



ที่ นค ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๖๕

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นค ๘๐๐๐๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในรูปแบบออนไลน์
ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๑๓๖๗
ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

ด้วย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ทราบว่าได้จัดทำโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ โดยการใช้การสื่อสารแบบทางไกลและทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๙) รุ่นที่ ๑ - ๒
๒. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑ - ๒
๓. อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒
๔. เทคนิคการพูดเพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑ - ๔

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นให้พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรามินทร์ ศรีวิสุทธิ์)

ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔, ๐-๗๕๓๕-๖๓๗๕ ต่อ ๒๑
www.nakhonlocal.go.th



ที่ ท ๐๘๐๗.๒/ว ๑๓๖๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
13 ก.ค. 2564

มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรและแผนโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๑ ชุด
๒. ขั้นตอนและวิธีเข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) รัฐบาลได้ประกาศข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒๔) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ กำหนดข้อปฏิบัติของพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ซึ่งรวมถึงจังหวัดปทุมธานีสถานที่ตั้งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ให้งดใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการจัดการเรียน การสอน การสอบ การฝึกอบรม หรือการทำกิจกรรมใด ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมากและมีโอกาสติดต่อกันได้ง่ายทำให้เสี่ยงต่อการแพร่โรค เว้นแต่เป็นการเรียน การสอนหรือกิจกรรมเพื่อการสื่อสารแบบทางไกลหรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ โดยใช้การสื่อสารแบบทางไกลและทางอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๔ หลักสูตร ในการนี้ขอความร่วมมือจังหวัดประชาสัมพันธ์แผนโครงการฝึกอบรมดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามความเหมาะสม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
โทร ๐๒ ๕๑๖ ๔๒๓๒

แผนโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (Online Courses)
ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน
๑	แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๙) และแนวทางปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรู้ รุ่นที่ ๑	๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	๖๐๐ บาท
๒	แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๙) และแนวทางปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรู้ รุ่นที่ ๒	๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	๖๐๐ บาท
๓	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑	๕ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๔	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๒	๑๖ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๕	อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑	๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๖	อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๒	๒๓ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๗	เทคนิคการพูดเพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑	๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๘	เทคนิคการพูดเพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๒	๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๙	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๓	๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๑๐	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๔	๖ - ๗ กันยายน ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๑๑	เทคนิคการพูดเพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๓	๙ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
๑๒	เทคนิคการพูดเพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๔	๑๓ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท

หมายเหตุ

- การศึกษาอบรมในรูปแบบออนไลน์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะใช้ระบบ Google Classroom โดยผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะต้องมีบัญชีอีเมลของ (Gmail) เพื่อใช้สำหรับเข้าสู่ระบบห้องเรียนออนไลน์
- สมัครอบรม www.lpd.go.th โทร. ๐๙๐๖๗๘๐๑๘๖ , ๐๙๐๖๗๘๐๑๙๑

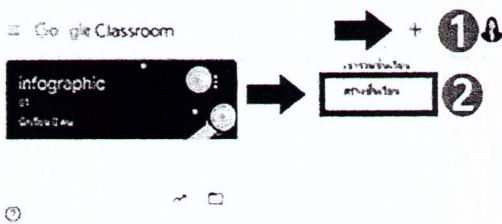


Google Classroom

Google Classroom การใช้งาน

สำหรับ
ผู้สอน

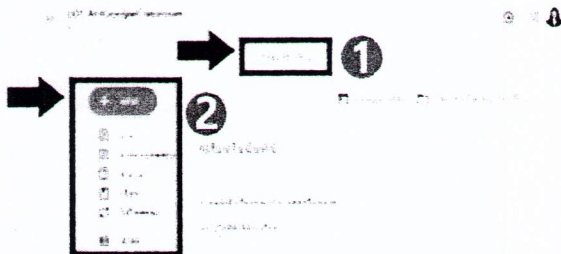
- 1 เข้าสู่ "classroom.google.com"
ลงชื่อเข้าใช้ให้เรียบร้อย แล้วเลือก "+"
จากนั้น "สร้างชั้นเรียน"



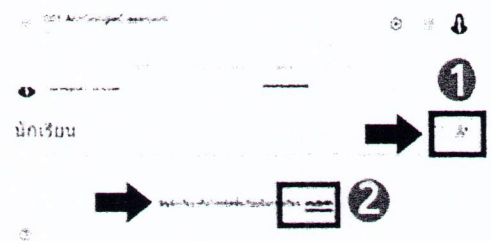
- 2 เพิ่มรายละเอียดของชั้นเรียน
จากนั้นเลือก "สร้าง"



- 3 เลือกเมนู "งานของชั้นเรียน"
จากนั้น "+สร้าง"



