

ที่ อว ๐๖๔๕/๔๕๗๑



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้รูปแบบหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการในการติดต่อกับราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการ การใช้ QR Code และการปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี โดยสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



ขอแสดงความนับถือ

ศ. ๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการ
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก ในการติดต่อกับส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน การกำหนดชั้นความเร่งด่วน ความลับ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการของท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นเรื่องสำคัญ ที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เช่น การใช้งานระบบ แอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กรในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร แบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัล เป็นต้น จึงจำเป็นที่จะต้องเพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่าง รอบคอบ ถูกต้อง สอดคล้องภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองประธานสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสภาองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๘ ข้าราชการครูหรือพนักงานครู
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมภูริณญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๒ สิงหาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๔๐ ๐๔๕๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗ – ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๑๑ ๑๒๔๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๔ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๐๕๗๗
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมหรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๔๓๐๑ – ๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๐๔๐๐ – ๑๘
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ – ๖ กันยายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๙ ๘๕๖๑ ๔๙๐๑, ๐ ๓๘๖๑ ๔๙๐๑



รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

โทร. ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔, ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิชญ์โลก อ.เมือง
จ.พิษณุโลก

โทร. ๐ ๕๕๒๑ ๑๒๘๘, ๐๙ ๙๗๕๐ ๑๔๑๕

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๒ ข้อ ๒๙ (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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่าง รอบคอบ 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

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการ
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

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

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

การติดตามระเบียบงานสารบรรณ

- หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้ ชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเขียนหนังสือราชการ

- การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป
- การลงท้ายทางเสียงในการเขียนหนังสือราชการ
- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน
- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการ หน่วยงานภายใน อปท.



– การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่
และประชาชน

๖

– การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
๑๕ ตำแหน่ง

– การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ
รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี

– หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม
แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ

– หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการ
ที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง

– หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ
หนังสือราชการทั่วไป

– หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์
ของ อปท.

– หลักการใช้สำนวนภาษาราชการ

– หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา
มอบหมายงานในเบื้องต้น

– หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด
ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน

– หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำ
หนังสือราชการแต่ละประเภท

– หลักการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

– หลักการเขียนอ้างอิงในหนังสือราชการ

– หลักการพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของอปท.

ให้ประสบผลสำเร็จ

– รูปแบบโครงสร้างที่สำคัญของโครงการ

– การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์
เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา เป็นต้น

– เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ

– ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาก
โครงการที่พบบ่อยๆ



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

๗

– รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

– รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

– การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง

– การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของอปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

– การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

– การส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่น ที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

– แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท.

ตามระเบียบฯ

– การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ

– วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมีข้อชี้พที่ติและถูกต้อง

– เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม

– เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิด

๘

ประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.
- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้อำนาจ
- การปรับปรุงประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข 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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการ
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแกรนด์ พิษณุโลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssrui.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ :

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

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการ
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

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**





ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกับการปฏิบัติงานธุรการ
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|---|--|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อ.เมือง จ.ระยอง |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิษณุโลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| ☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๙ | 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/
ผู้ประสานงานโดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้การยืนยันถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่
สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru