

แบบแสดงเจตจำนง

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวปรีศนีญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายงาน หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป ๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
<p>ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการ เลื่อนระดับอาวุโส ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. จัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ให้มีระดับที่สูงขึ้น ให้ถูกต้อง</p> <p>๒. การเขียนวิสัยทัศน์ ให้ถูกต้อง</p> <p>๓. การเขียนผลงาน ให้ถูกต้อง</p>	<p>นำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติในการเลื่อนระดับ ให้ถูกต้อง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ หมั่นศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ มาใช้ในงาน</p>	<p>สามารถจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ให้มีระดับที่สูงขึ้น, การเขียนวิสัยทัศน์ การเขียนผลงาน และปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)</p>	<p>งานการเลื่อนระดับ จากตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็น การเลื่อนระดับอาวุโส</p>

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
<p>๔. ร่วมดำเนินการนำข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่) จะปฏิบัติตามและเผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดจริยธรรม ตามประกาศ ก.ถ. เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป</p>			

<p>ลงชื่อ..... (.....(ปรีศนิญา ยอดป้องเทศ) ตำแหน่ง: หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน ผู้สมัคร</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....นายณัฐพร พ่วงกระโทก) ตำแหน่ง: รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้างานช่างของผู้สมัคร</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....สินจาเอก) ตำแหน่ง: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</p>
--	--	---

/ข้อมูลการอบรมย้อนหลัง ๒ ปี...

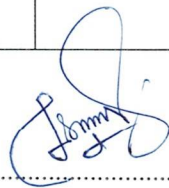
ข้อมูลการอบรม

ข้าพเจ้า นางสาวปรีศนีญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก เข้ารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก
เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงปัจจุบันรวมระยะเวลา ๑๐ ปี เดือน ขอรับการอบรมครั้งนี้
ในหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่งการเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอย่างมี
คุณภาพ ข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ใหม่)” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รวม ๓ วัน
สถานที่อบรม ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

ประวัติการเข้ารับการอบรมย้อนหลัง

ที่	หลักสูตร	ระยะเวลาอบรม	รวม(วัน)	สถานที่อบรม
๑	หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุม หนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์”	๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖	๓	ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดย สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม
๒	“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำ เอกสารในระบบออนไลน์สร้างปฏิบัติการ ธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวก ด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการ ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	๓	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริ เวอร์วิว จังหวัด นครพนม โดย สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา
๓	หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้าง ทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)” รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	๓	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โดย สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล



นายณัฐพร หนองกระโทก
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....นางสาวปรีศนีญา ยอดป้องเทศ.....ตำแหน่ง/ระดับ.....ชำนาญงาน.....

สังกัด.....สำนักปลัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม“เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่งการเขียนวิสัยทัศน์และผลงานเพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ ข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)”รุ่นที่ ๓.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....๑๐-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....การสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....นำความรู้มาใช้ในการเลื่อนระดับ อาวุโส และพัฒนางานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น.....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี(๑)	ไม่มี(๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		✓
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		✓
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	✓	
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร	✓	
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว	✓	
รวม			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)

ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน			✓		
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด			✓		
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น			✓		
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย			✓		
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน			✓		
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย		✓			
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ		✓			
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)
 (.....)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกอง
 หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่ง/ระดับ ข้าราชการ

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจตุรพักตรพิมาน

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม "เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่งการเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน

เพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ ข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)" รุ่นที่ ๓

วัน เวลาและสถานที่จัด ๑๐-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาการสั่งสมความรู้และเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ) นำความรู้มาใช้ในการเลื่อนระดับ อาวุโส และพัฒนางานใน

หน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน		✓			
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		✓			
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น		✓			
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย		✓			
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย	✓				
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	✓				
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(ปรีศนิญา ยอดป้องเทศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นายณัฐพร หนองกระโทก
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ที่ อว ๗๐๑๕(๓)/๗๕๒

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง
กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐
๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดจอก
เลขรับ ๑๖๗๓/๖๖
วันที่ ๓๓๑๖
๐๕:๐๐ น.
ที่ ก.ด.จอก
เลข ๒๖๔ ต.ก. ๒๖๖
วันที่ ๐๓ ต.ค. ๒๕๖๖

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- ส่วนการศึกษา
- ส่วนสวัสดิการ
- ส่วนสาธารณสุข
- ส่วนการเกษตร

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ ข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวล จรรยาบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)”