- 4 เพิ่มผู้เรียน เลือกเมนู "ผู้คน"
1 + เพิ่มอีเมลผู้เรียน
2 หรือส่งรหัสชั้นเรียนแก่ผู้เรียน

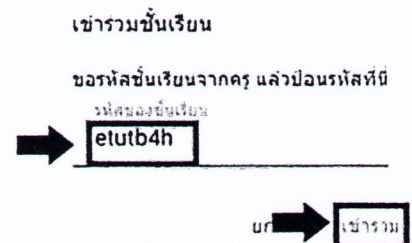


สำหรับ
ผู้เรียน

- 1 เข้าสู่ "classroom.google.com"
ลงชื่อเข้าใช้ให้เรียบร้อย แล้วเลือก "+"
จากนั้น "เข้าร่วมชั้นเรียน"



- 2 ป้อนรหัสชั้นเรียน
จากนั้น "เข้าร่วม"



๑. หลักสูตรแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๙) และแนวทางปฏิบัติราชการที่ อปท. ควรรู้

ระยะเวลาอบรม ๓ วัน ๗ วิชา ๒๑ ชั่วโมง ผ่านระบบออนไลน์ อัตราค่าลงทะเบียน ๖๐๐ บาท/คน

วัน	เวลา	รายชื่อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๑	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ อปท. ควรรู้ อาทิ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกันควบคุมหรือรักษาโรค - การอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	สน.คท.
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินส่งเสริมกิจการเทศบาล - เพื่อดำเนินกิจการอื่น - เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนกิจการสถานธนาณูปถัมภ์ - เพื่อชำระหนี้เงินกู้กับสถาบันการเงิน	สน.คท.
วันที่ ๓	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. กรณีเกิดโรคระบาด	สน.คท.
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	แนวทางปฏิบัติและการตอบข้อหารือทางการเงินการคลัง พัสดุ และงบประมาณ	สน.คท.
	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการจัดงานและการแข่งขันกีฬาของ อปท.	สน.คท.

**ตารางการฝึกอบรม และวิทยากร อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒.หลักสูตร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาอบรม ๒ วัน ๓ วิชา ๑๕ ชม ผ่านระบบออนไลน์ อัตราค่าลงทะเบียน ๔๕๐ บาท/คน

วัน	เวลา	รายชื่อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๑	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้โปรแกรม หรือ Application เพื่อการประชุมหรือการศึกษาทางไกล	นายเดชรรัตน์ ไตรโคค
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ	นายเดชรรัตน์ ไตรโคค
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Inforgraphic	นายเดชรรัตน์ ไตรโคค
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ ส่งผลงาน	นายเดชรรัตน์ ไตรโคค
	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐	การใช้ Application สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	นายเดชรรัตน์ ไตรโคค

**ตารางการฝึกอบรม และวิทยากร อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓. หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน
ตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
ระยะเวลาอบรม ๒ วัน ๔ วิชา ๑๕ ชม ผ่านระบบออนไลน์ อัตราค่าลงทะเบียน ๔๕๐ บาท/คน

วัน	เวลา	รายชื่อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๑	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	นายขจรชัย วัฒนาประยูร
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือ ราชการ	นายขจรชัย วัฒนาประยูร
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับ การเขียนหนังสือราชการ	นายขจรชัย วัฒนาประยูร
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การจัดบันทึกรายงานการประชุม	นายขจรชัย วัฒนาประยูร
	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐	ฝึกปฏิบัติ	นายขจรชัย วัฒนาประยูร

**ตารางการฝึกอบรม และวิทยากร อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔. หลักสูตร เทคนิคการพูดเพื่อการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาอบรม ๒ วัน ๔ วิชา ๑๕ ชม ผ่านระบบออนไลน์ อัตราค่าลงทะเบียน ๔๕๐ บาท/คน

วัน	เวลา	รายชื่อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๑	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การสื่อสารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ -กรอบแนวคิดและความหมายการสื่อสาร -องค์ประกอบของการสื่อสาร	นายสมชาย ประภาสโนบล
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสื่อสารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ -กระบวนการ ประเภทการสื่อสาร -บทเรียนความล้มเหลว ความสำเร็จของการสื่อสาร	นายสมชาย ประภาสโนบล
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-เทคนิควิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ -หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ -การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งในการสื่อสาร -องค์ประกอบของการพูด -การวิเคราะห์ผู้ฟัง	นายสมชาย ประภาสโนบล
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	-เทคนิควิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ -การสร้างเสน่ห์ด้วยการสื่อสาร -การใช้น้ำเสียงคำพูดภาษากาย -การสร้างบุคลิกภาพ -การสร้างเชื่อมั่นในตนเอง	นายสมชาย ประภาสโนบล
	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐	ฝึกปฏิบัติการพูดการสื่อสาร	นายสมชาย ประภาสโนบล

**ตารางการฝึกอบรม และวิทยากร อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม