

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
□ ...
□ ...
□ ...



สํานักงานอธิการบดี
24
- ๖ ม.ค. ๒๕๖๗
11-28

81
- ๖ ม.ค. ๒๕๖๗
11-28

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๓๒๖
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัลสู่การเป็น “Super Admin”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และการใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก
การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติ
ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการงาน
ธุรการยุคดิจิทัล สู่การเป็น “Super Admin” เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และการใช้ภาษาใน
หนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุป
ประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” เพื่อพัฒนาทักษะและเทคนิค
ด้านงานธุรการในการร่างหรือเขียนหนังสือราชการ ให้มีการสื่อสารที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน รวมถึง
เพิ่มศักยภาพในการจัดทำหนังสือราชการ ทั้งในรูปแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เท่าทันกับนวัตกรรมทาง
เทคโนโลยี

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน มาเป็นวิทยากร
บรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิก
ค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ
การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร.
๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรม
ได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

ช.อ.ล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพริก

.....
.....
.....
.....

☐ เพื่อวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

☐ เพื่อวัตถุประสงค์ในการ.....

(.....)

.....

(นายฉัตรชัย ภูมิคุ้ม)

หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดนครราชสีมา

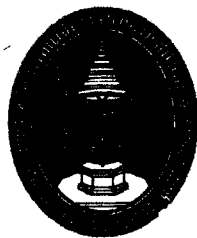
☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ

☐ สื่อสาร ☐ แจ้งเวียน

.....
.....

(นายฉัตรชัย ภูมิคุ้ม)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองพริก



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัลสู่การเป็น “Super Admin” เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ และการใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ
ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมทีเค การ์เด้น สปา รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงราย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท อ.เชียงคาน จ.เลย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมภูรัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมหนองคายธาวิลล่า อ.เมือง จ.หนองคาย
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th

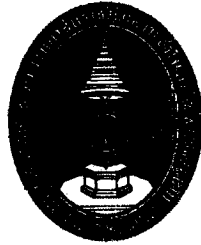


๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทุกครั้งที่สมัครอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนนางาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้
การยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
จะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้





โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

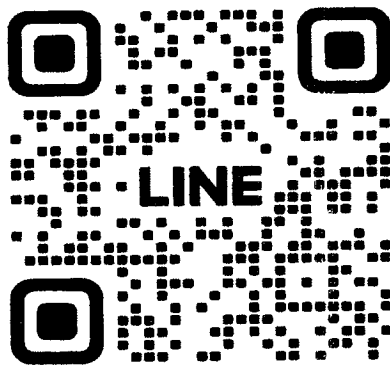
“การบริหารจัดการงานธุรการยุคดิจิทัลสู่การเป็น “Super Admin” เพื่อความเจริญก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ และการใช้ภาษาในหนังสือราชการภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการภาคเหตุ
ภาคความประสงค์ และการเขียนภาคสรุปประกอบการลงท้าย การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

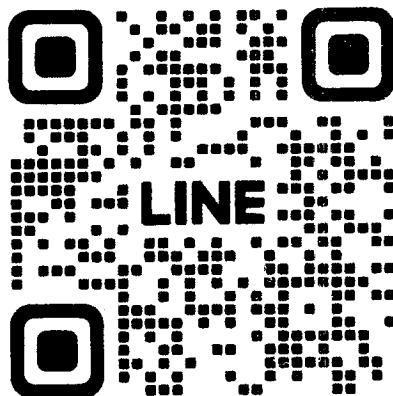
ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umeno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับ
การยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม **จากเจ้าหน้าที่** หรือทาง **Line ADMIN 1** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
จะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

