



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๐๒๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
“ด้านธุรการ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน และความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ด้านธุรการ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน และความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๕ รุ่น ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ด้านธุรการ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน และความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ : 082-838-5878 /098-247-4091

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

www.aobrombuu.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ด้านธุรการ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ของหน่วยงาน และความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาระบบงานด้านต่าง ๆ และมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อตอบสนองต่อการกิจการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ ภาครัฐ และลดระยะเวลาในการดำเนินการให้น้อยลง ดังนั้น การยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานให้สามารถบริการ ประชาชนได้อย่างเข้าถึงและเท่าเทียม ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะบุคลากร ของท้องถิ่นที่เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนเรื่องดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ ความสามารถ รวมถึง ทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยงานที่มีความสำคัญทำให้เกิดผลในการปฏิบัติราชการแบบไร้ รอยต่อระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน หรือการประสานงานกับภาคเอกชนและภาคประชาชนอย่างเป็นทางการก็คือ “งานด้านธุรการ” โดยมีระบบงานสารบรรณที่ดำเนินการตามปกติ (กระดาษ) หรือการบริหารจัดการหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban) เป็นการให้บริการภาครัฐใน รูปแบบ ออนไลน์ลักษณะ Web-based และ Mobile App รวมทั้งระบบการขับเคลื่อนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Office ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (DES) มาใช้สนับสนุนงานดังกล่าวอย่างแพร่หลายและ กว้างขวาง โดยการให้บริการภาครัฐสมัยใหม่มีการนำเอานวัตกรรม (Innovation) เทคโนโลยีการสื่อสาร (Information and Communication Technology) หรือ (ICT) และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หรือ (IT) มาใช้ เพิ่มประสิทธิภาพ และยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงาน

อย่างไรก็ตามปัญหาและอุปสรรคของผู้ปฏิบัติงานธุรการมีหลายประการ เช่น การขาดองค์ความรู้ของบุคลากร ภาครัฐ เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประสานงาน การสร้างทัศนคติ เชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในหน่วยงาน และความเข้าใจนโยบายของหน่วยงานอย่างชัดเจน และการร่างหรือเขียนหนังสือราชการเพื่อการสื่อสารก็ยังขาดทักษะในการร่างหรือเขียน ซึ่งมีความสำคัญไม่แพ้กัน และ ด้านอื่นๆ ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ และการสร้างความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น “ด้านธุรการ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน และความเจริญ ก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ ด้านงานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และ การทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่าง รอบคอบ ถูกต้อง สนองตอบ การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๖ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๘ ข้าราชการครูหรือพนักงานครู
- ๓.๙ พนักงานจ้างทุกประเภท
- ๓.๑๐ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๖ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๓ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายและทำแบบทดสอบความรู้ รวมจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การระดมความคิด การนำเสนอความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน การตอบข้อซักถาม จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านธุรการแบบมืออาชีพ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือ คู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ 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 ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดการและสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งพนักงานธุรการ และสามารถพัฒนางานด้านธุรการยุคดิจิทัลได้ดียิ่งขึ้น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจกระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การเยี่ยม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับข้อมูลและได้ศึกษารายละเอียดแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบกฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จัดทำร่างหนังสือราชการทุกชนิดได้อย่าง รอบคอบ ถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



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 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

คุณชรีดา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850
คุณราไพร โทรศัพท์หมายเลข 089 933 4251

E-Mail : trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

WWW.aobrombuu.com

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการ

สแกน QR Code



ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



สำรองห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทร ๐๙๔-๕๓๖-๖๘๖๘

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ 16 - 18 มกราคม พ.ศ. 2569 ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๔๘-๘๘๑๑

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เบอร์โทร ๐๗๗-๒๑๙-๔๕๖

รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จ.ร้อยเอ็ด เบอร์โทร ๐๖๑-๐๒๑-๔๔๔๔

รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔

รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

ตัวอย่างไซส์เสื้อ



ไซส์เสื้อ	
Size	ยาว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ด้านธุรการ”
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของหน่วยงาน และความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - ทำแบบทดสอบวัดความรู้เบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน
- รู้จักโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามกฎหมาย
เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร
- บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หัวใจหลักของความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
- การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และการบริหารงานธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมาย
- หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลาย หนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย
- หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- หลักการพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบสำนวนเรื่อง
ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดทำและการใช้ Qr Code ในหนังสือราชการ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- 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 ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การติดต่อประสานงาน และการพัฒนาบุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
- ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ 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

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ด้านธุรการ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ของหน่วยงาน และความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด(ชื่อหน่วยงาน).....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ
ดังนี้ (ระบุรุ่น / ที่ท่านสนใจเข้าร่วม)

...(.....)รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

...(.....)รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....)รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

...(.....)รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

...(.....)รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภาสกร จังหวัดอุดรธานี

...(.....)รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....)รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....)รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

...(.....)รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....)รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

...(.....)รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จ.ร้อยเอ็ด

...(.....)รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

...(.....)รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....)รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....)รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

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

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

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

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

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) 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 386-0-87206-0 พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร

ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมาในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณชริตา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณรพีพร 089-933-4251

www.aobrombuu.com



ไซส์เสื้อ	
Size	ตัว
S	38
SA	40
L	42
M	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ
และสแกน QR Code ส่งเข้ามา

