

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

หลักสูตร “เทคนิคและขั้นตอนการจัดทำเอกสารปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ตาม ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ทำให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับชำนาญการพิเศษ มีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ เช่น ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งอื่น ๆ ในประเภทวิชาการ และประเภทอาวุโส เป็นต้นจากประกาศหลักเกณฑ์ข้างต้น เป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีโอกาสเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งในการดำเนินการกล่าวปรากฏว่าข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประสบปัญหาในการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาโดยตลอด จึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการ ขั้นตอนและเทคนิคในการเสนอคำงานเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง เทคนิคและวิธีการเขียนวิสัยทัศน์ในการพัฒนางานเทคนิคและวิธีการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเสนอเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ ที่ ก.กลาง กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร“เทคนิคและขั้นตอนการจัดทำเอกสารปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เทคนิค และวิธีการในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มีองค์ความรู้ มีแนวทางการปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ การเขียนผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดทำเอกสาร ในการยื่นเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับอาวุโส ตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และเทคนิคในการเขียนค่างาน เพื่อปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางาน และการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ระดับกับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๔ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.กลุ่มเป้าหมาย จำนวนรุ่นละ ๘๐ คน

๓.๑ นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

๓.๔ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓.๕ นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการตรวจสอบภายใน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/นัก ทรัพยากรบุคคล/นิติกร/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานวิชาการ

๓.๖ เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นายช่างโยธา/ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานทั่วไป

๓.๖ ครู/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัดสถานศึกษา อปท.

๓.๗ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๓.๘ บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ขอบเขตเนื้อหาการอบรม

การเตรียมความพร้อม ชักซ้อมเกี่ยวกับการเลื่อนระดับของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษและระดับอาวุโส ระเบียบกฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอน การดำเนินงาน

การเขียนวิสัยทัศน์ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับอาวุโส (การประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน) มี ๗ ประเด็น ได้แก่ หลักการและเหตุผล บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการพัฒนางาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ แนวทาง/วิธีการประเมินผลความสำเร็จ และ ระยะเวลาที่ ดำเนินการตามข้อเสนอ/วิธีการพัฒนางาน

การเขียนผลงานระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโส ที่แสดงให้เห็นการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการ ปฏิบัติงานในระดับที่แต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการหรือพัฒนาการ ปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

๕. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การตอบข้อซักถาม

๖.วิทยากร

วิทยากร ว่าที่ร้อยตรีจิรายุศ จันทพล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทีมวิทยากรช่วยเหลือผู้เข้าอบรม

๑.นายพนมไพโร อ่ำพล ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไทรเรือง ตำแหน่งนักวิชาการการเงินชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมบางกอก พาเลส จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา รุ่นที่ 4 ณ โรงแรมทรราชาเจบี อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ 5 ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น รุ่นที่ 6 ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

๘.ระยะเวลารับสมัคร

รุ่นที่ 1 วันที่ 11 มิถุนายน - 25 กรกฎาคม 2567	รุ่นที่ 2 วันที่ 11 มิถุนายน - 1 สิงหาคม 2567
รุ่นที่ 3 วันที่ 11 มิถุนายน - 8 สิงหาคม 2567	รุ่นที่ 4 วันที่ 11 มิถุนายน - 21 สิงหาคม 2567
รุ่นที่ 5 วันที่ 11 มิถุนายน - 29 สิงหาคม 2567	รุ่นที่ 6 วันที่ 11 มิถุนายน - 5 กันยายน 2567

๙.ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 26 - 28 กรกฎาคม 2567	รุ่นที่ 2 วันที่ 2- 4 สิงหาคม 2567
รุ่นที่ 3 วันที่ 9-11 สิงหาคม 2567	รุ่นที่ 4 วันที่ 23 - 25 สิงหาคม 2567
รุ่นที่ 5 วันที่ 30 สิงหาคม - 1 กันยายน 2567	รุ่นที่ 6 วันที่ 6 - 8 กันยายน 2567

๑๐.ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม

๑๐.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (-สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าเสื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ๒๘ (๑)

๑๐.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงาน ต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๑๑. การติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการข้อมูล งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (คุณธัญวรัตน์ ทำประโยชน์) เบอร์โทร ๐๘๑-๔๔๒๖๔๔๔ หรือเข้าทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการ

สแกน QR Code



หรือ ID Line : ๐๘๑๔๔๒๖๔๔๔

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และได้รับใบประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดทำเอกสาร ในการยื่นเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ตามแบบที่ ก.กลาง กำหนด

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เตรียมความพร้อมในการเลื่อนปรับปรุงระดับชำนาญการพิเศษ มีแนวทางการปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ การเขียนผลงาน เพื่อปรับปรุงระดับ ตำแหน่งและเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๓.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีเทคนิคในการเขียนค่างาน เพื่อปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนางาน และการเขียนผลงานดีเด่นทางวิชาการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับอาวุโส

๑๔. การสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๑๔.๑ ท่านที่สนใจสามารถสมัครและลงทะเบียนได้ตามช่องทางตามนี้ ด้วยการแสกน QR-Code



เลือก หลักสูตร “เทคนิคและขั้นตอนการจัดทำเอกสารปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๑๔.๒ การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (-สี่พันสองห้าบาทถ้วน-)

(๑) การชำระด้วยเช็ค จ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร”

(๒) การชำระโดยธนาคาร หรือ แสกน QR-Code โดยผู้ลงทะเบียนจะได้รับแบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนจากระบบฯ ตามข้อ ๑๔.๑

(๓) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(๔) ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย เป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมอบรมสามารถพิมพ์ได้จากระบบตามข้อ ๑๔.๑ โดยการพิมพ์ครั้งที่ ๑-๕ จะได้ “ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ” และหากพิมพ์ครั้งที่ ๖ และครั้งต่อไป จะเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนา ทั้งนี้สามารถบันทึกเป็น PDF File ได้ และหากผู้เข้ารับการอบรมมีความประสงค์จะรับใบเสร็จรับเงินที่เป็นลายมือชื่อ (สด) ขอให้เลือกแจ้งความประสงค์ในระบบฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีการจัดเตรียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทรศัพท์สำนักงานฯ (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) โทรศัพท์และโทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๔ (คุณเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาขันธอิน)

ช่องทางติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ให้รายละเอียดการฝึกอบรม และการจองที่พัก ฝ่ายบริการข้อมูล (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) คุณฉัตรวิรัตน์ ทำประโยชน์ เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๔๙๒๖๔๔๙

E-mail : Apicgaya๑@Gmail.com

ID Line : ๐๘๑๔๙๒๖๔๔๙

การลงทะเบียนในระบบ ไลน์ส่งใบตอบรับ/สมัครอบรม ไลน์ติดต่อเจ้าหน้าที่



๑๖. กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคและขั้นตอนการจัดทำเอกสารปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส
ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๙.๐๐- ๑๖.๓๐ น. การเตรียมความพร้อม ชักซ้อมเกี่ยวกับการเลื่อนระดับของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษและระดับอาวุโส

- ระเบียบกฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน

- | | |
|---|--|
| ๑) การตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
| ๓) การจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | ๔) การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล |
| ๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง | ๖) การประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ๔ ด้าน |
| ๗) การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น | |
| ๘) การจัดทำแบบปรับปรุงรอบตำแหน่ง (การประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) | |

**การเขียนวิสัยทัศน์ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับอาวุโส (การประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน)
มี ๗ ประเด็น ดังนี้**

- หลักการและเหตุผล - บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ
- รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน - ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการพัฒนางาน
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ - แนวทาง/วิธีการประเมินผลความสำเร็จ
- ระยะเวลาที่ดำเนินการตามข้อเสนอ/วิธีการพัฒนางาน

วันที่สาม

๐๙.๐๐- ๑๖.๓๐ น. การเขียนผลงานระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโส ที่แสดงให้เห็นการใช้ความรู้ ความสามารถ
ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่แต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือ
ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

- รูปแบบของ “ชื่อผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น - ระยะเวลาดำเนินงาน
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดในการดำเนินการ - สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) - การนำไปใช้ประโยชน์
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ -รูปแบบ “วิสัยทัศน์/วิธีการพัฒนางาน
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค - องค์ประกอบของการเขียนวิสัยทัศน์/วิธีการพัฒนางาน
- เทคนิคการเขียน “วิสัยทัศน์/เพื่อการพัฒนางาน”ให้มีคุณภาพ
- ตอบข้อซักถามและยกตัวอย่างการปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ และการเขียนผลงานตำแหน่ง

ชำนาญการพิเศษและอาวุโสทุกตำแหน่ง

บรรยายโดย ว่าที่ร้อยตรีจิรายุศ จันทพล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทีมวิทยากรช่วยเหลือผู้เข้าอบรม

- ๑.นายพนมไพโร อ่ำพล ตำแหน่งนักทรัพยากรชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่งนักวิชาการการเงินชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.นางพิมพ์พกา วัฒนมงคล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น


สรุปผลการฝึกอบรม / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคและขั้นตอนการจัดทำเอกสารปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๑. แบบฟอร์มใบสมัครนี้ ขอให้ผู้ที่สนใจกรอกข้อมูลในระบบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการในส่วนอื่น ๆ อย่างเป็นระบบ โดยสามารถสแกน QR - Code เพื่อเข้าระบบ 

๒. เมื่อสแกนแล้วเลือก หลักสูตร “เทคนิคและขั้นตอนการจัดทำเอกสารปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”

๓. กรอกข้อมูลดังนี้

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

*****ระบุมีความประสงค์อบรม รุ่นตามนี้**

- | | |
|--|---|
| รุ่นที่ 1 วันที่ 26 – 28 กรกฎาคม 2567 | ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม |
| รุ่นที่ 2 วันที่ 2- 4 สิงหาคม 2567 | ณ โรงแรมบางกอก พาเลส จังหวัดกรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ 3 วันที่ 9-11 สิงหาคม 2567 | ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา |
| รุ่นที่ 4 วันที่ 23 - 25 สิงหาคม 2567 | ณ โรงแรมหรรษาเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา |
| รุ่นที่ 5 วันที่ 30 สิงหาคม - 1 กันยายน 2567 | ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น |
| รุ่นที่ 6 วันที่ 6 – 8 กันยายน 2567 | ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ |

รายชื่อดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

- | | | | |
|--------------------|--------------|----------|----------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง..... | โทร..... | ไซส์เสื้อ..... |
| ๒. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง..... | โทร..... | ไซส์เสื้อ..... |
| ๓. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง..... | โทร..... | ไซส์เสื้อ..... |
| ๔. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง..... | โทร..... | ไซส์เสื้อ..... |
| ๕. ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง..... | โทร..... | ไซส์เสื้อ..... |

(ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีผู้เข้าอบรมมากกว่า ๑ คน ขอให้ลงทะเบียนในระบบในแต่ละคน)

อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารมุสลิม จำนวน.....คน คน อาหารอื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

ช่องทางการสมัคร : สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการข้อมูล (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)

คุณฉัตรรัตน์ ทำประโยชน์ เบอร์โทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๑-๔๙๒๖๔๔๙

E-mail : Apicgaya๑@Gmail.com ID Line : ๐๘๑๔๙๒๖๔๔๙



การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (-สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน-)

เมื่อยืนยันแบบตอบรับจะได้รับใบชำระเงิน (จากระบบตามข้อ ๑) หากดำเนินการติดขัดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ กรณีมีการยกเลิกการฝึกอบรมทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว เท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....