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ ให้บริการทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นว่า คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีมติแก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไป และหลักเกณฑ์การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ปรากฏว่าข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งดังกล่าวประสบปัญหาในการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ การเขียนผลงาน เพื่อปรับปรุงระดับตำแหน่งและเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นมาโดยตลอด ประกอบกับได้มีประกาศ ก.ณ. เรื่องข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษารายชื่อ ก.ล.ก การบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณ พนักงานส่วนท้องถิ่น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มาตรฐานจรรยาบรรณประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้นายก อบท. ปลัด อบท. และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาบรรณ โดยมีการกำหนดบทลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามไว้ด้วย ซึ่งเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องใหม่ที่มีความสำคัญและจำเป็น ต่อผู้บริหาร อบท. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ ข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)” โดยโครงการดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกอง อบต. ผู้มีหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด เพื่อโปรดเพิ่มเติม โทร ๐๘๘ - ๒๒๒ - ๕๖๗๘ หรือทาง Email : localtrain๖๖@hotmail.com และสามารถดาวน์โหลด เห็นความจิงยละเอียดโครงการและสมัครได้ที่ www.Localtrain๖๖.com หรือ Line : @localtrain รายงานภายในวันนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่าน ปลัด และหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ นักทรัพยากรบุคคล และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น ได้พิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ปรีศนิญา ยอดป้องเทศ)
เจ้าพนักงานธุรการหัวหน้างาน

นายณัฐกร หน่วงกระโทก
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการผู้อำนวยการ (ดร. วันวิสา ชัชวงษ์)
สำนักบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล
พระจอมเกล้าลาดกระบัง
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๙๔ - ๓ กด ๑๘
โทรสาร ๐ ๒๓๒๙๔ - ๓ กด ๑

ขอแสดงความนับถือ
เสี รังรอง

พันจาดอก
(วิบูลย์สิทธิ์ เฟิงทิจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดจอก

- ทราบ
 - ดำเนินการ
 - อื่น ๆ
- (นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

โดยมีเนื้อหาวิชาและรายละเอียดของวิชาที่ใช้ในการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้กำหนด เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัด อปท. รองปลัด อปท. หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง นักทรัพยากรบุคคล และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการ และแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยได้เชิญวิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมาเป็นคณะวิทยากร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และมีเทคนิคในการจัดทำ "ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง" ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีระดับที่สูงขึ้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในการเขียน "วิสัยทัศน์" เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในการเขียน "ผลงาน" เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นในเรื่องต่าง ๆ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัด

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล/บุคลากร/ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ณ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๕.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ ได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) โดยค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวัน อาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

๕.๒ สำหรับค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทาง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖. รูปแบบการจัดอบรม / วิทยากร

ใช้การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และมีเทคนิคในการจัดทำ "ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง" ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีระดับที่สูงขึ้น

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในการเขียน "วิสัยทัศน์" เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในการเขียน "ผลงาน" เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นในการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นในเรื่องต่าง ๆ

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

๙. การรับสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐๘๘ ๒๒๒ ๕๖๗๘ หรือทาง E-mail : Localtrain๖๖@hotmail.com และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.Localtrain๖๖.com หรือ Line : @localtrain

๙.๒ การชำระค่าลงทะเบียน โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง เลขที่บัญชี ๖๙๓ - ๐ - ๖๓๘๙๓ - ๕ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่วนท้องถิ่นฯ"

๙.๓ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงิน ในหน้าฝาก Pay-In Slip (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร อบต./เทศบาล/อบจ. หลักสูตร รุ่น และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ ในใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) ทาง E-mail : Localtrain๖๖@hotmail.com

กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ
ข้อกำหนดจรรยาบรรณ กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจรรยาบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)"

.....
วันที่หนึ่ง (วิทยาการบรรยาย พ.จ.อ.ชินนทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน
- รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่สอง (วิทยาการบรรยาย พ.จ.อ.ชินนทร์ ราชมณี และคณะวิทยากร)

①

๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เทคนิคการจัดทำ "ข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง" เพื่อปรับปรุงระดับตำแหน่ง
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีระดับสูงขึ้น

- เทคนิคการเขียนขอปรับปรุงระดับตำแหน่ง (เขียนอย่างไรให้ผ่านการประเมิน)
- ความหมายของการประเมินค่างาน
- องค์ประกอบที่ใช้ในการตีค่างาน และปรับปรุงตำแหน่ง
- หลักเกณฑ์และการประเมินค่างาน
- การเขียนค่างาน ใน "แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง"
- การเขียน "หน้าที่ความรับผิดชอบ" ให้เป็นรูปธรรม
- เทคนิคการเขียน "หน้าที่ความรับผิดชอบ" (เดิม - ใหม่)
- เทคนิคการเขียนคุณภาพและ "ความยุ่งยากของงาน" (เดิม - ใหม่)
- การเขียน "การกำกับตรวจสอบ" ให้เป็นรูปธรรม
- เทคนิคการเขียน "การกำกับตรวจสอบ" (เดิม - ใหม่)
- การเขียน "การตัดสินใจ" ให้เป็นรูปธรรม
- เทคนิคการเขียน "การตัดสินใจ" (เดิม - ใหม่)
- ปัญหาและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง และการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
- ฝึกปฏิบัติการเขียนขอปรับปรุงตำแหน่ง

(เพื่อความสะดวกผู้เข้าอบรมควรมานำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาด้วย)

②

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลักการและเทคนิคการเขียน "วิสัยทัศน์" เพื่อเลื่อนระดับแบบมีคุณภาพ

- รูปแบบ "วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน"
- องค์ประกอบของการเขียน "วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน"
- เทคนิคการเขียน "วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน" ให้มีคุณภาพ
- ลักษณะของ "วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน" ที่จะประเมินในแต่ละระดับ
- ลักษณะ "วิสัยทัศน์/วิธีการพัฒนางาน" ที่ดี
- สาเหตุของ "วิสัยทัศน์/วิธีการพัฒนางาน" ที่ไม่ผ่านการประเมิน
- ปัญหาและแนวทางการตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินวิสัยทัศน์ และการประเมินวิสัยทัศน์

- ฝึกปฏิบัติการเขียน "วิสัยทัศน์/วิธีการเพื่อพัฒนางาน" เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
(เพื่อความสะดวกผู้เข้าอบรมควรมานำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาด้วย)

๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วิสัยทัศน์อย่างมีคุณภาพ)

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น และการเขียน

วันที่สาม (วิทยาการบรรยาย พ.จ.อ.ชรินทร์ ราชมนตรี และคณะวิทยากร)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หลักการและเทคนิคการเขียน “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

- รูปแบบของ “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
 - ข้อควรระวังในการเขียน “ผลงาน”
 - ปัญหาการเขียน “ผลงาน”
 - เทคนิคการเขียน “ผลงาน” ให้มีคุณภาพและถูกใจผู้ประเมิน
 - การเขียน “ผลงาน” ให้เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน
 - หลักการเขียนประโยชน์ของผลงาน
 - คุณภาพของ “ผลงาน” ที่จะประเมินในแต่ละระดับ
 - ตัวอย่าง “ผลงาน” ที่ถูกแก้ไขในสาระสำคัญ
 - สาเหตุของผลงานที่ไม่ผ่านการประเมิน
 - ปัญหาและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน และการประเมินผลงาน
- ฝึกปฏิบัติการเขียน “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
(เพื่อความสะดวกผู้เข้าอบรมควรนำโน้ตบุ๊กส่วนตัวมาด้วย)

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มาตรฐานทางจริยธรรม ข้อกำหนด กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของ อปท. (ใหม่)

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานจริยธรรม
- ข้อกำหนด กระบวนการและขั้นตอนที่ อปท. มีหน้าที่ต้องดำเนินการ
- การรักษาจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- บทบาทและหน้าที่ของนายก อปท. ปลัด อปท. และผู้บังคับบัญชา
- ประมวลจริยธรรม ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติ
- การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
- ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไก การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น (ใหม่)
- คณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำ อปท.
- ส่วนราชการที่รับผิดชอบงานจริยธรรมของ อปท.
- การนำประมวลจริยธรรม ไปใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับเป็นเกณฑ์ประเมินการเลื่อนเงินเดือน
- การจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับจริยธรรมของ อปท.
- การลงโทษพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม

๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (การเขียน “ผลงาน” และข้อกำหนดจริยธรรม)

๑๗.๐๐ น. เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ ๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์ และผลงานเพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ

ข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)"

สังกัด อบจ./อบต./เทศบาล ภูเก็ต ตำบล ภูเก็ต
อำเภอ ป่าตอง จังหวัด ภูเก็ต รหัสไปรษณีย์ 80120
โทร. 044-009825 ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวดังนี้

1. ชื่อ นางชนิสรา ไกรกลาง ตำแหน่ง นักบริหารงานบุคคล มือถือ 095-9216466
2. ชื่อ นางปรีดีทิมา ขอมมีจรุญ ตำแหน่ง อ.พ.ศรณ มือถือ 087-2478407
3. ชื่อ นายณวัฒน์ เกตุ ตำแหน่ง ผอ. กอ.กศ.กม.ท. มือถือ 093-496-6822
4. ชื่อ นายพันธ์ศักดิ์ ทรายกุลเกียรติยศ ตำแหน่ง ผอ. กอ.ต.ต.ว. มือถือ 094-896-3549
5. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
6. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมรุ่นที่

- รุ่นที่ 1 วันที่ 27 - 29 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ (02 883 1588)
- รุ่นที่ 2 วันที่ 3 - 5 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมท๊อปแลนด์ จังหวัดพิษณุโลก (055 247 800)
- รุ่นที่ 3 วันที่ 10 - 12 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี (081 265 3388)
- รุ่นที่ 4 วันที่ 24 - 26 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี (077 219 456)
- รุ่นที่ 5 วันที่ 15 - 17 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ (053 224 333)
- รุ่นที่ 6 วันที่ 22 - 24 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ (02 883 1588)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งรายชื่อ
(นางชนิสรา ไกรกลาง)
นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง.....

โปรดส่งใบสมัครมาที่ Email : localtrain66@hotmail.com LineID : @localtrain

การชำระเงิน : ชำระด้วยเงินสด หรือ โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

เลขที่บัญชี 693-0-63893-5 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่วนท้องถิ่นฯ"

หรือ เช็คสั่งจ่าย "โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่วนท้องถิ่นฯ"

ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ www.localtrain66.com หลังจากส่งใบสมัคร 1 วันทำการ

สอบถามเพิ่มเติม 088 222 5678 หรือ Email : localtrain66@hotmail.com หรือ Line ID : @localtrain

และ www.facebook.com/localtrain57

หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ

*** รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์ผู้สมัครตามลำดับก่อน/หลัง **

