

ที่ อว ๐๖๔๕/๑๑๓๕๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ความสำคัญและการแก้ไขปัญหาทางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชน และผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ความสำคัญและการแก้ไขปัญหาทางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจที่หน่วยงานภาครัฐต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี สำหรับการร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ โดยสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องสอดคล้องเช่นกัน

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

ว.ป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ความสำคัญและการแก้ไขปัญหางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลนี้ หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี โดยส่วนราชการมีกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการจะทำหน้าที่สนับสนุน ประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชนผู้รับบริการ โดยที่หน่วยงานนั้นต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับยุคสมัยแห่งการเปลี่ยนแปลง มีคุณสมบัติของการบริการ (Service mind) การสื่อสารและมีความละเอียดรอบคอบ และเข้าใจเรื่องของเทคโนโลยี (Technology) เข้ามาพัฒนาเพื่อนำสู่การปฏิบัติงานในองค์กร เช่น การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กร ในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือ E-Document เทคนิคการทำงานในเชิงรุก การสื่อสาร อย่างไรก็ตาม การร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยเช่นกัน เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ความสำคัญและการแก้ไขปัญหางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้งานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง



๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง
 ๒
 ตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๖ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๘ ข้าราชการครูหรือพนักงานครู
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการ
 ฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมภูรยูญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๔๐ ๐๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ บางกะปิ กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๗๑๕ ๘๘๘๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ริเวอร์ เมทเท่น รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐ ๔๒๘๒ ๒๑๙๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมธรรมรินทร์ ธนา อ.เมือง จ.ตรัง โทร. ๐๘ ๖๓๗๗ ๗๒๐๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๑๑ ๑๒๔๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๐๕๗๗



รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ - ๘

มีนาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

๓

โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๕๖๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเสื้อแจ็กเก็ต (สีดำ) และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การเยี่ยม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่าง รอบคอบ 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 1 : @aobromssru

- ID Line ADMIN 2 : @213umgno

หมายเหตุ :

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- **กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ความสำคัญและการแก้ไขปัญหาทางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการ
หนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร
- เสือแจ็กเก็ต (สีดำ) คนละ ๑ ตัว
- วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน
- รู้จักโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร
- บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หัวใจหลักของความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
- การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมาย
- หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย
- หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- หลักการพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบสำนวนเรื่องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
- หลักการร่าง/การจัดทำหนังสือราชการให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อการติดต่อและได้หนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ



- หลักการจัดทำบันทึก เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การสั่งราชการของหัวหน้าส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- หลักการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่น
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานเอกชน
- ทดสอบการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- หลักการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- รับประทานอาหารกลางวัน
- เทคนิคการจัดประชุมยุคดิจิทัล
- การจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการเขียนโครงการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การติดต่อประสานงาน และการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

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





สำหรับสมัครทางเว็บไซต์

๖

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ความสำคัญและการแก้ไขปัญหาทางนฤการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการ
หนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มกราคม – ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ บางกะปิ กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ณ โรงแรมธรรมรินทร์ ธนา อ.เมือง จ.ตรัง
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ :

– กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

– **กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ความสำคัญและการแก้ไขปัญหางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการ
หนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ :

– กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

– ****กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1**

**ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี****



สำหรับถ่ายใบสมัครส่งทางไลน์

๘

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ความสำคัญและการแก้ไขปัญหาทางนฤการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการ
หนังสือราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมภูริยูนิวิ รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มกราคม – ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ บางกะปิ กรุงเทพฯ |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท
อ.เชียงคาน จ.เลย |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมธรรมรินทร์ ธนา อ.เมือง จ.ตรัง |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๖ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
E-mail.....

*****กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร**

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๒) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๓) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๔) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....
(๕) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....โซเชียล.....

๓. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ความยาว (นิ้ว)
M	42	27
L	44	28
XL	46	29
2XL	48	30
3XL	50	31



****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน****

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน
โดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงิน
ค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี

สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru