

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๒๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

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

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้แทน 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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

๕.๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”

๑. หลักการและเหตุผล

การใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การกำหนดชั้นความเร่งด่วน ความลับ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการของท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา 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 การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กรในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัล เป็นต้น จึงจำเป็นที่จะต้องเพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง สอดคล้องภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๖ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๘ ข้าราชการครูหรือพนักงานครู
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๐ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรม

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๐๑๘ ๐๑๙๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมहरราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๔๓๐๑ – ๓, ๐๘ ๓๕๙๒ ๗๗๗๗
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๑๑ ๑๒๔๑
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ – ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมทเท่น รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย โทร. ๐ ๔๒๘๒ ๒๑๙๑
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๔๐ ๐๔๕๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๐๕๗๗
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๗๒๑ ๓๗๓๕



รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น

โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๐๔๐๐ - ๑๘

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรมทีเค การ์เดน สปา รีสอร์ท อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย

โทร. ๐ ๕๓๗๙ ๓๓๓๓

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 เสื้อแจ็กเก็ต 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 การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงานที่เกิดขึ้นจริง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง สอดคล้องภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

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

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : สำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้แทน

การตีความตามระเบียบงานสารบรรณฯ

- 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
- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาคเอกชน และองค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท.
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในท้องถิ่น และประชาชน



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

– การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
๑๕ ตำแหน่ง

– การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

รับประทานอาหารกลางวัน

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีฯ

– หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม
แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ

– หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี
ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง

– หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือ
ราชการทั่วไป

– หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์
ของ อปท.

– หลักการใช้สำนวนภาษาราชการ

– หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา
มอบหมายงานในเบื้องต้น

– หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด
ตามระเบียบฯและตามความนิยมของหน่วยงาน

– หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือ
ราชการแต่ละประเภท

– หลักการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

– หลักการเขียนอ้างอิงในหนังสือราชการ

– หลักการพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท.
ให้ประสบผลสำเร็จ

– รูปแบบโครงสร้างที่สำคัญของโครงการ

– การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น
โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา เป็นต้น

– เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ

– ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน
โครงการที่พบบ่อยๆ

– ตอบข้อซักถาม



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- การส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมีข้อชี้แจงที่ดีและถูกต้อง
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนัก
ประสิทธิภาพ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



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

หมายเหตุ :

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





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมहरषा เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม – ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ แมทเท่น รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมภูริธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาทุกครั้งที่สมัครอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



หมายเหตุ :

– กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเท่านั้น หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่
ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”

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 หากไม่โทรสอบถามหรือยังไม่รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่ามัดจำที่พักทุกกรณี**





ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลายทอง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ มาท์เทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเค พาร์ค อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี
- ☐ รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมทีค การ์เด็น สปา รีสอร์ท อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย

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



สมัครจ่ายคืนกว่าเดิม

แต่ถ่ายใบสมัครส่งมาทาง

Line OA : @aobromssru

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ : ทางโครงการจะโทรแจ้งยืนยันจัดการฝึกอบรมกับผู้สมัคร/หน่วยงาน/ผู้ประสานงานโดยตรง ซึ่งหากยังไม่ได้รับการยืนยัน
ถือว่าไม่มีการจัดฝึกอบรมในรุ่นนั้นๆ และจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางที่ท่านสำรองจ่ายก่อนคืนจากโครงการได้ทุกกรณี