

ที่ อว ๐๖๔๕/๗๐๒๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้รับความรู้ความเข้าใจและทักษะที่เท่าทันต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการงานธุรการ

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 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 ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th


(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานราชการที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะและการพัฒนาท้องถิ่นซึ่งการดำเนินงานของหน่วยงานจำเป็นต้องอาศัยระบบงานธุรการและการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานธุรการถือเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น การประสานงานภายในหน่วยงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลเอกสารราชการให้เป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหากขาดความรู้ความเข้าใจหรือทักษะที่ถูกต้อง อาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดความผิดพลาด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้เล็งเห็นความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และผู้บริหารงานด้านธุรการและสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการธุรการและงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการประชุม ข้อควรระวัง แนววินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือราชการ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง
- ๓.๔ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ นิติกร/นักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกัน/นักทรัพยากรบุคคลากร
- ๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเซาท์เทอรัน แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๘๐ ๒๐๓๘
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิษณุโลก อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๑ ๑๒๘๘, ๐๙ ๙๗๕๐ ๑๔๑๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมืองระยอง จ.ระยอง โทร. ๐๙ ๘๕๖๑ ๔๙๐๑, ๐ ๓๘๖๑ ๔๙๐๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย โทร. ๐ ๕๓๗๙ ๓๓๓๓
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๓๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๓๓ ๓๖๖๖
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ มาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐ ๔๒๘๒ ๒๑๙๑



วันที่ ๙ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๔๔

วันที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม

โทร. ๐ ๔๒๕๒ ๒๓๓๓

วันที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมภูฏัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง

จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๔ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๒ ข้อ ๒๔ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ เสื้อแจ็กเก็ต และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารจัดการธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับเทคนิคการประชุม ข้อควรระวัง แนววินิจัยปัญหาเกี่ยวกับการประชุม

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือราชการ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด



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

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

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

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

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยาการผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมาย และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- การบริหารจัดการธุรการและงานสารบรรณตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมในยุคดิจิทัล
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การจัดทำหนังสือราชการ

- ชนิดและแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เทคนิคการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึกเขียนอย่างไรให้ถูกต้อง ชัดเจนรัดกุม และบรรลุวัตถุประสงค์
- การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- การลงวันที่ในหนังสือราชการ
- การตั้งชื่อเรื่องหนังสือราชการ
- การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ
- การเขียน “อ้างถึง” ในหนังสือราชการ
- การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในหนังสือราชการ



– การเขียน “ข้อความ” ของหนังสือราชการ
“ข้อความส่วนเหตุ” “ข้อความส่วนความประสงค์”
“ข้อความส่วนสรุปความ”

– วิธีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ
การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน ใช้อย่างไร
ให้ถูกต้อง

– การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ

– วิธีเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา “เรื่องเดิม”
“ข้อเท็จจริง” “ข้อกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง”
“ข้อพิจารณา” และ “ข้อเสนอ” เพื่อผู้บังคับบัญชาทราบ
พิจารณา หรือสั่งการ

– แนววินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับชนิดและ
แบบของหนังสือราชการ

– การใช้สำนวนภาษาในหนังสือราชการ

– การพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนของสำนัก
นายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ

– ตอบข้อซักถาม

**วิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมาย
และระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

– เทคนิคการประชุม ข้อควรระวัง แนววินิจฉัยปัญหา
เกี่ยวกับการประชุม

– การดำเนินการก่อนการประชุม การจัดทำ
หนังสือขอเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม
องค์ประกอบของคณะที่ประชุม

– การดำเนินการระหว่างการประชุม การนับ
องค์ประชุม

– การดำเนินการหลังการประชุม การจัดทำ
รายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม

– กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี แนววินิจฉัยปัญหา
ข้อควรระวังเกี่ยวกับการประชุม



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การรับหนังสือราชการที่อยู่ในรูปแบบกระดาษและการ
รับหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การส่งหนังสือราชการ การส่งทางไปรษณีย์
การจัดทำไฟล์หนังสือราชการเพื่อส่งทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
รับประทานอาหารกลางวัน
- การเก็บรักษาหนังสือราชการ
 - การเก็บหนังสือราชการที่ยังปฏิบัติไม่แล้วเสร็จ
 - การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว
หน้าที่ของหน่วยเก็บที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ
 - การเก็บหนังสือราชการที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการ
ตรวจสอบ
 - อายุการเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ
และอิเล็กทรอนิกส์เริ่มนับอายุหนังสือราชการเมื่อใด
 - การรักษาหนังสือราชการ
 - กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และแนววินิจฉัย
ปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือราชการ
 - การยืมหนังสือราชการ
 - การทำลายหนังสือราชการ หน้าที่ของหน่วยเก็บ
การตั้งคณะกรรมการ ทำลายหนังสือ กฎหมาย มติ
คณะรัฐมนตรี และแนววินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการทำลาย
หนังสือราชการ
 - ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชาท์เทอร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิชณุโลก อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมืองระยอง จ.ระยอง
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมทีค การ์เดน สปา รีสอร์ท อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูรุธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทุกครั้งที่สมัครอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



หมายเหตุ :

– กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

– **กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาโทรสอบถาม เจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบิน และค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- 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 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**





ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และเทคนิคการจัดการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชาท์เทอร์น แอร์พอร์ต อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมย์พลาเวอร์ แกรนด์ พิชญ์โลก อ.เมืองพิชญ์โลก จ.พิชญ์โลก
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมืองระยอง จ.ระยอง
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทีเค การ์เดน สปา รีสอร์ท อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
- ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อ.เมืองนครพนม จ.นครพนม
- ☐ รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

E-mail.....

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

- (๑) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
- (๒) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
- (๓) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
- (๔) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....
- (๕) ชื่อ – สกุลตำแหน่งมือถือ.....ไซส์เสื้อ.....

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



สมัครง่ายขึ้นกว่าเดิม
แค่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง
Line OA : @aobromssru

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงานโดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยัน
ถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในวันนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี