



ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๑๙๙๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างเดือนกันยายน - พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๑๓๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรและแผนดำเนินการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๑ ชุด
๒. ขั้นตอนและวิธีการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นได้จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบออนไลน์ โดยใช้การสื่อสารแบบทางไกลและทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้ในห้วงของสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และประชาสัมพันธ์แผนการจัดโครงการฝึกอบรม ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า ได้กำหนดแผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในรูปแบบออนไลน์เพิ่มเติม ระหว่างเดือนกันยายน - พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในการนี้ ขอความร่วมมือจังหวัดประชาสัมพันธ์แผนดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสมต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กลุ่มงานวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
โทร ๐๒ ๕๑๖ ๔๒๓๒

แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (Online Courses)
ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ระหว่างเดือนกันยายน - พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	กำหนดการ	ค่าลงทะเบียน
๑	อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๓	๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
		๔	๗ - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	
		๕	๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๒	แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมบัญชีกลางและแนวทางการปฏิบัติงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรู้	๓	๒๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔	๖๐๐ บาท
		๔	๔ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔	
		๕	๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	
๖		๖	๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔	-
		๕	๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔	
๗	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน	๕	๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
		๖	๔ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๘	การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) เพื่อสนับสนุนงานท้องถิ่น	๑	๑๔ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	๔๕๐ บาท
		๒	๓ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	

หมายเหตุ

- การฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจะใช้ระบบ Google Classroom โดยผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะต้องมีบัญชีอีเมลของ (Gmail) เพื่อใช้สำหรับเข้าสู่ระบบห้องเรียนออนไลน์
- สมัครอบรม www.lpdj.go.th โทร. ๐๙๐๖๗๘๐๑๘๖ , ๐๙๐๖๗๘๐๑๙๑ . ๐๙๐๖๗๘๐๑๘๘
- ตรวจสอบรายชื่อ ผู้สิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมที่ www.lpdj.go.th



Google Classroom

ขั้นตอนและวิธีการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๑. สมัครเข้ารับการฝึกอบรมช่องทาง www.lpd.go.th เลือกเมนู สมัครอบรม (สีแดงขวามือ)
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมที่ www.lpd.go.th เลือกเมนูหนังสือราชการ มุมขวาด้านบน
๓. ติดต่อประสานงานโทร ๐๙๐ ๐๖๗ ๘๐๑๙๑ , ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๘ และ ๐๙๐ ๖๗๘ ๐๑๘๓
๔. การศึกษาอบรมในรูปแบบออนไลน์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จะใช้ระบบ Google Classroom โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่านจะต้องมีบัญชีอีเมลของ Gmail เพื่อใช้สำหรับเข้าสู่ระบบห้องเรียน



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะ
การปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบันได้ส่งผลกระทบต่อรูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการขึ้น เพื่อให้การเรียนรู้การสอนของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของรัฐบาลและ ศบค. ให้หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานด้านการศึกษาปรับปรุงแบบการฝึกอบรมและการเรียนการสอนเป็นรูปแบบผสมผสาน เน้นการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์หรือระบบการสื่อสารที่ลดการสัมผัสและการรวมตัวของคนจำนวนมากโดยใช้การสื่อสารแบบทางไกลและทางอิเล็กทรอนิกส์ อันจะเป็นการลดภาระด้านงบประมาณและความเสี่ยงต่อการสัมผัสโรคโควิด-๑๙ ของผู้เข้ารับการอบรม จึงได้จัดทำหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ เพื่ออบรมให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะและสมรรถนะการปฏิบัติงานธุรการต่าง ๆ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น และนำไปใช้งานในการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างเกิดประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การจัดทำหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือการเลือกรูปแบบหนังสือราชการ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมและการเรียนการสอนของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เป็นรูปแบบผสมผสาน เน้นการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์หรือระบบการสื่อสารที่ลดการสัมผัสและการรวมตัวของคนจำนวนมาก สอดคล้องกับยุค New Normal อันจะเป็นการลดความเสี่ยงต่อการสัมผัสโรคระบาดและภาระด้านงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

- บุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ

๔. เนื้อหาการอบรม

- หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- รูปแบบ ประเภท และองค์ประกอบของหนังสือราชการ
- การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ
- การจัดบันทึกรายงานการประชุม

