



	เทศบาลนครขอนแก่น
	เลขที่ 19482
	วันที่ 29 ต.ค. 2567
	เวลา 14.11

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๒๔๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญบุคลากร สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงาน
สารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) และการจัดทำ (ร่าง)
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อปท.
การเขียนโครงการและจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกเทศบาลตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ ทุกแห่ง

กองการเจ้าหน้าที่	๒๒๑๕ สว
เลขที่รับ.....	
วันที่.....	29.ต.ค.2567/
	11-๐๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพ

การบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) และการ
จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ
อปท. การเขียนโครงการและจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์
จังหวัดสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสาร
บรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อปท. การเขียนโครงการ
และจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบและให้สมัครเข้ารับ
การฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไปทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิก
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๙๔๕ ๘๔๖๕

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการยืมตัว ๓๐ วิชา อวรมทวิภคบุตร
- การเริ่มพิธีทอผ้างานการบริการงานด้านงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับล่าสุด) และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณ
เงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อ.พท.
การยื่นโครงการและจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงิน
รายได้รัฐของรศกนศึกษา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ " วันที่ ๖-๘ ธันวาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมทองธารินทร์ อ.เมือง จ.สุรินทร์
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท
- เดินทางราชการ ๓ วัน

(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทิฆง

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามแผน

(นางชุลกุล ประจักษ์หม่อม)

เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค ๑
ผู้บังคับการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- ตามที่ ส.ค.ส. ให้ขอแต่งตั้ง

(นายภาณุเดช ชนระบุญ)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

๑ 1 พ.ย. ๒๕๖๗

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระสิทธิ์ ชัย)
นายกเทศมนตรีเมืองขอนแก่น

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อปท. การเขียนโครงการ
และจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ ต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดย “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น” เพื่อรองรับและ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับส่วนราชการ โดย สอดคล้องตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการ ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือ มีถึงหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่ง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นช่องทางหลักของส่วนราชการ คือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน ซึ่งส่วนราชการจัดให้มีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ ดังนั้น การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) จึงถือเป็นช่องทาง หลักที่มีความสำคัญ เพราะเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถส่งคำขออนุมัติ อนุญาต คำร้อง หรือ การติดต่อใด ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดย ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชี ฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสาร อื่นๆ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายรายได้ตามกิจการของสถานศึกษาโดยให้จัดทำ เป็นโครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา (ข้อ ๑๑) หากมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา (ข้อ ๑๒) ในกรณีที่สถานศึกษามีรายได้ไม่เพียงพอและมี ความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินรายได้สะสมได้ตามความจำเป็น โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการ (ข้อ ๑๓) ทั้งนี้การใช้จ่ายจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ/หรือ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ก่อน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๕๓๓๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้น บุคลากร ส่วนท้องถิ่นจึงต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษาในสังกัด อปท. นี้ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง พร้อม เรียนรู้กรอบวงเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ อปท.จะสามารถตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ รวมทั้ง ศึกษาประเด็นต่าง ๆ ที่มีกีดกีดผลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา **และเทคนิคการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การเขียนโครงการและจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของ สถานศึกษา และการเขียนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ในสังกัด อปท. และการขอรับเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจด้านการศึกษา วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒** ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของสถานศึกษาในสังกัด อปท. วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้แก่ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด อปท.

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญและเห็นว่าบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ควรมีความรู้และความเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อปท. การเขียนโครงการและจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้การจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสถานศึกษา ในสังกัด อปท. ประจำปี ๒๕๖๘ ภายใต้ระเบียบและหนังสือชักซ้อมและแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณด้านการศึกษา

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแนวทางการเขียนโครงการและจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการเขียนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภา

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานคลัง/นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓.๘ ผู้อำนวยการกองช่าง/นักบริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๑ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๕. รายละเอียด/สภาพห้องพักอบรม

ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรม ทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๑. บรรยายโดย อาจารย์ทัศนพงศ์ ศรีจันทร์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าเสื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มี แอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก)โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

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

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้การจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสถานศึกษา ในสังกัด อปท. ประจำปี ๒๕๖๘ ภายใต้อัตราและหนังสือชักจูงและแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ ด้านการศึกษา

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๗ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๗.๘ ผู้เข้ารับการอบรมแนวทางการเขียนโครงการและจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา และการเขียนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการ ดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๔. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครง
ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา **ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา** เลขที่ ~~๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐~~ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

*กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail :officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒
คุณ วรียา	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕
คุณ บังอร	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๙๐๑๒-๖๕๘
คุณ รณรงค์	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อปท. การเขียนโครงการ
และจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย อาจารย์ทัศนพงศ์ ศรีจันทร์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**** บรรยายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาและการเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๒**

- หมวด ๑ รายได้ของสถานศึกษา
- หมวด ๒ รายจ่ายของสถานศึกษา
- หมวด ๓ การบริหารรายได้ รายจ่าย และการพัสดุของสถานศึกษา
- หมวด ๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินของสถานศึกษา
- หมวด ๕ สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาลักษณะพิเศษ
- หมวด ๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**** บรรยายฝึกปฏิบัติการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘**

- ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**** (มีไฟล์งานตัวอย่างแจกให้ผู้เข้ารับการอบรม)****

(รูปแบบ นำเงินค่าจัดการเรียนการสอน(รายหัว) ไปใช้ในโครงการส่งเสริมการ
จัดการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ เช่น ซื่อชุดกีฬา ทวี DLTV ตู้เย็น
ตุ๊กตาสีผ้าเด็ก สนุ่ แปรงสีฟัน ที่หลับนอน และรายการอื่น ๆ
ตามหน่วยการเรียนรู้อีกมากมาย เป็นต้น)

(รูปแบบ นำเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ไปใช้ในโครงการพัฒนาผู้เรียน เฉพาะ
กิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ตามแนวทางการจัดการเรียนการ
สอนสถานศึกษา เป็นต้น)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

-----พักรับประทานอาหารเที่ยง-----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

**** บรรยายฝึกปฏิบัติการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ต่อ)**

- ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ส่วนที่ ๓ รายละเอียดประกอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**** (มีใบส่งงานตัวอย่างแจกให้ผู้เข้ารับการอบรม) ****

(รูปแบบ นำเงินค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) ไปใช้ในโครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้ เช่น ซื่อชุดกีฬา ทวี DLTV ตู้เย็น ตู้เก็บเสื้อผ้าเด็ก สบู่ แปรงสีฟัน ที่หลับนอน และรายการอื่น ๆ ตามหน่วยการเรียนรู้อีกมากมาย เป็นต้น)

(รูปแบบ นำเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ไปใช้ในโครงการพัฒนาผู้เรียน เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนสถานศึกษา เป็นต้น)

**** บรรยาย “หัวข้อ”**

- การจัดทำและเพิ่มเติมแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- การจัดทำและเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- การจัดทำและเพิ่มเติมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**** (มีใบส่งงานตัวอย่างแจกให้ผู้เข้ารับการอบรม) ****

ตอบประเด็นข้อซักถาม

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ

“การบริหารงานเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การบริหารงานเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

-----พักรับประทานอาหารเที่ยง-----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

“การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

“การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (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 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) และการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาของ อปท. การเขียนโครงการ
และจัดทำขั้นตอนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อ.เมืองสุรินทร์ จ.สุรินทร์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
ทุกประการ

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไซส์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไซส์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไซส์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไซส์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไซส์.....

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

นำมาภายในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail : officekhonkhongphaending@gmail.com

คุณ บังอร โทร. ๐๘๐-๙๐๑๒-๖๕๘

คุณ อธิพันธ์ โทร. ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ รณรงค์ โทร. ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

ส่งแบบตอบรับ

Scan QR code



การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

และ การจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
ด้านการศึกษาของ อปท.

การเขียนโครงการ ขั้นตอนการใช้จ่ายเงิน

รายได้สะสม
ของสถานศึกษา



วิทยากร



วิทยากร

พบกับที่
สุนทร

วันที่ 6 - 8 ธันวาคม พ.ศ. 2567
ณ โรงแรม ทองธารินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

รับฟรีทันทีในวันรับลงทะเบียน

- เลือกรองเท้ากีฬา
- กระเป๋าสะพาย
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- อนุบัตร

*** สิทธิพิเศษ
อาจมีการ
เปลี่ยนแปลง
ตามความ
เหมาะสม**



สมัครเข้าร่วมโครงการ



ดาวน์โหลดเอกสาร
โครงการ

✉ officekhonkhongphaendin@gmail.com

☎ 082 315 0852, 030 901 2653,
099 033 9329, 082 065 8559, 089-9458-465



ติดตามข่าวสารงานอบรม
ได้ที่เพจ facebook



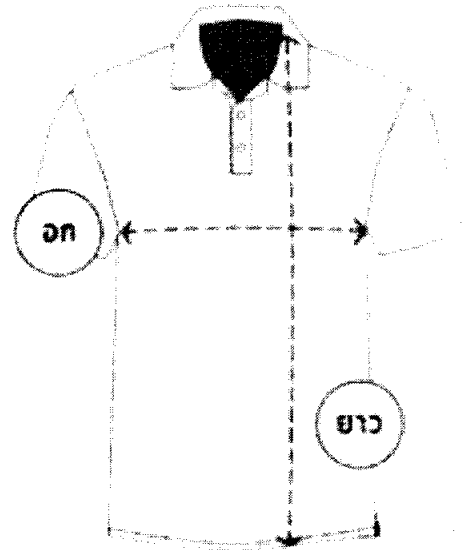
ตารางไซส์ เสื้อโปโลผ้ากีฬา

ทรงตรง ใสได้ทั้งชาย - หญิง



โปโลผ้ากีฬา

อก	อก
	XL 44
SS 36	XXL 46
S 38	3XL 48
M 40	4XL 50
L 42	5XL 52



วิธีการวัดไซส์:

นำเสื้อพาดที่ใส่ได้พอดีมาวางบนพื้นที่ยเรียบ วัดใต้แขนจากซ้ายไปขวา ตามระนาบ นำความยาวที่ได้ x 2 จะได้ขนาดรอบอก

พับ 1-2 นิ้ว (หากชอบแบบหลวมๆ)

รับฟรีทันทีในวันรับลงทะเบียน

- เสื้อคอปก ผ้ากีฬา
- กระเป๋าสะพาย
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- วุฒิบัตร



** สีและไซส์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม**