

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑



ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกฎหมายที่ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมี ก.จังหวัด และ ก.กลาง ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม ซึ่งการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเริ่มตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนระดับการขอปรับปรุงตำแหน่ง เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง แต่ปัญหาสำคัญในการดำเนินการ คือความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขและคุณสมบัติเกี่ยวกับการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภทวิชาการ วิธีการคัดเลือก วิธีการนับเวลาเกือกูล การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเลื่อนระดับ รวมถึงแนวทางการเขียนผลงาน การเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และตามด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดย “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณหรือน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น” เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับส่วนราชการ โดย สอดคล้องตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นช่องทางหลักของส่วนราชการ คือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน ซึ่งส่วน ราชการจัดให้มีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ ดังนั้น การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) จึงถือเป็น ช่องทางหลักที่มีความสำคัญ เพราะเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถส่งคำขออนุมัติ อนุญาต คำร้อง หรือ การติดต่อใด ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญและเห็นว่าบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ควรมีความรู้และความเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการในการเลื่อนตำแหน่ง และระดับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมนำองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และการสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และในการรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองคํการปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองคํการปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภา

๓.๒ ปลัดอํการปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดอํการปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสํานักปลัดอํการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นํกจัดการงานทั่วไป/เจ้พนักงนธุรการ/ผู้ช่วยเจ้พนักงนธุรการ

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

๓.๕ นํกวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนํกวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ ผู้อํนวยการกองสวัสดิการสังคม/นํกพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้พนักงนชุมชน

๓.๗ ผู้อํนวยการสํานัก/ผู้อํนวยการกองคลัง/ผู้อํนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นํกวิชาการพัสดุ/เจ้พนักงนพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้พนักงนพัสดุ/นํกวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้พนักงนจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้พนักงนจัดเก็บรายได้/นํกวิชาการเงินและบัญชี/เจ้พนักงนการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้พนักงนการเงินและบัญชี/นํกวิชาการคลัง/เจ้พนักงนคลัง/นํกวิชาการคอมพิวเตอร์

๓.๘ ผู้อํนวยการกองช่าง/นํกบริหารงานทั่วไป/นํกบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๙ ผู้อํนวยการกองการศึกษา/ผู้ช่วยนํกวิชาการศึกษา

๓.๑๐ ผู้อํนวยการกองสาธารณสุข/นํกวิชาการสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้พนักงนสาธารณสุข

๓.๑๑ นํกวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๒ ข้าราชการ/พนักงนส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสีดาร์สอร์ท ตำบลหินตั้ง อำเภอมือง จังหวัดนครนายก

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๑.บรรยายโดย อาจารย์ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ นํกส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ นิติกรชำนาญการ สํานักกฎหมายและระเบียบกลาง สํานักงานปลัดสํานักนายกรัฐมนตรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (-สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน-) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่ากระเป๋ผ้า เสื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทาง ของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของอํการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สํานักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้พนักงนที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น* จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้พนักงนที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งและระดับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้า และสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมนำองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวนโหลดเอกสารโครง

- ดาวนโหลดเอกสารโครงการฯ
- ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
- officekhonkhongphaendin@gmail.com



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐

และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ

โดยถ่ายเอกสารใบโอน นำมายืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ * (กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail : officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ วรทยา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

หมายเหตุ📄 รับลงทะเบียนก่อนถึงวันอบรม ๕ วันทำการ

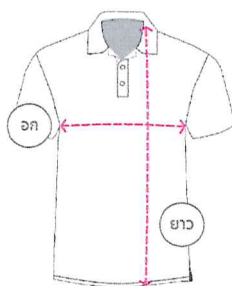
ตารางใช้ส่ เสื้อโปโลผ้ากีฬา

ทรงตรง ใส่ได้ทั้งชาย - หญิง



โปโลผ้ากีฬา

อก	ยาว	อก	ยาว
3S	34" 25"	XL	44 30
SS	36 26	XXL	46 31
S	38 27	3XL	48 32
M	40 28	4XL	50 33
L	42 29	5XL	52 33



วิธีการวัดใช้ส่:

