



อว ๘๑๒๘/ว ๐๙๑๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร
“การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ เพื่อการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ
e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ”

เรียน อธิบดีกรมการตรวจ/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/
นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานภาครัฐ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัด โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“การปฏิบัติงาน
สารบรรณอย่างมืออาชีพ เพื่อการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ e-Meeting กับข้อกำหนดที่
กฎหมายรองรับ”โครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๖ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ แกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอะทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

ทั้งนี้โครงการฯ ดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้
เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจสมัคร เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และในการ
เข้ารับ การอบรมไม่ถึงเป็นวันลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้ตามระเบียบทุกประการ สามารถสอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวิลาณี หลวงไชย โทรศัพท์ ๐๙๖ ๘๘๒ ๒๖๒๒ และดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติม พร้อมสมัคร
ทางออนไลน์ได้ที่ www.buutraining.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐภาพ สมคิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

www.asc.buu.ac.th

ทีม BuuTraining

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอเชิญเข้าร่วม



ผอ.โรจน์ วราพรมงคกุล
ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงานปลัด สำนักนายทรมนตรี

ภาษาราชการ

ค่าลงทะเบียน
4,200บาท/ท่าน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ
เพื่อการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และ e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ
เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ
เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียน

กำหนดการฝึกอบรมฯ

รุ่นที่ 1 ร้อยเอ็ด
14-16 มิถุนายน 67
ณ โรงแรมเพชรรัตน

รุ่นที่ 2 นครสวรรค์
12-14 กรกฎาคม 67
ณ โรงแรม แกรนด์ฮิลล์
ริสอร์ทแอนด์สปา

รุ่นที่ 3 นครศรีธรรมราช
16-18 กรกฎาคม 67
ณ โรงแรมเดอะทวินโลดจ์

รุ่นที่ 4 อุบลราชธานี
30 สิงหาคม -1 กันยายน 67
ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์

รุ่นที่ 5 เชียงใหม่
13-15 กันยายน 67
ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว

รุ่นที่ 6 ขอนแก่น
27-29 กันยายน 67
ณ โรงแรมเจริญธานี

รับฟรี...สำหรับทุกท่าน

- หนังสืองานสารบรรณของดอกบัวได้เสาชิงช้า มูลค่า 450.-
- คู่มือประกอบคำบรรยาย
- กระเป๋า



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

096-8822622 วิลานี่

เพื่อสมัครอบรมฯ



SCAN ME

สมัครออนไลน์

www.buutaining.com

f : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา





โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ เพื่อการติดต่อราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ”

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานราชการรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนราชการของรัฐ ที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ตามนัยระเบียบข้อ ๖ งานสารบรรณ หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารจะเริ่มจากการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยจะต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วและสะดวกต่อการอ้างอิงหรือค้นหา เนื่องจากงานสารบรรณและงานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งและทุกส่วนกองงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือพนักงานลูกจ้าง และผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการสารบรรณจะต้องเรียนรู้ “งานธุรการ” ด้วยเช่น การติดต่อ โต้ตอบ การเขียนหนังสือ และประสานงาน นอกจากนี้ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ภาษาไทย” และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งหมดในยุคปัจจุบันด้วย และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจได้ดี ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังไม่เข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น การเก็บรักษาหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับของทางราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หรือ วิธีการเก็บเอกสาร/หนังสือที่สามารถค้นหาได้ง่ายอย่างมีระบบ หนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ หรือเมื่อใดจึงจะขอทำลายหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขั้นตอนในการทำลายหนังสือราชการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้ มีโครงการฝึกอบรมในหลักสูตร“การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ เพื่อการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมภาคผนวก และคำอธิบายซึ่งกำหนดขึ้นตามระเบียบดังกล่าว และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเทคนิคการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตาม สืบค้น อ้างอิง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใชถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการติดตอราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ตลอดจนเข้าใจเทคนิคการเสนอหนังสือตอผู้บังคับบัญชา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการสั่งการ การตอบโต้หนังสือราชการ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ทางราชการ และสามารถบริหารงานธุรการ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด.
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ/หัวหน้าสำนักปลัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการธุรการ
- ๓.๖ ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง/หรือผู้ที่หน่วยงานพิจารณาว่าเหมาะสม

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม แกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ททแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอะทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม – ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

๕. รูปแบบการจัดฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร นายโรจน์ วราพรมงคลกุล ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรปฏิบัติการ สังกัดส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี หรือผู้แทน

๖. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๖.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมภาคผนวก และคำอธิบายซึ่งกำหนดขึ้นตามระเบียบดังกล่าว และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมีเทคนิคในการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามสืบค้นอ้างอิง ได้อย่างถูกต้อง

๖.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้อย่างมีประสิทธิภาพในหนังสือราชการ และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีอาชีพตลอดจนเข้าใจเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมีเทคนิคในการเก็บเอกสารและค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และสามารถทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๗. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และ การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๗.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

คุณวิลาณี หลวงไชย ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒ , ๐๘๒-๙๔๙๙๘๙๒

๑๐. การรับสมัคร สามารถสมัครได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๐.๑ สมัครได้ทาง www.buutrainning.com (แนะนำ)

๑๐.๒ สมัครโดยการกรอกข้อมูลในแบบตอบรับ และสแกน QR Code เพื่อส่งแบบตอบรับให้เจ้าหน้าที่

คิวอาร์โค้ดสำหรับ...ส่งขอรายละเอียดโครงการและส่งแบบตอบรับ



๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน สามารถชำระได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑๑.๑ การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” ณ วันอบรม

๑๑.๒ ชำระผ่านทางใบนำฝาก (Pay-in-slip) กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบฝาก (Pay-in-Slip) พร้อมเขียนชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสารหรือนำตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย** กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ และ **ไม่รับเช็ค** **ทุกกรณี**

ติดต่อจองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๑๙๐๐๐

รุ่นที่ ๒ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครสวรรค์ โทร. ๐๕๖-๒๒๘๘๙๙

รุ่นที่ ๓ โรงแรมเดอะทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๒๓๗๗๗

รุ่นที่ ๔ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จังหวัด.อุบลราชธานี โทร. ๐๘๑-๒๖๕๓๓๘๘

รุ่นที่ ๕ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๐๑๐๐

รุ่นที่ ๖ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๒๐๔๐๐



กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ เพื่อการติดต่อราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ”

วันแรก

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/QR Code ไฟล์งาน

วันที่สอง

๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- ✓ สรุปความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ✓ หนังสือราชการ ตามระเบียบ และการเลือกชนิดหนังสือราชการให้ถูกต้อง
 - ๖ ชนิดของหนังสือราชการ
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือประทับตรา
 - หนังสือสั่งการ (ความหมาย)
คำสั่ง / ระเบียบ / ข้อบังคับ
 - หนังสือประชาสัมพันธ์ (ความหมาย)
ประกาศ / แถลงการณ์ / ข่าว
 - หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (ความหมาย)
หนังสือรับรอง / รายงานประชุม
 - ตราครุฑในหนังสือราชการ
 - ฟอนต์ “ไทยสารบรรณ”
 - การใช้เลขในหนังสือราชการ
 - การเขียนคำขึ้นต้น-คำลงท้ายในหนังสือราชการ
 - การเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ
 - การเขียนคำนำหน้านามในหนังสือราชการ
 - การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ
 - การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการ

- ชื่อประเทศ (ชื่อทางการ) ที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ
- ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือชั้นความลับของหนังสือราชการ และการบริหารข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบ กฎหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจัดทำสำเนาของหนังสือราชการ
- หนังสือเวียน
- การรับหนังสือราชการ
- การส่งหนังสือราชการ
- การเก็บหนังสือ
- อายุการเก็บหนังสือ
- เอกสารที่ควรส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ขั้นตอนการทำการทำลายหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ✓ เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย
 - การเขียนโครงการและหนังสือชี้แจง
 - การเขียนโครงการตามรูปแบบมาตรฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การเขียนโครงการฝึกอบรมตามรูปแบบมาตรฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การเขียนหนังสือชี้แจง กรณีโครงการอาจมีข้อทักทวงจากหน่วยงานตรวจสอบ
- ✓ เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม และหลักการจัดประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ
 - การเขียนระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
 - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
 - การเขียนรายงานการประชุม
 - การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
- ✓ หลักการเกษียณหนังสือราชการ

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- ✓ เทคนิคการเขียน ศิลปะการไขถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือ
- ✓ ตอผู้บังคับบัญชา
 - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
 - การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
 - การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

- การเขียนอ้างอิงเดิม
- การเขียนอ้างอิงในหนังสือราชการ
- การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ลักษณะนาม “ฉบับ” ของสิ่งที่ส่งมาด้วย
- การเขียนอ้างอิงข้อความ
- การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป) ...จึงเรียนมาเพื่อ...
- การลง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือราชการ
- การพิมพ์หมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า
- การเว้นวรรคในหนังสือราชการ
- หลักเกณฑ์การเว้นวรรคของราชบัณฑิตยสถาน
- การเขียนคำกล่าวของประธานในที่ประชุม
- การเขียนคำกล่าวรายงานในที่ประชุม

● การใช้ภาษาราชการ

- ภาษาราชการ
- ถ้อยคำสำนวน
- การใช้คำ “โปรด”
- การใช้คำ ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม
- การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ
- การใช้คำเบา-คำหนักแน่น (ควร พึง ย่อม ต้อง ให้)
- การใช้คำ และ/หรือ
- การใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ
- การใช้คำ จะ-จัก / ไป-มา
- คำศัพท์ยุคดิจิทัล
- คำย่อ
- คำพุ่มเพื่อย
- การใช้ไม้ยมก “ๆ”
- การใช้ไปยาลน้อย “ฯ”
- จุดไข่ปลา “...”
- คำที่มักเขียนผิด
- คำที่มี ฎ-ฏ ที่มักเขียนผิด
- ✓ การมอบอำนาจ - การอนุมัติ - การอนุญาต ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- การมอบอำนาจ

- การปฏิบัติราชการแทน-รักษาราชการแทน
- การอนุมัติ - การอนุญาต - การอนุเคราะห์
- ✓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - การจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
 - การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - การส่งอีเมล ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ
 - รูปแบบเนื้อหาการส่งอีเมลหนังสือราชการ
 - การกำหนด ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ
 - การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ
 - รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการฯ เพื่อส่งอีเมล
 - รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด เพื่อส่งอีเมล
 - การรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
 - ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐ
 - ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - QR Code ในหนังสือราชการ
 - การยืนยันการได้รับอีเมล
 - อีเมลที่ได้รับที่ไม่ใช่อีเมลกลาง
 - อีเมลที่มีชั้นความเร็ว
 - การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งอีเมล
 - การได้รับอีเมลขยะ Junk mail
 - การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
 - ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ กรณีศึกษา มอบูตัมบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

วิทยากร นายโรจน์ วราพรมงคกุล

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรปฏิบัติการ สังกัดส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัด สำนัก

นายกรัฐมนตรี **หรือผู้แทนฯ**

หมายเหตุ ทางผู้จัดได้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าอบรม ดังนี้

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

*** กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แจกฟรี.....หนังสือ งานสารบรรณ ของ ดอกบัวใต้เสาชิงช้า มูลค่า 450.-

คู่มือประกอบคำบรรยาย , กระเป๋า , เกียรติบัตร





แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ เพื่อการติดต่อราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ”

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมาย กำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร (✓) ทางหน่วยงานได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมดังนี้
(.....) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จ.ร้อยเอ็ด
(.....) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ แกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ทแอนด์สปา จ.นครสวรรค์
(.....) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอะทวินโลดส์ จ.นครศรีธรรมราช
(.....) รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม – ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
(.....) รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จ.เชียงใหม่
(.....) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน และใบเกียรติบัตร

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ ๔,๒๐๐ (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....ท่าน
รวมเป็นเงิน.....บาท(.....)ตัวอักษร

กรุณาระบุเงื่อนไขการชำระค่าลงทะเบียน (✓))

(.....) ชำระ ณ วันอบรมฯ **(ไม่รับเช็คทุกกรณี)**

(.....) ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา”
เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล

เมื่อกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ให้ส่งโดยการ ถ่ายรูป ส่งโดยการ Scan QR Code >>

หรือ สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร

ได้ที่ Website: www.buutraining.com สอบถามรายละเอียดได้ที่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณวิลาณี โทรศัพท์มือถือ ๐๙๖-๘๘๒๒๖๒๒ ๐๘๒-๙๔๙๙๘๙๒

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า

ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจาก เจ้าหน้าที่ หรือ ทางหน้าเพจเฟซบุ๊ก

Facebook : อบรมมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 096-8822622 ,082-9499892