



สำนักการคลัง
เทศบาลนครอุดรธานี
รับที่ ๕๐๓๖
วันที่ 16 ต.ค. 2563
เวลา 15.56 น.

☒	ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐	ส่วนบริหารการคลัง
☐	ส่วนพัฒนารายได้
☐	ส่วนพัสดุ

บันทึกข้อความ

19 ต.ค. 2563

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ โทรศัพท์ ๔๑๓๘

ที่ อด ๕๒๐๐๑.๔/๕๐๔

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๖๐๗๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การกำหนดส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่ ” จำนวน ๗ รุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

อนึ่ง หากหน่วยงานของท่าน ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ขอให้ ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว พร้อมแนบรายชื่อ และใบสมัครหรือใบตอบรับ (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย) ส่งให้งานพัฒนาและ ฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ เพื่อจะได้ดำเนินการออกคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอมรรัตน์ เตโช)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ

* สำเนาส่ง จ. อ. ๖๖
แจ้งว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ขอเชิญไป เข้าร่วมโครงการอบรมฯ
กำหนดส่วนราชการ วิธีการบริหารฯ
- เป็นตัวแฉ่งทุกส่วน /
ฝ่ายค. ท. ข. ข.

(นางนิตยา วิรุฬปักข์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
19 ต.ค. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เพื่อโปรดทราบ

- การดำเนินการตามแผนงานต่อไป

(นางไกรสรจันทร์ ลายเมฆ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

19 ต.ค. 2563

20 ต.ค. 2563

(นายสุกฤต สายจันทคาม)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
เลขรับที่ ๗๖๖
วันที่ - 9 ต.ค. 2563
เวลา 15.46
ผู้รับ กองทุน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 16900
วันที่ 09 ต.ค. 2563

ที่ อว ๐๖๔๕/๖๐๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุททองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและการสรรหาตำแหน่งสายงาน
ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายงานวิชาการ
☐ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
☐ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
รับที่ 5007
วันที่ 09 ต.ค. 2563
เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเปลี่ยนแปลงอย่างมากในเรื่องประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดส่วนราชการหลัก และส่วนราชการที่อาจมี อีกทั้ง ก.กลาง ได้มีมติการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นผู้รับผิดชอบโดยตรงมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการ และใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ

- เพื่อโปรดทราบ

ม.ราชภัฏสวนสุนันทา ใช้มาเข้าร่วมชมรม
และจัดสรรทรัพยากรงานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง
ทรงก้นนอกส่วนราชการ วิธีทรงบริหารและ
ทรงปฏิบัติงานจากรายการจำนวน ๗
รายละเอียดตามแนบ

- หนังสือเวียนเรื่อง ขาดจากเพื่อโปรดทราบ

5/8

(นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ 9/10/63

เรียน ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรนำเรื่องมาพิจารณาเพื่อโปรดทราบ

เฉพาะด้านหนังสือแจ้ง สำนัก / กว ทนทศ ๗

5/8

(นางสาวสาวิตรี กัญญาบุญ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ

09 ต.ค. 2563

(นางวิจิตรารัตน์ สุนทรเทศ)

9 ต.ค. 2563

เรียน นายกเทศมนตรี

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

< เพื่อโปรดพิจารณา

- มาตรา ๗๗ แห่งกฎหมาย

(นายสุรศักดิ์ ภักดีไทย)

รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

12 ต.ค. 2563

(นายอิทธิพนธ์ ตรีวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

12 ต.ค. 2563



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่”

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดส่วนราชการหลักและส่วนราชการที่อาจมีผลทำให้หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในส่วนที่เกี่ยวกับโครงสร้างภารกิจหน้าที่ถูกยกเลิกไปประกอบกับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังไม่เข้าใจชัดเจนในขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนนอกจากนี้ยังมีการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น #ใหม่ล่าสุด!!!

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสอบเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างทุกประเภทด้วยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการเขียนผลงาน วิสัยทัศน์ในการเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการเพื่อให้เข้าเงื่อนไขการให้คะแนนของคณะกรรมการประเมิน



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.๔ หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย
- ๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร/นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการสาธารณสุข/นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๗ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๘ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติจำนวน ๑๒ ชั่วโมงพร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๙๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๓๕๕ ๓๕๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๒๒๒ ๐๙๙
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖	ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมอัญญาวิ ทับแขก บีช รีสอร์ท อ.เมือง จ.กระบี่ โทร. ๐๙๓ ๕๘๑ ๒๘๙๓
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓	ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐	ธันวาคม ๒๕๖๓	โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๒๐ ๓๒๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗	ธันวาคม ๒๕๖๓	โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ ๘๑๓ ๓๑๑๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสอบเพื่อดำรงตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกประเภทด้วยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการเขียนผลงาน วิสัยทัศน์ในการเลื่อน ระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการเพื่อให้เข้าเงื่อนไขการตรวจให้คะแนนของ คณะกรรมการประเมิน

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็คเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- กำหนดส่วนราชการหลัก และส่วนราชการที่อาจมี เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

- กำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่ออธิบายหน้าที่ โครงสร้างภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่างๆ

รับประทานอาหารกลางวัน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หลักเกณฑ์การสรรหาข้าราชการ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น #ใหม่ล่าสุด!!!

วิทยากร : นายปิยะ คังกัน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างทุกประเภทด้วย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๕. เทคนิคการเขียนผลงาน วิสัยทัศน์เพื่อเลื่อนระดับ
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่ง
ประเภททั่วไปและวิชาการ เพื่อให้เข้าเงื่อนไขการตรวจ
ให้คะแนนของคณะกรรมการประเมิน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการฝึกอบรม



หมายเหตุ :

๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง

๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับใหม่”

- | | | |
|---|----------------|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ | พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๒ | พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๙ | พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ | ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมอัญญาวิ ทับแขก บีช รีสอร์ท อ.เมือง จ.กระบี่ |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมโมชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๔) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
 (๕) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อ ๕ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XX.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน

ตำแหน่ง.....

