

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๙๖๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาทางานธุรการ ยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการเพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาทางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการเพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในยุคดิจิทัล ที่หน่วยงานภาครัฐต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การร่างหรือเขียนหนังสือ เพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ โดยจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติ หรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องด้วยเช่นกัน

ในการนี้ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทนมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม 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 หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ



ศ.สม

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลนี้ หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี โดยส่วนราชการมีกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการจะทำหน้าที่สนับสนุน ประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชนผู้รับบริการ โดยที่หน่วยงานนั้นต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับยุคสมัย แห่งการเปลี่ยนแปลง มีคุณสมบัติของการบริการ (Service mind) การสื่อสารและมีความละเอียดรอบคอบ และเข้าใจเรื่องของเทคโนโลยี (technology) เข้ามาพัฒนาเพื่อนำสู่การปฏิบัติงานในองค์กร เช่น การใช้งานระบบ แอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กร ในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบ แฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือ E-Document เทคนิคการทำงานในเชิงรุก การสื่อสาร อย่างไรก็ตาม การร่างหรือ เขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้น เพื่อเป็นการ เพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สู่การเป็น “Super Admin” ให้ทันต่อนวัตกรรมทางเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ฯ จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหา งานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการ เพื่อความเจริญก้าวหน้า ของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์ และความสำคัญของการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้งานด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมี การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่าง รอบคอบ ถูกต้อง สอดคล้อง ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



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 ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการเข้ารับการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐ ๓๘ ๖๑๔ ๙๐๑, ๐๙ ๘๕๖๑ ๔๙๐๑
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ. เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๑๑ ๑๒๔๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ. เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๔๐ ๐๔๕๐
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เม้าท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐ ๔๒๘๒ ๒๑๙๑
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๔๓๐๑ - ๓, ๐๘ ๓๕๙๒ ๗๗๗๗
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๐๕๗๗



รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมทีค การ์เดน สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย

โทร. ๐ ๕๓๗๙ ๓๓๓๓

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๐๔๐๐ - ๑๘, ๐๘ ๑๓๙๑ ๐๕๗๑

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖

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 เสื้อโปโล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์ และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้งานด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่าง รอบคอบ ถูกต้อง สอดคล้องภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด



๙. ช่องทางการสมัคร

๙. ช่องทางการสมัคร

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)
- ID Line ADMIN 1 : @aobromssru
- ID Line ADMIN 2 : @213umgno



หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ****กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี****

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

๕

“เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาทางธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

– ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร

– เลือโปโล คนละ ๑ ตัว

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

– ทำแบบทดสอบวัดความรู้เบื้องต้น

– ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน

– รู้จักโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร

– บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

– หัวใจหลักของความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

– การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพ

รับประทานอาหารกลางวัน

– การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมาย

– หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

– การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลาย หนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย

– หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

– หลักการพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

– หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือราชการ

– การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบสำนวนเรื่องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

– การจัดทำและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

- หลักการร่าง/การจัดทำหนังสือราชการให้มีความชัดเจน ตรงประเด็นเพื่อการติดต่อและโต้ตอบหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- หลักการจัดทำบันทึก เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การสั่งราชการของหัวหน้าส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- หลักการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่น
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานเอกชน
- ทดสอบการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- หลักการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

รับประทานอาหารกลางวัน

- เทคนิคการจัดประชุมยุคดิจิทัล
- การจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการเขียนโครงการ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การติดต่อประสานงาน และการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ :

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





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาทางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็น
ต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙	ตุลาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖	ตุลาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ - ๑๖	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐	พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๒ - ๑๔	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๑	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘	ธันวาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทุกครั้งที่มีสมัครอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ** กรณี จอจ ตัวเครื่องบิน และที่ พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง
Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหาทางธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)
- ID Line Admin 1 : @aobromssru



- ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- **กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักรักรณี**





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการบริหารจัดการและการแก้ไขปัญหางานธุรการยุคดิจิทัล และการพัฒนาทักษะที่จำเป็น
ต่อการบริหารจัดการหนังสือราชการ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|--|--|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมहरราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมทีเค การ์เดน สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย |
| ☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

E-mail.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- | | | | |
|-----------------------|---------------|-------------|--------------|
| (๑) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | โซเชียล..... |
| (๒) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | โซเชียล..... |
| (๓) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | โซเชียล..... |
| (๔) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | โซเชียล..... |
| (๕) ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | มือถือ..... | โซเชียล..... |

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

๔. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



ขนาด	รอบอก (นิ้ว)	ขนาด	รอบอก (นิ้ว)
SS	36	XL	44
S	38	2XL	46
M	40	3XL	48
L	42		

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงาน
โดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงิน
ค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru