

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๖๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสาร ในยุคดิจิทัล ภายใต้การปฏิบัติงานด้านธุรการที่จะต้องจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล ภายใต้การปฏิบัติงานด้านธุรการที่จะต้องจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการในยุคดิจิทัลที่หน่วยงานภาครัฐต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

ช.ป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล
ภายใต้การปฏิบัติงานด้านธุรการที่จะต้องจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติ
หรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลนี้ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการนำเอานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้งาน โดยส่วนราชการมีกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงานเป็นฝ่ายสนับสนุนในทุกภารกิจ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ จะทำหน้าที่สนับสนุน ประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชนผู้รับบริการ โดยที่หน่วยงานนั้น ต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการที่มีประสิทธิภาพ ที่ต้องพัฒนางานด้านธุรการให้มีทักษะและเทคนิคให้เหมาะสม กับยุคดิจิทัล ยุคสมัยแห่งการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี (technology) เข้ามาพัฒนาบุคลากรเพื่อนำสู่ การปฏิบัติงานในองค์กร เช่น การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารขององค์กร ในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือ E-Document เทคนิค การทำงานในเชิงรุก การสื่อสาร อย่างไรก็ตาม การร่างหรือเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารก็ยังคงมีความสำคัญไม่แพ้ กันกับการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการจะต้องสามารถจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบ ปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยเช่นกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร“การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล ภายใต้การปฏิบัติงานด้านธุรการที่จะต้องจัดทำหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติหรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ดำเนินงานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง สอดคล้องภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน
- ๓.๖ ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน
- ๓.๗ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๐ บุคลากรด้านสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล
- ๓.๑๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา
- ๓.๑๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๓.๑๓ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้
- ๓.๑๔ ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอด การฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

- | | |
|---|--|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
โทร. ๐ ๔๕๒๔ ๔๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔ |
| รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
โทร. ๐ ๗๔๒๓ ๔๓๐๑ - ๓, ๐๘ ๓๕๙๒ ๗๗๗๗ |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
โทร. ๐ ๔๓๒๒ ๐๔๐๐ - ๑๘, ๐๘ ๑๓๙๑ ๐๕๗๑ |
| รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร. ๐ ๕๓๔๐ ๐๔๕๐ |
| รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
โทร. ๐ ๔๒๑๑ ๑๒๔๑ |



รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

โทร. ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

โทร. ๐ ๓๘๒๕ ๐๕๗๗

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ

โทร. ๐ ๒๘๑๓ ๓๑๑๑

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิชญ์โลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก

โทร. ๐ ๕๕๒๑ ๑๒๘๘

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเสื้อโปโล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารของทางราชการ และมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านธุรการของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบ กฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำหรือร่างหนังสือราชการได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง สนองตอบภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

๕

“การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล
ภายใต้การปฏิบัติงานด้านธุรการที่จะต้องจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติ
หรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

– ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร

– เสือโปโล คนละ ๑ ตัว

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

– ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน

– รู้จักโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร

– บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

– หัวใจหลักของความก้าวหน้าในตำแหน่ง
ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

– การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงาน
ธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพ สู่ “Super Admin”

รับประทานอาหารกลางวัน

– การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมาย

– หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

– การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลาย หนังสือราชการ
ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย

– หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

– หลักการพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือ
เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

– หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือ
ราชการ

– การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบสำนวนเรื่องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมาย



วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

– หลักการร่าง/การจัดทำหนังสือราชการให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อการติดต่อและโต้ตอบหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

– หลักการจัดทำบันทึก เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การสั่งราชการของหัวหน้าส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

– หลักการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ

– การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่น

– การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานเอกชน

– ทดสอบการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

– หลักการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
รับประทานอาหารกลางวัน

– เทคนิคการจัดประชุมยุคดิจิทัล

– การจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

– หลักการเขียนโครงการ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

– การติดต่อประสานงาน และการพัฒนาบุคลากรของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

– ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ สรุปผลการสัมมนา

– ปิดการฝึกอบรม

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





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล
ภายใต้การปฏิบัติงานด้านธุรการที่จะต้องจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติ
หรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๗ – ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภูริณญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ – ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๑๘ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ พิชญ์โลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน่วยงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล
ภายใต้การปฏิบัติงานด้านธุรการที่จะต้องจัดทำหนังสือราชการทั้งแบบปกติ
หรือแบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงานในวันและเวลาราชการ)

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้