



กรมการเจ้าหน้าที่
109033
8610109
15.01.41

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 2 ต.ค. 2557
ที่ E 4609
สำนักงานศาลปกครอง
หมายเลข 16.59
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
การ. กว. ๙

ที่ ศป ๐๐๒๘/ ๖ ๑๒๘

๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การสมัครเข้ารับการคัดเลือกในการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูง (กปส.) รุ่นที่ ๓  
เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักงานศาลปกครองจะดำเนินการจัดการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูง (กปส.) รุ่นที่ ๓ ให้แก่ผู้บริหารทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายมหาชน กฎหมายปกครอง ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมทั้งกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง การปฏิบัติราชการที่ดีจากแนวคำพิพากษาของศาลปกครอง และการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี กำหนดเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และดำเนินการอบรมระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘ โดยจัดอบรมทุกวันจันทร์ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารศาลปกครอง

สำนักงานศาลปกครอง จึงขอเรียนเชิญท่านพิจารณาส่งบุคลากรที่สนใจและมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยส่งใบสมัครพร้อมหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน และหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด ถึงสำนักงานศาลปกครอง ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ (สำนักงานศาลปกครอง จะพิจารณาใบสมัครที่ส่งถึงสำนักงานศาลปกครองภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เท่านั้น) โดยสามารถส่งใบสมัครได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑. ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับที่ "สำนักงานศาลปกครอง วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐" โดยถือตามวันที่สำนักงานศาลปกครองได้รับหนังสือเป็นสำคัญ หรือ

๒. ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักงานศาลปกครอง อาคารเซ็นทรัลพลาซ่า แจ้งวัฒนะ ชั้น ๒๓ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดพร้อมดาวน์โหลดใบสมัครฯ โครงการอบรม ปฏิทินกิจกรรมการอบรมได้ที่ [www.admincourt.go.th](http://www.admincourt.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายดิเรกฤทธิ์ เจนครองธรรม)  
เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง  
กลุ่มส่งเสริมการปฏิบัติราชการทางปกครอง  
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๐๗๒๒ (โทรศัพท์สายด่วน "๑๓๕๕")  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๔๘๐๐ [www.admincourt.go.th](http://www.admincourt.go.th)

กลุ่มส่งเสริมการปฏิบัติราชการ
1697
วันที่ 2 ต.ค. 2557
ที่ 16.01

นายวิชาญ  
16 ต.ค. 2557

เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าเป็นหลักสูตร  
ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมี  
งบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับ  
การฝึกอบรม และหากประสงค์จะสมัครเข้ารับ  
การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ยื่นเอกสารการสมัคร  
พร้อมหลักฐานต่างๆให้ กกจ. ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน  
๒๕๕๗ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

๒๗ ต.ค. ๕๗



## โครงการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูง

### ๑. ชื่อหลักสูตร

กฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูง (กปส.) รุ่นที่ ๓

(The 3<sup>rd</sup> Training Course on Administrative Law for Executives: ALE)

### ๒. หลักการและเหตุผล

กระแสการเปลี่ยนแปลงทางสังคมในปัจจุบันที่ภาคประชาชนให้ความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาประชาธิปไตยและเรียกร้องสิทธิและเสรีภาพต่างๆ มากขึ้น ทำให้ทุกภาคส่วนให้ความสำคัญและสนใจที่จะศึกษาความรู้ด้านกฎหมายมหาชน กฎหมายปกครอง และการบริหารงานสมัยใหม่มากขึ้น สำนักงานศาลปกครองจึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมทางปกครองอันประกอบด้วย หลักกฎหมายมหาชน หลักกฎหมายปกครอง วิธีพิจารณาคดีปกครอง และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจหลักการและวิธีปฏิบัติราชการที่ดีที่เป็นบรรทัดฐานจากแนวคำพิพากษาในคดีปกครองควบคู่กับแนวคิดในการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักนิติธรรม อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีซึ่งเป็นแนวทางที่ลดความขัดแย้งและลดข้อพิพาททางปกครองที่อาจจะเกิดขึ้นได้

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายมหาชน กฎหมายปกครอง ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมทั้งกระบวนการวิธีพิจารณาคดีปกครอง

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากแนวคำพิพากษาของศาลปกครอง

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี

### ๔. ขอบเขตการอบรม

แบ่งออกเป็น ๔ ภาค ประกอบด้วย ๑) ภาคทั่วไป ๒) ภาคการศึกษาอบรม ๓) ภาคจัดทำเอกสารวิชาการ และ ๔) ภาคการศึกษาดูงาน รวมจำนวน ๒๐๔ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อวิชาที่อบรม ดังนี้

**ภาคที่ ๑ ภาคทั่วไป** จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- ปฐมนิเทศ	๙	ชั่วโมง
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	๙	ชั่วโมง

**ภาคที่ ๒ การศึกษาอบรม (วิชาการ/ฝึกปฏิบัติ)** จำนวน ๑๐๘ ชั่วโมง

**หมวดที่ ๑ หลักการพื้นฐานของกฎหมายมหาชน** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายมหาชน	๓	ชั่วโมง
๑.๒ รัฐและรัฐธรรมนูญ	๓	ชั่วโมง

๑.๓ หลักกฎหมายว่าด้วยบุคคลและนิติบุคคล ในกฎหมายมหาชน	๓	ชั่วโมง
๑.๔ การใช้และการตีความกฎหมาย	๓	ชั่วโมง
<b>หมวดที่ ๒</b> กฎหมายปกครองทั่วไป จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วย		
๒.๑ โครงสร้างของฝ่ายปกครอง	๖	ชั่วโมง
๒.๒ หลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง	๖	ชั่วโมง
๒.๓ กฎ	๓	ชั่วโมง
๒.๔ คำสั่งทางปกครอง	๖	ชั่วโมง
๒.๕ สัญญาทางปกครอง	๓	ชั่วโมง
๒.๖ ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง	๓	ชั่วโมง
๒.๗ การควบคุมและตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครอง	๓	ชั่วโมง
<b>หมวดที่ ๓</b> กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง จำนวน ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย		
๓.๑ เขตอำนาจศาลปกครอง	๓	ชั่วโมง
๓.๒ เจื่อนไขการฟ้องคดีปกครอง	๓	ชั่วโมง
๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินคดีในศาลปกครอง	๓	ชั่วโมง
๓.๔ การวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล	๓	ชั่วโมง
๓.๕ การบังคับคดีปกครอง	๓	ชั่วโมง
<b>หมวดที่ ๔</b> หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคำพิพากษาและตัวอย่างคดีปกครอง จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วย		
๔.๑ หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคดีการเพิกถอน กฎ คำสั่ง และการห้ามการกระทำ	๖	ชั่วโมง
๔.๒ หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคดีการละเลยต่อหน้าที่หรือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้า	๓	ชั่วโมง
๔.๓ หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคดีการละเมิดหรือความผิดอย่างอื่น	๓	ชั่วโมง
๔.๔ หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคดีสัญญาทางปกครอง	๖	ชั่วโมง
๔.๕ หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคดีสิ่งแวดล้อม	๓	ชั่วโมง
๔.๖ หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคดีการบริหารงานบุคคล	๖	ชั่วโมง
๔.๗ หลักปฏิบัติราชการที่ดีจากคดีที่ดิน	๓	ชั่วโมง
<b>หมวดที่ ๕</b> ฝึกปฏิบัติ จำนวน ๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย		
๕.๑ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำฟ้องและคำคัดค้านคำให้การ การจัดทำคำให้การและการทำคำให้การเพิ่มเติม	๖	ชั่วโมง
<b>หมวดที่ ๖</b> การบริหารจัดการภาครัฐที่ดี จำนวน ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย		
๖.๑ หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๓	ชั่วโมง
๖.๒ บทบาทผู้นำในการบริหารจัดการสมัยใหม่	๓	ชั่วโมง
๖.๓ ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทย	๓	ชั่วโมง
๖.๔ การตรวจสอบการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ	๓	ชั่วโมง
๖.๕ การควบคุมตรวจสอบงบประมาณ	๓	ชั่วโมง

**ภาคที่ ๓ การจัดทำเอกสารวิชาการกลุ่ม** จำนวน ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- การจัดทำเอกสารวิชาการ ๙ ชั่วโมง
- การนำเสนอผลงานวิชาการ ๖ ชั่วโมง

**ภาคที่ ๔ การศึกษาดูงาน** จำนวน ๖๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย การศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ และการสัมมนาผลการศึกษาดูงานต่างประเทศ

#### ๕. วิธีดำเนินการอบรม

- ๕.๑ บรรยาย สัมมนา และฝึกปฏิบัติ
- ๕.๒ กรณีศึกษา โดยจัดทำเอกสารวิชาการกลุ่ม
- ๕.๓ ศึกษาดูงานในประเทศ และในต่างประเทศ

#### ๖. สถานที่ดำเนินการอบรม

อาคารศาลปกครอง ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และสถานที่ศึกษาดูงานตามที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

#### ๗. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ – สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยอบรมสัปดาห์ละ ๑ วัน คือ ทุกวันจันทร์ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

