



ที่ อว ๐๖๔๕/๒๐๖๙๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “งานธุรการและการบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “งานธุรการ
และการบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้หนังสือราชการภายใน
และภายนอกในการติดต่อกับราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน
อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการ การใช้ QR Code
ที่หน่วยงานภาครัฐต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี โดยสามารถจัดทำหนังสือ
ราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากร
บรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ
เบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับ
การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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

ขอแสดงความนับถือ



ศ.ป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานธุรการและการบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก ในการติดต่อกับส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน การกำหนด ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกทั้งรูปแบบ การส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการของท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เช่น การใช้งาน ระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กรในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บ เอกสารแบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัล เป็นต้น จึงจำเป็นที่จะต้องเพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “งานธุรการและการบริหารจัดการหนังสือ ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูก สอดคล้องภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค้การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดต้งค้การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดต้งค้การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๖ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค้การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๘ ข้าราชการครูหรือพนักงานครู
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔, ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมค้มภูค้ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๔๐ ๐๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๑๑ ๑๒๔๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๔๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๒๑ ๓๑๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๘๑๓ ๓๑๑๑, ๐ ๒๔๓๔ ๐๔๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๐๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๐๕๗๗
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

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

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การเยี่ยม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง สอดคล้องภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานธุรการและการบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๔

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร
- เสื่อแจ็กเก็ต (สีดำ) คนละ ๑ ตัว

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

การตีความระเบียบงานสารบรรณฯ

- หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้ ชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเขียนหนังสือราชการ

- การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป

- การลงท้ายทางเสียงในการเขียนหนังสือราชการ

- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง

- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ

- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง



– การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือ
สั่งการ หน่วยงานภายใน อปท.

– การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่
และประชาชน

– การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
๑๕ ตำแหน่ง

– การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

– หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม
แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ

– หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการ
ที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง

– หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ
หนังสือราชการทั่วไป

– หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์
ของ อปท.

– หลักการใช้สำนวนภาษาราชการ

– หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้
ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น

– หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด
ตามระเบียบฯและตามความนิยมของหน่วยงาน

– หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำ
หนังสือราชการแต่ละประเภท

– หลักการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

– หลักการเขียนอ้างอิงในหนังสือราชการ

– หลักการพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ

– รูปแบบโครงสร้างที่สำคัญของโครงการ

– การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์
เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา เป็นต้น

– เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

– ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน
โครงการที่พบบ่อยๆ

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
**การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อ
ความเปลี่ยนแปลง**

– รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์

– รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

– การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง

– การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจ
ของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

– การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

**รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลง
พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา**

– การส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
ในท้องถิ่น ที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

– แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎ
ตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่ กฎหมายแม่
บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

**การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท.
ตามระเบียบฯ**

– การเขียนและจัดทำรายงานการประชุม
ตามระเบียบฯ

– วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบ
วาระฯ แบบมีอาชีพีที่ดีและถูกต้อง

– เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อ
รายงานการประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียม
จัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ
การประชุม

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิด ประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการ
เพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหาร
เอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
- การปรับปรุงประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรค
และแนวทางแก้ไข การบริหารเอกสารภายใน อปท.
- การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การทำลายหนังสือราชการ
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



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



สำหรับสมัครทางเว็บไซต์

๘

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานธุรการและการบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗	มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔	มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑	มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘	มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssu.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ :

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานธุรการและการบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

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

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“งานธุรการและการบริหารจัดการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

๑. ชื่อหน่วยงาน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 Email.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

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

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 และจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
 แต่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
 Line OA : @aobromssru