๕. ระยะเวลาการอบรม

๒ วัน

๖. รูปแบบการอบรม

- ดำเนินการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชัน Zoom
- ผู้เข้ารับการอบรมรับฟังการบรรยายและการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

๗. งบประมาณ/ค่าลงทะเบียน

งบประมาณจากค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๕๐ บาท/คน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเกี่ยวกับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัด หรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะและสมรรถนะการปฏิบัติงานธุรการต่าง ๆ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น และนำไปใช้งานในการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างเกิดประสิทธิภาพ

๘.๒ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การจัดทำหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือการเลือกรูปแบบหนังสือราชการ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม และการทำลายหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



โครงการฝึกอบรมหลักสูตรหลักสูตร แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ
และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
ของกรมบัญชีกลางและแนวทางปฏิบัติราชการที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครัวรัฐ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบันได้ส่งผลกระทบต่อรูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมบัญชีกลาง และแนวทางปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครัวรัฐในรูปแบบออนไลน์ขึ้น เพื่อให้การเรียนการสอนของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สอดคล้องกับแนวทางของรัฐบาลและ ศบค. ที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานด้านการศึกษาปรับรูปแบบการฝึกอบรมและการเรียนการสอนเป็นรูปแบบผสมผสาน เน้นการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์หรือระบบการสื่อสารที่ลดการสัมผัสและการรวมตัวของคนจำนวนมากโดยใช้การสื่อสารแบบทางไกล และทางอิเล็กทรอนิกส์ อันจะเป็นการลดภาระด้านงบประมาณและความเสี่ยงต่อการสัมผัสโรคโควิด-๑๙ ของผู้เข้ารับการอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ของกรมบัญชีกลาง และแนวทางปฏิบัติราชการที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครัวรัฐเพื่ออบรมให้แก่ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบในแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติราชการด้านพัสดุอื่น ๆ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการพัสดุให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมและการเรียนการสอนของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ เป็นรูปแบบผสมผสาน เน้นการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์หรือระบบการสื่อสารที่ลดการสัมผัสและการรวมตัวของคนจำนวนมาก สอดคล้องกับยุค New Normal อันจะเป็นการลดความเสี่ยงต่อการสัมผัสโรคระบาดและ ภาระด้านงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

- บุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ

๔. เนื้อหาการอบรม

- แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ อปท. ควรรู้
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล
- แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. กรณีเกิดโรคระบาด
- แนวทางปฏิบัติและการตอบข้อหารือทางการเงิน การคลัง พัสดุ และงบประมาณ
- ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการจัดงาน และการแข่งขันกีฬาของ อปท.

๕. ระยะเวลาการอบรม

๓ วัน

๖. รูปแบบการอบรม

- ดำเนินการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชัน Zoom
- ผู้เข้ารับการอบรมรับฟังการบรรยายและการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom

๗. งบประมาณ/ค่าลงทะเบียน

งบประมาณจากค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๖๐๐ บาท/คน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเกี่ยวกับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัด หรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติราชการด้านพัสดุอื่น ๆ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในเรื่องระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการพัสดุให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันโลกได้เข้าสู่ยุคที่เรียกว่าดิจิทัล ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงของการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศอย่างรวดเร็วทุกระดับ ดังนั้น ทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชนจะต้องปรับตัวและปรับระบบการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ เช่นเดียวกับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะต้องปรับเปลี่ยนให้เป็นหน่วยงานที่สามารถนำเอาประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในองค์กรได้อย่างเท่าทัน อีกทั้งสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบันได้ส่งผลกระทบต่อรูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำหลักสูตรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเรียนการสอนของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวทางของรัฐบาลและ ศบค. ที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานด้านการศึกษาปรับรูปแบบการฝึกอบรมและการเรียนการสอนเป็นรูปแบบผสมผสาน เน้นการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์หรือระบบการสื่อสารที่ลดการสัมผัสและการรวมตัวของคนจำนวนมาก โดยใช้การสื่อสารแบบทางไกลและทางอิเล็กทรอนิกส์ อันจะเป็นการลดภาระด้านงบประมาณและความเสี่ยงต่อการสัมผัสโรคโควิด-๑๙ ของผู้เข้ารับการอบรม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญและเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนองค์กรเป็นองค์กรดิจิทัล ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ กระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ในการเผยแพร่ข่าวสาร สื่อสารประชาสัมพันธ์หรือการบริการต่างๆ ของหน่วยงานให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

- บุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ
- พนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. เนื้อหาการอบรม

- การใช้โปรแกรมหรือ Application เพื่อการประชุม หรือการศึกษาทางไกล
- การนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Infographics
- การใช้ Application สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการอบรม

๒ วัน

๖. รูปแบบการอบรม

๖.๑ รับฟังการบรรยายผ่านแอปพลิเคชันสื่อสารทางไกล google classroom

๖.๒ การศึกษาอบรมมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติ ทดลองการใช้งาน การถาม - ตอบปัญหา โดยการนำกรณีตัวอย่างมาศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในพื้นที่ และจำลองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ลึก รู้จริง ในประเด็นต่าง ๆ

๗. งบประมาณ/ค่าลงทะเบียน

งบประมาณจากค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๔๕๐ บาท/คน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเกี่ยวกับที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญและเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนองค์กรเป็นองค์กรดิจิทัล ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ กระบวนการปฏิบัติงานและการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงาน รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ข่าวสาร สื่อสารประชาสัมพันธ์หรือการบริการต่างๆ ของหน่วยงานให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) เพื่อสนับสนุนงานท้องถิ่น
ในรูปแบบออนไลน์

๑. ปรัชญา มุ่งพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นผู้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม มีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ เชื่อมโยง และบูรณาการองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เหมาะสม เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบันได้ส่งผลกระทบต่อรูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของรัฐบาลและหน่วยงานด้านสาธารณสุข ที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ปรับรูปแบบการเรียนการสอนและการฝึกอบรมเป็นรูปแบบออนไลน์ โดยเน้นการสื่อสารทางไกลหรือทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก แทนการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมในรูปแบบเดิม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจึงได้จัดทำหลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) เพื่อสนับสนุนงานท้องถิ่นขึ้น เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งทุกระดับ ให้ได้รับความรู้และทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ E-Form รวมทั้งทักษะการประยุกต์ใช้งานด้านสถิติและงาน Excel ที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทุกระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการประยุกต์ใช้สำหรับงานจัดทำสถิติข้อมูล

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกันและสร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ

๔.๒ พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกตำแหน่ง

๕. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน ๒ วัน ระยะเวลาอบรม ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วยหัวข้อวิชา ดังต่อไปนี้

วัน	หัวข้อวิชา	ระยะเวลา	เนื้อหาการเรียนรู้
วันที่ ๑	การทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) เบื้องต้น และการฝึกปฏิบัติ	๖ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none">- เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome- การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form)- การเพิ่มฟิลด์ (Field) ในการกรอกข้อมูล- การกำหนดสีของแบบฟอร์ม , กำหนดรูปภาพส่วน Head ให้กับแบบฟอร์ม- การขอดูตัวอย่างแบบฟอร์มเสมือนใช้งานจริง- การ Save การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทาง E-Mail- การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทางสื่อ Social เช่น Facebook , LINE- การสร้าง QR Code- ฝึกปฏิบัติ
วันที่ ๒	การประยุกต์ แบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) กับงานท้องถิ่น และการฝึกปฏิบัติ	๖ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none">- การกำหนดชนิดของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มรูปแบบต่าง ๆ- เทคนิคการกรอกข้อมูลต่าง ๆ- การใช้งานแอป Google- ฝึกปฏิบัติ
	การประยุกต์แบบฟอร์มเพื่อใช้งานสถิติและงาน Excel	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none">- การประยุกต์แบบฟอร์มเพื่อใช้งานสถิติและงาน Excel- เทคนิคในการนำข้อมูลจาก Google ชีต มาใช้ใน Microsoft Excel

๖. วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

- ๑) รับฟังบรรยายในรูปแบบออนไลน์
- ๒) กรณีศึกษา
- ๓) สาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง
- ๔) ถามตอบปัญหา

๗. งบประมาณ/ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๕๐ บาท/คน

โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเกี่ยวกับที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัด หรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงใน อัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นในเรื่องการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำสถิติเบื้องต้น อันจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. หน่วยงานผู้จัดการอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
