดให้การฝึกอบรมหลักสูตรนิติกร เป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องผ่านการฝึกอบรม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมที่ ก.กลาง กำหนด

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

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรและประชาชน
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า
- ๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓.๕ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- ๓.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสร้างเครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกัน

๔. **กลุ่มเป้าหมาย** ผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกรของ อบท. ระดับ ปฏิบัติการ – ชำนาญการ

๕. ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ

- ๕.๑ ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม มีผลประเมินการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๕.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ในการทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน
- ๕.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า
- ๕.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงองค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- ๕.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็ง เพื่อการปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกัน

๖. ระยะเวลาการศึกษาอบรม ๒๑ วัน ดังนี้

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

๗. โครงสร้างหลักสูตร

หมวดที่	ชื่อหมวดวิชา	จำนวนวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	วิชาพื้นฐาน	๑๑	๓๓
๒	วิชาเฉพาะตำแหน่ง	๒๕	๗๕
๓	วิชาเสริมประสบการณ์	๔	๑๒
รวม		๔๐	๑๒๐

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

๑) ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

(Digital Literacy)

๓ ชั่วโมง

๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

๓ ชั่วโมง

๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อปท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

๓ ชั่วโมง

๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๕) การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.

๓ ชั่วโมง

๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด

และข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ ชั่วโมง

๗) เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๓ ชั่วโมง

๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ ชั่วโมง

๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐

๓ ชั่วโมง

- ๑๐) การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) หลักจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๕ วิชา ๗๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน
 นิติกร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) หลักการทฤษฎี การกระจายหน้าที่และอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ตามกฎหมายใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๒) หลักกฎหมายกับหลักความเป็นธรรมในงานท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๓) ข้อบัญญัติท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๔) หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ๓ ชั่วโมง
- ๕) หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ๓ ชั่วโมง
- ๖) การพิจารณาคดีปกครองท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๗) บทบาท หน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายการจัดระเบียบ
 การจราจรในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓ ชั่วโมง
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง
- ๑๐) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง
 ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๑๑) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ ๓ ชั่วโมง
- ๑๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการทางวินัย ๓ ชั่วโมง
- ๑๓) การจัดทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๑๔) ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น ๓ ชั่วโมง
- ๑๕) การสอบสวน การรับฟังพยาน และการตรวจสอบสำนวนการสอบสวนของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๑๖) วิธีพิจารณาความแพ่งที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ ๓ ชั่วโมง
- ๑๗) วิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ ๓ ชั่วโมง
- ๑๘) ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัดและการขายทอดตลาด ๓ ชั่วโมง
- ๑๙) ความรู้เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ๓ ชั่วโมง
- ๒๐) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๒๑) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมอาคาร ๓ ชั่วโมง
- ๒๒) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมือง ๓ ชั่วโมง
- ๒๓) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่สาธารณะประโยชน์ ๓ ชั่วโมง
- ๒๔) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดินของ อปท. ๓ ชั่วโมง
- ๒๕) พ.ร.บ.การสาธารณสุขและการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง ๓ ชั่วโมง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลายใน
 การพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการ
 คิดค้นวิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศใน
 การให้บริการสาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน	๓ ชั่วโมง
๓) การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม	๓ ชั่วโมง
๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๕) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร	๓ ชั่วโมง
๖) การดำเนินการทางวินัยของ อปท.	๓ ชั่วโมง
๗) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๘) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง
๙) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก	๓ ชั่วโมง
๑๐) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.	๓ ชั่วโมง
๑๑) สัมมนาระบบบัญชาการเหตุการณ์	๓ ชั่วโมง
๑๒) ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงานของ อปท.	๓ ชั่วโมง

๘. ประสบการณ์การศึกษาดูงาน (จำนวน ๒ วัน)

- ๑) การบริหารงานขององค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนที่ประสบความสำเร็จเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานกฎหมาย
- ๒) หลักการทรงงานศาสตร์พระราชา การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และการวางแผนพัฒนาตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) การบริหารงานนิติการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) การส่งเสริมและการพัฒนาชุมชนและเมืองน่าอยู่
- ๕) รูปแบบและวิธีการปฏิบัติงานนิติการทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) เทศบาลนครระยอง/เทศบาลตำบลมาบตาพุด/เทศบาลเมืองหนองปรือ
- ๗) ศาลปกครองกลาง/ศาลปกครองจังหวัด/ศาลแขวง/ศาลคดีเด็กและเยาวชน
- ๘) มุลนิธิชัยพัฒนา
- ๙) ฯลฯ

๙. เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม : เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิธีการฝึกอบรมใน ๓ ด้าน ประกอบด้วย

๙.๑ ด้านความรู้

- ๑) บรรยาย/ ถอดบทเรียน/ การสัมมนาทำยบทเรียน
- ๒) กรณีศึกษา นำเสนอและอภิปราย
- ๓) ชักถามปัญหา/ สาธิต/ ฝึกปฏิบัติ

๙.๒ ทักษะ

- ๑) ศึกษาดูงาน
- ๒) ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ด้านทัศนคติและพฤติกรรม

- ๑) กลุ่มกิจกรรมร่วมและกลุ่มวิชาการ
- ๒) ฝึกการบริหารเวลาและความอดทน
- ๓) เรียนรู้คุณธรรม จริยธรรม และจิตวิญญาณ

๑๐. การประเมินผลการฝึกอบรม โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

- ๑) ประเมินผลรายวิชา/วิทยาการ
- ๒) ประเมินผลโครงการ
- ๓) ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ประเมินผลสัมฤทธิ์และศักยภาพของผู้เข้าอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - (๔.๑) ประเมินผลทางพฤติกรรม
 - (๔.๒) ประเมินผลทางวิชาการ
 - (๔.๓) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร
 - (๔.๔)

ตารางการศึกษาอบรมหลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๕๐

ระหว่างวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

สัปดาห์ที่ ๑

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.
๑๘ พ.ย. ๖๖	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น		ลงทะเบียนรายงานตัว ปฐมนิเทศ	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ กม.	กิจกรรมสัมพันธ์ละลายพฤติกรรม (๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.) วิทยากร	๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น	กิจกรรมนักศึกษา
๑๙ พ.ย. ๖๖		ทดสอบทางวิชาการ	ความรู้เรื่องธุรการงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ รายงาน การสรุปสายงาน นักวิชาการอิสระ		การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน นักวิชาการอิสระ	การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการจัดการองค์กร นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
๒๐ พ.ย. ๖๖		เลือกกรรมการนักศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น กพส.		การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าสิทธิ ประโยชน์ของข้าราชการ อบท. สน.บถ.	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการทางวินัย สน.บถ.		กิจกรรมนักศึกษา
๒๑ พ.ย. ๖๖			ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการ จัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อบท. สน.คท.		ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สน.คท.	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
๒๒ พ.ย. ๖๖			ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น กม.		ข้อบัญญัติและเทศบัญญัติท้องถิ่น กม	การดำเนินการทางวินัยของ อบท. กม.		กิจกรรมนักศึกษา
๒๓ พ.ย. ๖๖			หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กม.		ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัด และการขายทอดตลาด นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา
๒๔ พ.ย. ๖๖			หลักการและแนวคำวินิจฉัย เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด กม.		กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิด ทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ กม.	สัมมนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	รูปแบบอาหารเย็น
------------------	-----------------

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.	
๒๕ พ.ย. ๖๖	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ประชุมทางออนไลน์		การสืบสวน การสอบสวน การรับฟังพยาน และการตรวจ สำนวนการสอบสวนของ อปท. สตช.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ประชุมทางออนไลน์	กฎหมายการจัดระเบียบการจราจรในเขตองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สตช.	ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy) ☐	๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ประชุมทางออนไลน์	กิจกรรมนักศึกษา	
๒๖ พ.ย. ๖๖			ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	
๒๗ พ.ย. ๖๖			ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สน.คท.		ระเบียบและวิธปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น ☐	การจัดทำโครงการ บริหารโครงการ และการประเมินโครงการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา	
๒๘ พ.ย. ๖๖			ความรู้เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ		ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		กิจกรรมนักศึกษา	
๒๙ พ.ย. ๖๖			การจัดทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น อัยการจังหวัด		วิธีพิจารณาความแพ่งที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่	วิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่		อัยการจังหวัด	กิจกรรมนักศึกษา
๓๐ พ.ย. ๖๖			ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง		ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมอาคาร กรมโยธาธิการและผังเมือง	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	
๑ ธ.ค. ๖๖			หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางพระราชดำริฯ นักวิชาการอิสระ		การน้อมนำศาสตร์พระราชฯ “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” มาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านการพัฒนา นักวิชาการอิสระ	การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ นักวิชาการอิสระ		ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	

สัปดาห์ที่ ๓

วันพิธีปิดการศึกษาอบรม อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1122/7
วันที่ 26 ก.ย. 2552

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ ๑๖๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
เลขรับ..... 1539
วันที่ - 2 ส.ค. 2552
เวลา.....

เรื่อง ขอลำความคดลงในการบริหารงานฝักอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

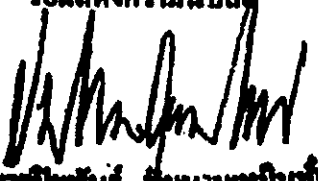
อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803/1454 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มทัศนวิสัยนอกงบประมาณ

โทรศัพท์ 0 2298 6326

โทรสาร 0 2271 2383 0 22739602



การเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม และระเบียบการแต่งกาย

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จัดให้มีการตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ณ สถานที่ในวันรายงานตัว
2. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้า-ออกอาคาร ห้องอบรม สำนักงาน หน้าลิฟท์ ฯลฯ
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดเตรียมหน้ากากอนามัย เพื่อสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ภายในอาคาร
4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ติดป้ายแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสถานที่ฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเป็นพื้นที่ควบคุม ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามาภายในอาคารสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต (ญาติไม่สามารถเข้าพักค้างคืนภายในสถาบันฯ ได้)

ระเบียบการแต่งกาย

ชุดแต่งกายระหว่างการอบรม

- **วันรายงานตัว** และ วันอบรมภาคทฤษฎี (พุธ/ศุกร์/เสาร์/อาทิตย์)
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กางเกงสีดำหรือกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น หรือ แขนยาว/กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า/รองเท้าหุ้มส้นสีดำเท่านั้น
** สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดเตรียม เนคไท ให้ในวันรายงานตัว **
- **วันจันทร์** แต่งกาย เครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว
- **วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี** แต่งกาย ชุดผ้าไทย หรือ ผ้าพื้นถิ่น (ขอความร่วมมือ)

ชุดออกกำลังกาย

- เสื้อกีฬาแขนสั้น มีปก สีขาว อย่างน้อย 2 ตัว
- กางเกงกีฬายาว สีดำ หรือสีกรมท่า อย่างน้อย 2 ตัว
- รองเท้าผ้าใบ/ถุงเท้า สำหรับออกกำลังกาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้นำเตารีดผ้ามาไว้ในห้องพักโดยเด็ดขาด (จัดสถานที่รีดผ้า และมีเตารีดไว้บริการแล้ว) มีจุดบริการซักผ้าแบบอัตโนมัติ/จุดซักผ้าด้วยตนเอง และมีจุดตากผ้าไว้บริการ

เอกสารและสิ่งของที่ต้องเตรียมมาวันรายงานตัว

1. สำเนาการชำระเงิน
2. หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมจากต้นสังกัด
3. อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และยารักษาโรคประจำตัว กรุณาเตรียมมาให้พร้อม

** ห้องพักระหว่างการอบรมจัดเป็นห้องพักคู่ (ไม่ต้องจอง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว) มีบริการที่จอดรถภายในอาคาร

** หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม (เฉพาะเรื่องห้องพัก) 086 302 1561 (อาคาร 1) 086 302 1562 (อาคาร 2)