นำเสื้อเก่าที่ใส่ได้พอดีมาวางบนพื้นที่ยเรียบ
วัดได้วงแขนจากซ้ายไปขวา ตามระนาบ
นำความยาวที่ได้ x 2 จะได้ขนาดรอบอก

พื้น 1-2 นิ้ว (หากชอบแบบหลวมๆ)

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลีดาร์สอร์ท ด.หินตั้ง อ.เมือง จ.นครนายก

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายโดย อาจารย์ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. บรรยายหัวข้อ

- เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- โครงสร้างตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง)

๒. บรรยายหัวข้อ

- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น
- แนวทางการเขียนปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนผลงานและการเขียนวิสัยทัศน์

๓. บรรยายหัวข้อ

- โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวทางการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายงานบริหาร
- แนวทางการจัดตั้งฝ่าย/กลุ่มงาน กอง และสำนัก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวทางการปรับปรุงประเภทเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- แนวทางการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวทางการโอน การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการ
ประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสายปฏิบัติและ
สายงานผู้บริหารการคัดเลือกเพื่อรับโอนสายผู้บริหาร
- การบริหารงานบุคคลและเรื่องสวัสดิการของข้าราชการ รวมไปถึงสิทธิต่าง ๆ

๔. บรรยายหัวข้อ

- การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ การปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (ผู้ได้รับ
ผลกระทบ) และปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
รับประทานอาหารกลางวัน
- หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ได้รับเงินเดือนกรณีรับโอนข้าราชการตาม
กฎหมายอื่น กรณีเลื่อนระดับที่สูงขึ้น กรณีลดระดับ ฯลฯ
- หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยบริการสาธารณสุข เงิน พ.ต.ส.และเงินบำรุงของ
หน่วยบริการสาธารณสุข
- ทิศทางเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

๕. บรรยายหัวข้อ

- การเลื่อนตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน
- สวัสดิการค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
พนักงานส่วนท้องถิ่น
- สวัสดิการเบิกค่าศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
- สวัสดิการเบิกค่าเดินทาง/ค่าตอบแทน
- กรณีศึกษาการใช้สิทธิสวัสดิการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
และถูกร้องเรียนโดน สดง.หรือ ปปช.ชี้มูล

ตอบประเด็นข้อซักถาม

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงาน
สารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมาย
และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

“การบริหารงานเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ (ที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)”

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

“การบริหารงานเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ (ที่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) (ต่อ)”

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำ
สำนวนในหนังสือราชการ”

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำ
สำนวนในหนังสือราชการ” (ต่อ)

ตอบประเด็นข้อซักถาม

จบการบรรยาย

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลีดาร์สอร์ท ต.หินตั้ง อ.เมือง จ.นครนายก

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
ทุกประการ

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เลื้อยโซล.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เลื้อยโซล.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เลื้อยโซล.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เลื้อยโซล.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เลื้อยโซล.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัคร Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา”

เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง

นำมายื่นในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail:officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ วรธยา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

ส่งแบบตอบรับ

Scan QR code



การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน

ด้านงานบุคคล และ งานสารบรรณ



วิทยากร

อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการนิตกร
ชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



**** สิ้นค่าใช้จ่ายในการ
เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ****



วิทยากร

อาจารย์ปฐมพงศ์ แสงศรีจันทร์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

พบกันที่

เวิ้งช่องลม

เรือนขุนคานปรการชล

บึงคอกยี่สิบ เขื่อนขุนด่านฯ



สมัครเข้าร่วมโครงการ

นครนายก

วันที่ 3-5 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ณ โรงแรมสิดารีสอร์ท



ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

รับฟรีทันทีในวันรับลงทะเบียน

- เสื้อคอปก ผ้าฝ้าย
- กระเป๋าสะพาย
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- วิทยบัตร

officekhonkhongphaendin@gmail.com

082 315 0852 , 082 5943 370, 0640811010

099 038 9829, 082 065 8559, 089-9458-465



ติดตามข่าวสารงานอบรม
ได้ที่เพจ facebook



นายทองผาภูมิ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ใน