

เอกสารประกอบการอบรม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิค และวิธีการ การนำแผนพัฒนาท้องถิ่น
เพื่อจัดทำโครงการในงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗



URL: shorturl.at/bGIU7

ประกอบด้วย

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
๑	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ รุ่นที่ ๖ - ๑๐	๕ รุ่น	-
๒	รายชื่อการแบ่งกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshops) ของผู้เข้ารับการอบรมฯ ในรุ่นที่ ๖ และ ๘	๒ รุ่น	สำหรับรุ่นที่ ๗ รุ่นที่ ๙ และรุ่นที่ ๑๐ จะจัดเข้าร่วมในรุ่นที่ ๘
๓	หนังสือ “ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย สำหรับปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	๑ เล่ม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหนังสือให้ในวันอบรมฯ
๔	หนังสือ “คู่มือการเขียนโครงการเพื่อจัดทำบริการสาธารณะหรือการจัดทำกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	๑ เล่ม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหนังสือให้ในวันอบรมฯ
๕	การแบ่งกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshops) การนำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่ ๑ (วันจันทร์)	๑ ชุด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีเอกสารให้ในวันอบรมฯ
๖	การแบ่งกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshops) หลักการ วิธีการ และแนวทางการเขียนโครงการพัฒนาท้องถิ่น ในวันที่ ๒ (วันอังคาร)	๑ ชุด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีเอกสารให้ในวันอบรมฯ
๗	การแบ่งกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshops) การประมาณการราคาสำหรับการเขียนโครงการ การจัดทำบริการสาธารณะและการจัดทำกิจกรรมสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่ ๓ - ๔ (วันพุธ - พฤหัสบดี)	๑ ชุด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีเอกสารให้ในวันอบรมฯ
๘	การแบ่งกลุ่มเชิงปฏิบัติการ (Workshops) สำหรับรายกลุ่ม ในวันที่ ๓ - ๔ (วันพุธ - พฤหัสบดี)	๑ ชุด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีเอกสารให้ในวันอบรมฯ
๙	เอกสารประกอบการบรรยาย (PowerPoint) ประกอบด้วย ๙.๑ หน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำไปจัดทำ และเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๙.๒ การขับเคลื่อนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) สู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๙.๓ หลักการ วิธีการ และแนวทางการเขียนโครงการพัฒนาท้องถิ่น ๙.๔ การจัดทำโครงการ บริหารโครงการ และการประเมินโครงการ ๙.๕ แนวทางการประมาณการราคา การจัดทำบริการสาธารณะและการจัดทำกิจกรรมสาธารณะ	๑ ชุด	๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ นำเอกสารประกอบการบรรยาย (PowerPoint) มาเองในวันอบรมฯ โดยให้ดาวน์โหลดเอกสารใน QR Code ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ๒. ให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ นำโน้ตบุ๊กมาในวันอบรมฯ ด้วย (ถ้ามี)