

ที่ อว ๐๖๕๕/๒๐๑๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในยุคดิจิทัล ที่หน่วยงานภาครัฐต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ และจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องด้วยเช่นกัน

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศ.ป

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏณ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลนี้ หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี โดยส่วนราชการมีกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการจะทำหน้าที่สนับสนุน ประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชนผู้รับบริการ โดยที่หน่วยงานนั้นต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับยุคสมัยแห่งการเปลี่ยนแปลง มีคุณสมบัติของการบริการ (Service mind) การสื่อสารและมีความละเอียดรอบคอบ และเข้าใจเรื่องของเทคโนโลยี (Technology) เข้ามาพัฒนาเพื่อนำสู่การปฏิบัติงานในองค์กร เช่น การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กร ในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบเพิ่มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือ E-Document เทคนิคการทำงานในเชิงรุก การสื่อสารอย่างใดก็ตาม การร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สู่การเป็น “Super Admin” ให้ทันต่อนวัตกรรมทางเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการงานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (Case study) ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ
ตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๖ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๘ ข้าราชการครูหรือพนักงานครู
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒๑๑ ๑๒๔๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๔๓๐๑ - ๓, ๐๘ ๓๕๕๒ ๗๗๗๗

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท
อ.เชียงคาน จ.เลย

โทร. ๐ ๔๒๘๒ ๒๑๙๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓๔๐ ๐๔๕๐

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๐๔๐๐ - ๑๘, ๐๘ ๑๓๙๑ ๐๕๗๑

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๐๕๗๗

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง
จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๔๕

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐ ๒๔๓๕ ๘๘๘๘, ๐๘ ๑๓๖๒ ๒๕๕๕



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเสื้อโปโล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (Case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง ตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

– ID Line ADMIN ๑ : @aobromssru

– ID Line ADMIN ๒ : @๒๑๓๓๓๓๓๓



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร
- เสือโปโล คนละ ๑ ตัว

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน
 - รู้จักโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร
 - บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - หัวใจหลักของความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

- การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพ สู่ “Super Admin”
- รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมาย
- หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลาย หนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย
- หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- หลักการพิมพ์ ประกอบการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบสำนวนเรื่องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
- หลักการร่าง/การจัดทำหนังสือราชการให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อการติดต่อและโต้ตอบหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - หลักการจัดทำบันทึก เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การสั่งราชการของหัวหน้าส่วนมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- หลักการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่น
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานเอกชน
- ทดสอบการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- หลักการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- เทคนิคการจัดประชุมยุคดิจิทัล
- การจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการเขียนโครงการ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การติดต่อประสานงาน และการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
- ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ สรุปผลการสัมมนา
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
 ๒) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
 ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ – ๒๗	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ – ๓	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมहरषा เจपी อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ – ๑๐	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ – ๑๗	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ – ๒๔	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๙ – ๓๑	สิงหาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ – ๗	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๒ – ๑๔	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภูรยูญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๙ – ๒๑	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ – ๒๘	กันยายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี บางพลัด กรุงเทพฯ

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssrui.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม **จากเจ้าหน้าที่** หรือทาง **Line ADMIN 1** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัล เพื่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN ๑ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้