



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๔๑๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ
หลักสูตร “การพัฒนางานธุรการให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการงานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนา
งานธุรการให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหาร
จัดการงานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ” มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อย
บาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่
บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนางานธุรการให้สอดคล้องกับ
ยุคดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการงานสารบรรณ และ
การทำลายหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ” เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับ
ฝึกอบรม ตามวันเวลาดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาและสามารถเบิก
ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขชิงค์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ : ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘ / ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

www.aobrombuu.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การพัฒนางานธุรการให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการงานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับปัจจุบัน) บัญญัติให้การบริหารราชการแผ่นดินต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และการกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น ทั้งอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน คือ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น มาปฏิบัติงานดังกล่าว

โดยในยุคดิจิทัลนี้ หน่วยงานภาครัฐนำเอานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้งาน ตามกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการของหน่วยงานเป็นฝ่ายสนับสนุน (Supporting) ในทุกภารกิจ ดังนั้น ตำแหน่งพนักงานธุรการ หรือ “Admin” จะทำหน้าที่สนับสนุน ประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชน ผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีพนักงานธุรการที่มีประสิทธิภาพ และมีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับยุคสมัยแห่งการเปลี่ยนแปลง ซึ่งนอกจากการสร้างทัศนคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในหน่วยงาน มีจิตวิทยาในการทำงาน มีทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา อันจะทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแล้ว ควรจะมีคุณสมบัติของการบริการ (Service mind) การสื่อสาร โดยมีความละเอียดรอบคอบ และเข้าใจนโยบายของหน่วยงานอย่างชัดเจนเพื่อปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีความคิดสร้างสรรค์ (Innovation) และเรื่องของเทคโนโลยี (technology) เข้ามาพัฒนาบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติงานในองค์กร โดยการใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI (ปัญญาประดิษฐ์) ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กร การจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือ E-Document เทคนิคการทำงานในเชิงรุก การสื่อสาร การใช้ Qr Code ในหนังสือราชการ รวมทั้งการทำลายหนังสือราชการ อย่างไรก็ตาม การร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ และพนักงานธุรการจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนางานธุรการสอดคล้องกับยุคดิจิทัลในการสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำโครงการ “การพัฒนางานธุรการให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการงานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การเยี่ยม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการนำระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการใช้ Qr Code มาใช้สนับสนุนงานธุรการ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่าง รอบคอบ ถูกต้อง สอนองตอบภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น สายทั่วไป และสายวิชาการ / พนักงานจ้าง

๓.๔ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรราช เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมดวงตะวันแกรนด์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การระดมความคิด การนำเสนอความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ จากกรณีศึกษา การตอบข้อซักถาม โดยนางสาวอาทิตยา พยาบาล วิทยากรที่รับผิดชอบระเบียบเบิกจ่ายโดยตรง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือ คู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๗.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ กับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง และลดปัญหาการถูกทักท้วง ดำเนินคดี ของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายสนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกันในอนาคต

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



line@ : @aobrom.buu

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสาร) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คทุกกรณี**

การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

***กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850

คุณรพีพร โทรศัพท์หมายเลข 089 933 4251

E-Mail : trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

WWW.aobrombuu.com

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการ
สแกน QR Code



ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



สำรวจห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕ ๒๕๑ ๒๘๘ หรือ ๐๙๓ ๔๙๘ ๘๘๑๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๓๒- ๔๗๑- ๐๒๘ - ๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔ - ๒๓๔ - ๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ โรงแรมดวงตะวันแกรนด์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๖๑ - ๒๒๕ - ๖๒๙๙ หรือ ID Line ; raralin

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒ - ๘๑๓ - ๓๑๑๑

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

เบอร์โทร ๐๔๓ - ๒๒๐ - ๔๐๐ - ๑๔

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การพัฒนางานธุรการให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการงานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๑๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้แทน

- ทำแบบทดสอบวัดความรู้เบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน
- รู้จักโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร
 - บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ “Admin”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมาย
- หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลาย หนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย
- การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
- หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- หลักการพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบสำนวนเรื่อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำและการใช้ Qr Code ในหนังสือราชการ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้แทน

- หลักการร่าง/การจัดทำหนังสือราชการให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อการติดต่อและโต้ตอบหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- หลักการจัดทำบันทึก เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การสั่งราชการของหัวหน้าส่วนราชการ มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- หลักการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่น
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานเอกชน
- ทดสอบการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- หลักการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- เทคนิคการจัดประชุมยุคดิจิทัล
- การจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการเขียนโครงการ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การติดต่อประสานงาน และการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ กรณีศึกษาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การพัฒนางานธุรการให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลเพื่อสนับสนุนภารกิจบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารจัดการงานสารบรรณ และการทำลายหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด(ชื่อหน่วยงาน).....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้ **(ระบุรุ่น ✓ ที่ท่านสนใจเข้าร่วม)**

(....)รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

(....)รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมธาวิลล่า ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

(....)รุ่นที่ ๓ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรราช เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

(....)รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมดวงตะวันแกรนด์ จังหวัดเชียงใหม่

(....)รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

(....)รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (E-Mail:trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร

ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมาในวันลงทะเบียน

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณชริตา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณรำไพโร 089-933-4251

www.aobrombuu.com