#### ๘. จำนวนผู้เข้าศึกษาอบรม

จำนวนผู้เข้าศึกษาอบรม ประมาณ ๑๔๐ คน

#### ๙. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาอบรม

เป็นผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่เตรียมพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานของรัฐและเอกชน ได้แก่

๙.๑ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ประเภทบริหารระดับต้น/สูง หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘/๙ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

๙.๒ ข้าราชการทหาร ยศพันเอก นาวาเอก หรือนาวาอากาศเอก ขึ้นไป และข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

๙.๓ บุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น หน่วยงานอิสระ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สถาบันอุดมศึกษา ภาคเอกชน สื่อมวลชน ซึ่งดำรงตำแหน่งฝ่ายบริหารระดับต้น/สูง หรือเทียบเท่า

#### ๑๐. วิธีการรับสมัครผู้เข้าศึกษาอบรม

๑๐.๑ ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องยื่นใบสมัครตามแบบและเอกสารประกอบการสมัครที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด พร้อมแนบหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน และหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ ผู้สมัครเข้ารับการอบรมสามารถส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑. ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับที่ “สำนักงานศาลปกครอง วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” โดยถือตามวันที่ สำนักงานศาลปกครองได้รับหนังสือเป็นสำคัญ หรือ

๒. ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักงานศาลปกครอง อาคารเซ็นทรัลพลาซ่า แจ้งวัฒนะ ชั้น ๒๓ ในวันและเวลาราชการ

**๑๑. กำหนดเวลารับสมัครเข้าศึกษาอบรม**

ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

**๑๒. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาอบรม**

ผู้สมัครเข้าศึกษาอบรมต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๙ และได้รับการคัดเลือกโดยผู้บริหาร สำนักงานศาลปกครอง

**๑๓. เกณฑ์การสำเร็จการอบรม**

๑๒.๑ ผู้เข้าศึกษาอบรมจะต้องมีระยะเวลาการอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด

๑๒.๒ ผู้เข้าศึกษาอบรมต้องจัดทำรายงานการศึกษากลุ่มและผ่านเกณฑ์การประเมิน ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด

๑๒.๓ ผู้เข้าศึกษาอบรมที่มีระยะเวลาการอบรมฯ ตามข้อ ๑๒.๑ และจัดทำเอกสารวิชาการ กลุ่มนำเสนอสำนักงานศาลปกครอง และผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๑๒.๒ จะได้รับประกาศนียบัตรฯ และเข็มวิทยฐานะ (เข็มคหัตราชูเทิตคุณวุฒิ) จากสำนักงานศาลปกครอง

**๑๔. งบประมาณ**

งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้รับการอบรม เป็นค่าลงทะเบียนอบรม จำนวน ๙๘,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

**๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายมหาชน กฎหมายปกครอง ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติราชการที่ดี จากแนวคำพิพากษาของศาลปกครอง ตลอดจนเพิ่มเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในสังคม อันจะทำให้ข้อพิพาทหรือคดีที่เข้าสู่ ศาลปกครองลดน้อยลง

**๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สำนักงานศาลปกครอง วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง กลุ่มส่งเสริมการปฏิบัติราชการ ทางปกครอง โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๐๗๑๒ ๐ ๒๑๔๑ ๐๗๒๒ และ ๐ ๒๑๔๑ ๑๒๐๕



รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว  
พื้นหลังขาว หน้าตรง  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

## วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักงานศาลปกครอง

### ใบสมัครเข้ารับการอบรม หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูง (กปส.) รุ่นที่ 3

(โปรดพิมพ์ หรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง และท่านสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม หากมีข้อความเกินเนื้อที่ที่กำหนด)

#### 1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... นามสกุล .....

ชื่อ และนามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

NAME ..... SURNAME .....

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี ภูมิลำเนา ..... สัญชาติ..... ศาสนา .....

บัตรข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/บัตรประชาชน เลขที่.....

ออกโดย.....

วันที่ออกบัตร..... วันที่หมดอายุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ ..... (โปรดระบุหมายเลขที่ติดต่อได้โดยตรง)

E-mail ..... (เพื่อใช้ในการติดต่อ/แจ้งข้อมูลข่าวสารระหว่างการอบรม)

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร .....

## 2. ข้อมูลด้านการทำงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ฝ่าย / ส่วน / สำนัก .....

กรม (ภาษาไทย) .....

กรม (ภาษาอังกฤษ) .....

กระทรวง / หน่วยงาน (ภาษาไทย) .....

กระทรวง / หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) .....

สถานที่ทำงาน

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน..... แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....

ที่อยู่ในการแจ้ง/จัดส่งเอกสารการอบรม  ที่อยู่ปัจจุบัน  ที่ทำงาน  อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

.....

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สมัคร

.....

.....

.....

## 3. ข้อมูลด้านการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
อื่น ๆ (ระบุ) .....				



#### 4. ประสบการณ์การทำงานที่สำคัญ

1. ตำแหน่ง.....	ระยะเวลา .....	ปี.....	เดือน.....
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....			
ลักษณะ/ประเภทของงาน.....			
2. ตำแหน่ง.....	ระยะเวลา .....	ปี.....	เดือน.....
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....			
ลักษณะ/ประเภทของงาน.....			
3. ตำแหน่ง.....	ระยะเวลา .....	ปี.....	เดือน.....
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....			
ลักษณะ/ประเภทของงาน.....			
4. ตำแหน่ง.....	ระยะเวลา .....	ปี.....	เดือน.....
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร.....			
ลักษณะ/ประเภทของงาน.....			

#### 5. ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม

หลักสูตร/ด้าน	หน่วยงานที่จัด	ประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ปัจจุบันท่านอยู่ระหว่างการศึกษาอบรม หรือกำลังจะสมัครเข้ารับการศึกษอบรมหลักสูตรอื่น ๆ หรือไม่

ไม่อยู่ระหว่างการศึกษอบรมหลักสูตรใดๆ

อยู่ระหว่างการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษอบรมหลักสูตร .....

อยู่ระหว่างการศึกษอบรมหลักสูตร .....

เริ่มต้นการศึกษาวันที่.....สิ้นสุดการศึกษาวันที่.....

6. เหตุผลที่ประสงค์จะเข้าอบรมในหลักสูตรนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. ข้อมูลอื่น ๆ

หมายเลข PASSPORT NO. เล่มราชการ..... วันหมดอายุ.....  
เล่มเอกชน..... วันหมดอายุ.....  
ROYAL ORCHID PLUS NO. ....  
โรคประจำตัว ..... หมูโลहित..... แพ้ยา.....  
อาหารที่ไม่รับประทาน .....  
งานอดิเรก / กีฬาที่ชอบ .....

ข้าพเจ้ายอมรับว่าการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวเป็นดุลพินิจเด็ดขาดของสำนักงานศาลปกครองและยอมรับการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวโดยไม่มีข้อเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าหากได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และเงื่อนไขข้อกำหนดในการอบรมตามหลักสูตรทุกประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อกำหนดที่ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีระยะเวลาการอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด สามารถเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศได้ และต้องส่งผลงานทางวิชาการส่วนบุคคลหรือกลุ่มภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ และทราบดีว่าหากระบุข้อความที่ผิดจากความเป็นจริง จะเป็นสาเหตุให้ถูกตัดสิทธิจากการเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้าอบรม โดยจะไม่เรียกร้องใด ๆ

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....

### หลักฐานประกอบการสมัคร

1. แบบฟอร์มใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว (พื้นหลังสีขาว หน้าตรง และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
2. หนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน
3. หนังสือนำเสนอตัวผู้สมัครเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด และกรณีผู้สมัครเป็นผู้บริหาร องค์กรภาคเอกชน ต้องมีหนังสือนำเสนอตัวผู้สมัครเข้ารับการอบรมจากองค์กรเอกชนด้วย
4. สำเนาบัตรข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และระบุว่า “เพื่อใช้ในกิจกรรมการอบรม กปส. รุ่นที่ 3”
5. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และระบุว่า “เพื่อใช้ในกิจกรรมการอบรม กปส. รุ่นที่ 3”
6. เฉพาะผู้สมัครเข้ารับการศึกษารอบรมซึ่งเป็นผู้บริหารขององค์กรเอกชน/บริษัท ให้แนบสำเนา เอกสารข้อมูลการประกอบธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันโดยสังเขป และหนังสือจดทะเบียน บริษัท (ถ้ามี) พร้อมประทับตราฯ และรับรองสำเนาถูกต้อง

- หมายเหตุ**
1. สำนักงานศาลปกครองจะพิจารณาใบสมัครที่ส่งเอกสารสมบูรณ์ และครบถ้วนเท่านั้น
  2. สำนักงานศาลปกครองไม่อนุญาตให้มีผู้ติดตามระหว่างการอบรม การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ



## หนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ผู้บังคับบัญชาของ..... ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตร  
กฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูง (กปส.) รุ่นที่ 3 ขอรับรองต่อวิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง  
สำนักงานศาลปกครองว่า หน่วยงานต้นสังกัดยินยอมและสนับสนุนให้ผู้สมัครข้างต้นเข้ารับการอบรมและ  
ร่วมกิจกรรมทั้งปวงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาการอบรม และหน่วยงาน  
พร้อมให้การสนับสนุนเงินค่าลงทะเบียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมตลอดหลักสูตร จำนวน 98,000 บาท  
(เก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ** ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตให้เข้ารับการอบรม และอนุมัติเงินค่าใช้จ่าย  
ในการอบรม

**ปฏิทินกิจกรรมการอบรม**  
**หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารระดับสูง (กปส.) รุ่นที่ ๓**

ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗

กลุ่มกิจกรรม	กิจกรรม
<b>๑. การดำเนินการก่อนเปิดการอบรม</b> ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๗ ๓ - ๑๔ พ.ย. ๒๕๕๗ ภายใน ๒๑ พ.ย. ๒๕๕๗	๑.๑ ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๑.๒ เปิดรับสมัคร ๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
<b>๒. การรายงานตัว</b> ๑ - ๔ ธ.ค. ๒๕๕๗	- รายงานตัวเข้าอบรม พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น B๑ อาคารศาลปกครอง ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - กรณีที่ไม่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนการอบรมได้ ให้ทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองทราบโดยด่วน และให้ดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ ณ สำนักบริหารการเงินและต้นทุน สำนักงานศาลปกครอง ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ในวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
<b>๓. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการเปิดอบรม (๑๘ ชม.)</b> ๑๕ - ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๗  ๑๒ ม.ค. ๒๕๕๘	๓.๑ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ณ โรงแรมในต่างจังหวัด - แนะนำโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ภารกิจของศาลปกครอง - ชี้แจงรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการเขียนเอกสารวิชาการ - ร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ๓.๒ การเปิดอบรม ณ ห้องสัมมนา ๒ ชั้น B๑ อาคารศาลปกครอง ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ - พิธีเปิดการอบรม และปาฐกถาพิเศษ โดยประธานศาลปกครองสูงสุด - แนะนำศาลปกครองกลาง หอสมุดกฎหมายมหาชน และพิพิธภัณฑ์ศาลปกครอง
<b>๔. การอบรม (๑๐๘ ชม.)</b> ๑๙ ม.ค. - ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๘	อบรมตามตารางที่กำหนด (ทุกวันจันทร์ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.) ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๑ อาคารศาลปกครอง ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ
<b>๕. การจัดทำเอกสารวิชาการกลุ่ม (Group Project) (๑๕ ชม.)</b> ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๘  ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๘ ๑๑ พ.ค. ๒๕๕๘ ๖ - ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๘ ๒๔ ส.ค. ๒๕๕๘	๕.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหัวข้อและโครงร่างการจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาการจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม ๕.๒ รายงานความก้าวหน้าการเขียนรายงานการศึกษากลุ่ม บทที่ ๑ - ๒ ๕.๓ รายงานความก้าวหน้าการเขียนรายงานการศึกษากลุ่ม บทที่ ๓ - ๔ ๕.๔ ส่งรายงานการศึกษากลุ่มฉบับสมบูรณ์ ๕.๕ การแบ่งกลุ่มอภิปรายผลงานวิชาการดีเด่น
<b>๖. การศึกษาดูงานในประเทศ (๓๐ ชม.)</b> ๒๓ - ๒๔ ก.พ. ๒๕๕๘ ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๘ ๓ - ๔ ส.ค. ๒๕๕๘	๖.๑ ศึกษาดูงานในประเทศ ครั้งที่ ๑ (องค์กรภาครัฐ/เอกชนในส่วนภูมิภาค) ๖.๒ ศึกษาดูงานในประเทศ ครั้งที่ ๒ (องค์กรภาครัฐ/เอกชนในส่วนกลาง) ๖.๓ ศึกษาดูงานในประเทศ ครั้งที่ ๓ (องค์กรภาครัฐ/เอกชนในส่วนภูมิภาค)
<b>๗. การศึกษาดูงานต่างประเทศ (๓๓ ชม.)</b> ๑ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๘ ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๘	๗.๑ ศึกษาดูงานต่างประเทศ (กลุ่มประเทศในทวีปเอเชียหรือใกล้เคียง) ๗.๒ สัมมนาผลการศึกษาดูงานต่างประเทศ
<b>รวม ๒๐๔ ชั่วโมง</b>	

- หมายเหตุ ๑. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม หากไม่มารายงานตัวและเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม
๒. กำหนดปฏิทินกิจกรรมการอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๓. งดผู้ติดตามในกิจกรรมการอบรม