



ที่พร ๐๐๒๓.๓/ว ๕๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
และเทศบาลเมืองแพร่

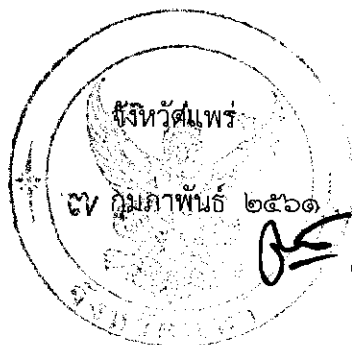
ด้วยได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แจ้งเลื่อนโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ จำนวนทั้งสิ้น ๓ หลักสูตร เนื่องจากหลักสูตร “แนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” และหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร” มีผู้สมัครเข้ารับการอบรมจากหลายหน่วยงานติดภารกิจอื่น จึงขอเลื่อนกำหนดการจัดอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตร “แนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” ขอเลื่อนจากวันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นวันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. หลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร” ขอเลื่อนจากวันพุธที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นวันที่ ๒๙ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ หากมีข้อซักถามหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๒๓๗๓๖๘ หรือ ๐๙๙-๒๗๑๒๔๙๖ หรือ ID Line ๐๙๙-๒๗๑๒๔๙๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร. ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๓๐๖

รวม ๖

ที่ ศธ ๐๕๓๔/ ๒๖๗๗)



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๑๙ ถ.ลำปาง-แม่ทะ
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ/ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการ	จำนวน ๓ ชุด
๒. ปฏิทินหลักสูตรการอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนดจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

๑. หลักสูตร “แนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”
๒. หลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร”
๓. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ”

ในการนี้ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่สนใจ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โดยท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัด และจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเมื่อผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๒๓๗๓๖๗ หรือ ๐๙๙-๒๗๑๒๔๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเสนอแนะประชาสัมพันธ์โครงการให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานของท่านด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

โทร. ๐๕๔-๒๓๗๓๖๗ หรือ ๐๙๙-๒๗๑๒๔๙๖

โทรสาร ๐๕๔-๒๓๗๓๖๗



โครงการอบรมแนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ชื่อโครงการ

แนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแก้ไขปัญหาการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยซึ่งเป็นปัญหาสำคัญระดับประเทศ โดยเฉพาะการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยแต่ละประเภท อีกทั้งอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดเก็บยังไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายจริง จึงได้กำหนดให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดแยก เก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ รวมทั้งกำหนดให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจนำสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยที่จัดเก็บได้ไปใช้ประโยชน์หรือหาประโยชน์ได้ เพื่อให้การบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตระหนักเห็นว่าเรื่องนี้มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับหลายฉบับและมีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลายหน่วยงาน จำเป็นต้องมีการดำเนินงานอย่างบูรณาการร่วมกัน ดังนั้น จึงได้จัดโครงการอบรมแนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับเจ้าพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๓.๒) ทำความเข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๔. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. หัวข้อในการฝึกอบรม

๕.๑) หลักการจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย

๕.๒) สารบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓) การปฏิบัติตามกฎหมาย (การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม และการออกใบอนุญาต)

๖. รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย รุ่นละ ๑๐๐ คน

๗. วิทยากร

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย

๘. ระยะเวลา

ในวันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ วัน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๙. สถานที่จัดอบรม

ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร โรจน์ทิวา ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐. การรับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ในวันและเวลาราชการ) หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.lpru.ac.th (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง) และส่งใบสมัครทางโทรสารหมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือทางไลน์หมายเลข ๐๙๙-๒๗๑๒๔๙๖ หรือ E-mail: serviceacademic@gmail.com ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑๑. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าวัสดุฝึกอบรม อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๑๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือตู้ ATM บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่บัญชี ๔๓๙-๑-๑๙๘๕๗-๗ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งเอกสารใบสมัคร สำเนาหลักฐานการโอนใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัครพร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

๓. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

๔. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ทัน ให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงานได้ (มหาวิทยาลัยขอนแก่นสิทธิรับเฉพาะเงินสดเท่านั้น ไม่รับเช็ค)

๕. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗, ๐๕๔-๒๗๑๒-๔๕๖

๑๓. การประเมินผล

ผู้ที่ผ่านการอบรมต้องเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนชั่วโมงอบรมโดยจะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมตามโครงการ

๑๔. การรับรองผลการอบรม

ไม่มี

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หมายเหตุ : ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องของสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการหากมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่ถึง ๘๐ คน

โครงการอบรมแนวทางการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
และกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ในวันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร โรจนะภิรมย์ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑	
เวลา	กิจกรรม/รายการ
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐	ลงทะเบียนรับเอกสาร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐	พิธีเปิดการอบรม โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐	บรรยายหัวข้อ “หลักการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการสิ่ง ปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” โดย ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐	บรรยายหัวข้อ “การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” โดย ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐	บรรยายหัวข้อ “การปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น อัตราค่าธรรมเนียม การออก ใบอนุญาต)” โดย ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐	(ต่อ) บรรยายหัวข้อ “การปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น อัตราค่าธรรมเนียม การออก ใบอนุญาต)” โดย ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐	พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ ๑. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ
ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร”
โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ชื่อโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการ “การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร”

๒. หลักการและเหตุผล

ในยุคการแข่งขันทางข้อมูลข่าวสาร ผู้ที่ผลิตสื่อได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย และสามารถเผยแพร่ได้หลากหลายช่องทาง ย่อมถือว่าได้เปรียบ ดังนั้นทุกองค์กร ที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ จำเป็นต้องปรับตัวและปรับทิศทางในการผลิตสื่อภาพ เสียงวิดีโอ เพื่อที่จะนำเสนอต่อผู้รับข่าวสารให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เราสื่อออกไปโดยทั่วถึงถูกต้อง ให้ทันต่อยุคที่การสื่อสารมีความสำคัญมาก และแพร่หลายในปัจจุบันและอนาคต

ด้วยเหตุนี้ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร ควรได้ศึกษาเทคนิคการผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรได้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร” เพื่อให้บุคลากรในประเทศมีศักยภาพทัดเทียมกับนานาชาติ และพัฒนาสู่สากลต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสามารถผลิตสื่อภาพ วิดีโอและเสียงอย่างมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และฝึกทักษะในการคิดสร้างสรรค์การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้น่าสนใจ
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และฝึกทักษะโปรแกรมการผลิตสื่อวีดีทัศน์
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

๔. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

นักประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นักศึกษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่นๆตลอดจนผู้สนใจทั่วไป โดยหน่วยงานส่งเข้าอบรมและสามารถ เข้าอบรมได้ตลอดทั้งหลักสูตร

๕. หัวข้อในการฝึกอบรม

Design Thinking และปฏิบัติการผลิตสื่อยุคดิจิทัล

ทฤษฎี

- ความเป็นมาของสื่อ วิธีคิดของสื่อดิจิทัล
- ที่มาที่ไปของกราฟิกดีไซน์และการใช้งานจริง
- การคิดในเชิง Strategy
- การต่อยอดช่องทางด้านมัลติมีเดีย

ปฏิบัติ

- การออกแบบกราฟิกและการทำ Key Visual
- ปฏิบัติการต่อยอดด้วยสื่อมัลติมีเดีย

๖. รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยายเชิงปฏิบัติการ รุ่นละ ๔๐ คน

๗. วิทยากร

อ.ศักดิ์สิทธิ์ คำหลวง และทีมงาน

๘. ระยะเวลา

๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

๙. สถานที่จัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐. การรับสมัคร

-สมัครด้วยตนเองหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ Website: www.lpru.ac.th โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
ด้วยตัวบรรจง

-ส่งใบสมัครทางโทรสารหมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗

หรือ E-mail: serviceacademic@gmail.com

๑๑. ค่าลงทะเบียน

อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๐๐๐.- บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าเอกสารประกอบ การอบรม อาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ฯลฯ ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๑๒. การชำระค่าลงทะเบียน

- เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือตู้ ATM บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่บัญชี ๔๓๙-๑-๑๙๘๕๗-๗ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

-เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งเอกสารใบสมัคร สำเนาหลักฐานการโอนเงินนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือ E-mail: serviceacademic@gmail.com

-ระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

- กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ , ๐๙๙-๒๗๑๒-๔๙๖

๑๓. การประเมินผล

ผู้ที่ผ่านการอบรมต้องเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนชั่วโมงอบรม

๑๔. การรับรองผลการอบรม

ไม่มี

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หมายเหตุ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการหากมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่ถึง ๒๐ คน

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร”

โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒ วัน เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

- | | |
|-------------|---|
| ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ | ลงทะเบียนรับเอกสารและพิธีเปิดการอบรม |
| ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ | - ความเป็นมาของสื่อ วิธีคิดของสื่อดิจิทัล |
| | - ที่มาที่ไปของกราฟิกดีไซน์และการใช้งานจริง |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ | รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ | - การคิดในเชิง Strategy |
| | - การต่อยอดช่องทางด้านมัลติมีเดีย |

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

- | | |
|-------------|---------------------------------------|
| ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ | ลงทะเบียน |
| ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ | - การออกแบบกราฟิกและการทำ Key Visual |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ | รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ | - ปฏิบัติการต่อยอดด้วยสื่อมัลติมีเดีย |

- หมายเหตุ
๑. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 ๒. พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.
และ ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



โครงการอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ชื่อโครงการ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรภาครัฐและเอกชนการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ และการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้ง ได้ตอบ ประสานงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หน่วยงานต่างๆภายใน และหน่วยงานภายนอก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงได้จัดโครงการอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ และ เอกชน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือราชการมืออาชีพ และหนังสือในลักษณะอื่นเชิงประยุกต์

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การเขียนโครงการ และการเขียนรายงานการประชุม

๒. เพื่อให้ได้พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการในลักษณะอื่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องด้วยความเป็นมืออาชีพ

๔. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ และ เอกชน และบุคคลทั่วไป

๕. หัวข้อในการฝึกอบรม

๑. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุม
๔. ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อธุรกิจ
- คำนิยมและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

๖. รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย รุ่นละ ๕๐ คน

๗. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเหลือ ใจมโน

๘. ระยะเวลา

ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒ วัน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๙. สถานที่...

๙. สถานที่จัดอบรม

ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร ไรจน์ทริญ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐. การรับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ชั้น ๓ อาคารอาลัมพาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ในวันและเวลาราชการ) หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.lpru.ac.th (กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง) และส่งใบสมัครทางโทรสารหมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือทางไลน์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๑๒๔๙๖ หรือ E-mail: serviceacademic@gmail.com ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑๑. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าวัสดุฝึกอบรม อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๑๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือตู้ ATM บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่บัญชี ๔๓๔-๑-๑๙๘๕๗-๗ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งเอกสารใบสมัคร สำเนาหลักฐานการโอนใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัครพร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

๓. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

๔. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ทัน ให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงานได้ (มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น ไม่รับเช็ค)

๕. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ , ๐๕๔-๒๓๑๒-๔๙๖

๑๓. การประเมินผล

ผู้ที่ผ่านการอบรมต้องเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนชั่วโมงอบรมโดยจะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมตามโครงการ

๑๔. การรับรองผลการอบรม

ไม่มี

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หมายเหตุ : ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการหากมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่ถึง ๓๐ คน

Center of Training and Continuing Education
กำหนดการ

โครงการอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในวันพุธ ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร วิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาคู่เมือง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันพุธ ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑	
เวลา	กิจกรรม/รายการ
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการอบรม โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	(ต่อ) บรรยายหัวข้อ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน ๓. การเขียนรายงานการประชุม ๔. ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อธุรกิจ - คำนิยมและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๗.๐๐ น.	(ต่อ) บรรยายหัวข้อ การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน

หมายเหตุ

๑. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ
ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

โครงการอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬาร ไรจน์ศิริชัย ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
โดย ศูนย์อบรมและศึกษาค้นคว้าต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ การเขียนรายงานการประชุม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	(ต่อ) บรรยายหัวข้อ การเขียนรายงานการประชุม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหนังสือติดต่อธุรกิจ - คำนิยมและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	(ต่อ) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหนังสือติดต่อธุรกิจ - คำนิยมและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเหลือ ใจมโน
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	มอบประกาศนียบัตร และ พิธีปิด

- หมายเหตุ
๑. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 ๒. พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๕๔- ๒๓๗๓๖๗ , ๐๕๔-๒๗๑๒-๔๙๖ Website: www.lpru.ac.th

หลักสูตร

รุ่นที่..... วันที่อบรม.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....

อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ เอกชน ☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน (กรณีประกอบธุรกิจส่วนตัว กรุณากรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้)

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่..... หมู่ที่/อาคาร..... ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร..... E-mail :

ส่วนที่ ๒ ประเภทอาหาร

☐ อาหารไทย ☐ อาหารอิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๓ ห้องพัก (กรณีท่านประสงค์พักค้าง ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องจะดำเนินการติดต่อจองห้องพักให้ในเบื้องต้น)

สถานที่แนะนำ : ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจอาลัมปาง (ALampang Hotel) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

✓ มีบริการห้องพักปรับอากาศ ✓ สิ่งอำนวยความสะดวก ✓ free WIFI

☐ พักค้าง ☐ ไม่พักค้าง

☐ ไม่รวมอาหารเช้า ราคา ๓๕๐ บาท/คืน ☐ รวมอาหารเช้า ราคา ๔๕๐ บาท/คืน

ส่วนที่ ๔ การเข้าร่วมอบรม

๑. กรอกข้อมูลใบสมัครด้วยตัวบรรจง

๒. ชำระค่าลงทะเบียน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เลขที่บัญชี ๔๓๔-๑- ๑๔๘๕๗-๗ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓. ส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน ทางโทรสาร ๐๕๔-๒๓๗๓๖๗ หรือ E-mail : seviceacademic@gmail.com

หรือ ID Line : ๐๕๔๒๗๑๒๔๙๖

(กรณีสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร พร้อมทั้งระบุชื่อหลักสูตรและชื่อผู้สมัครในหลักสูตรนั้นๆ ด้วย)

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔- ๒๓๗๓๖๗ หรือ ๐๕๔- ๒๗๑๒๔๙๖

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....