



ที่ อว ๐๖๔๕/๓๖๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และการปฏิบัติงานด้านธุรการในยุคดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และการปฏิบัติงานด้านธุรการในยุคดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศ.อ.

โครงการฝึกอบรม



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และการปฏิบัติงานด้านธุรการในยุคดิจิทัล
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานเรื่องการประชุมสภาท้องถิ่น เรื่องอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น เรื่องการบริหารงานบุคคล เรื่องการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งงานธุรการในยุคดิจิทัล มีความสำคัญต่อทุกตำแหน่งงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสัมพันธ์กันไปในแนวทางเดียวกัน แต่ถ้าตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมีความเข้าใจที่อาจคลาดเคลื่อนไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ จนทำให้เกิดการทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ จะทำให้เกิดผลเสียตามมาทีหลังยากต่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรเพิ่มทักษะเรียนรู้ประเด็นต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และการปฏิบัติงานด้านธุรการในยุคดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางกฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกระบวนการและขั้นตอนการประชุมสภา
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้งานด้านธุรการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- 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 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านธุรการ



๓.๑๔ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือข้าราชการ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๒

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรายทอง รีสอร์ท หาดปากเมง อ.สิเกา จ.ตรัง
โทร. ๐ ๗๕๒๗ ๔๑๙๔, ๐๘ ๙๗๒๔ ๘๓๔๘,
๐๘ ๓๖๔๖ ๖๕๕๘

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 ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางกฎหมาย ระเบียบ หนังสือกระทรวงมหาดไทย
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบกระบวนการและขั้นตอนการประชุมสภา
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางการบริหารงานบุคคล
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการเงิน การคลัง การงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย
- ๗.๕ ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้งานงานธุรการ

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

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และการปฏิบัติงานด้านธุรการในยุคดิจิทัล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๓

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร
- รับเสื้อโปโล คนละ ๑ ตัว

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์สุเทพ หนูรอด

ภาพรวมปัญหา ข้อขัดแย้ง ข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขของท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การประชุมสภาท้องถิ่น
- การบริหารงานบุคคล
- แผนพัฒนาท้องถิ่น

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การงบประมาณ
- การพัสดุ
- การเบิกจ่ายเงิน
- กรณีศึกษา
- ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

– หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

– หัวใจหลักของความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

– การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ สู่ “Super Admin”

– การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมาย

– การพัฒนาศักยภาพขององค์กรเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

– การใช้งานระบบแอปพลิเคชัน ระบบ AI ระบบการจัดเก็บบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล

– หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

– การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลาย หนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย

– หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

– หลักการพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

– หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือราชการ



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบสำนวนเรื่อง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- รับประทานอาหารกลางวัน
- หลักการร่าง/การจัดทำหนังสือราชการให้มีความชัดเจนตรงประเด็นเพื่อการติดต่อและโต้ตอบหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- หลักการจัดทำบันทึก เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การสั่งราชการของหัวหน้าส่วนราชการ มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- หลักการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการการภาคเหตุภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป ประกอบการลงท้าย
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่น
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานเอกชน
- ทดสอบการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- หลักการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการจัดประชุมยุคดิจิทัล
- การจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการเขียนโครงการ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

๔

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





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และการปฏิบัติงานด้านธุรการในยุคดิจิทัล
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่ ๔ – ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมทรายทอง รีสอร์ท หาดปากเมง อ.สิเกา จ.ตรัง
โทร. ๐ ๗๕๒๗ ๔๑๙๔, ๐๘ ๙๗๒๔ ๘๓๔๘,
๐๘ ๓๖๔๖ ๖๕๕๘

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทุกครั้งที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“แนวทางการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ และการปฏิบัติงานด้านธุรการในยุคดิจิทัล
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

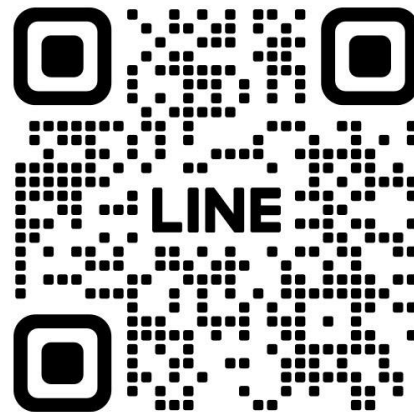
ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ (เบอร์สำนักงาน ในวันและเวลาราชการ)
- ID Line Admin 1 : @aobromssru



- ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม **จากเจ้าหน้าที่** หรือทาง **Line ADMIN 1** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้