



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ..... 1786
วันที่..... 6 พ.ค. 65
เวลา..... 15.42 น.

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/๐๒๙๑

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ถนนกาญจนวนิช
ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการพร้อมใบสมัคร ๑ ชุด จำนวน ๕ หน้า

ด้วย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและการจัดบันทึกรายงานการประชุม” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถร่าง เขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารทางราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งมีกำหนดจัดการฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะคาวาเลียซ่า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นว่าโครงการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านจึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมตามกำหนดการ ที่ส่งมาด้วย อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์ ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙, ๐๘ ๒๒๙๐ ๘๑๐๙ ID LINE: tan1558 หรือผู้ประสานงานที่ระบุท้ายใบสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.วิวัฒน์ กุทธิมา)

รักษาการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายประสานงาน โทรศัพท์ ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙, ๐๘ ๒๒๙๐ ๘๑๐๙



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

๑. ชื่อหลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการการจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและการจัดบันทึก รายงานการประชุม”

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

๓. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานเพราะการดำเนินการทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรือ งานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ทั้งนี้งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึกจดยางานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ซึ่งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนี้ยังต้องความรู้ทางด้านภาษา เป็นอย่างประกอบกับในปัจจุบันสำนักนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานสารบรรณ พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการเอกสารราชการและนำไปประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารงานสารบรรณ ภายในหน่วยงานทุกหน่วยงาน จึงได้มีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการการจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการจัดบันทึกรายงานการประชุม” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง พร้อมทั้งเข้าใจแนวทางการดำเนินการด้านเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและเทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม ป้องกันข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างดี มีประสิทธิภาพต่อไป

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก บันทึก รายงานการประชุมและหนังสือราชการรูปแบบอื่นๆ

๔.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

๔.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน
สารบรรณขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เนื้อหาหลักสูตร

- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
- ๕.๓ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
- ๕.๔ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- ๕.๕ หลัก วิธีการ เทคนิคการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร
- ๕.๖ กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ,การจดบันทึกรายงานการประชุม
- ๕.๗ ความสำคัญและรูปแบบการจัดประชุม หลักการและรูปแบบจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

๖. กลุ่มเป้าหมาย

- ๖.๑ ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๖.๒ หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยธุรการ
- ๖.๓ ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ

๗. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น จำนวนไม่เกิน ๕๐ ท่าน/รุ่น

๘. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะควาลิตีซ่า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

๙. วิธีการดำเนินการ/รูปแบบการบรรยาย

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การนำเสนอตัวอย่างและตอบข้อซักถาม

๑๐. วิทยากร

อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑.๓ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถ เขียนหนังสือราชการประเภทต่างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๑.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถคิดรูปแบบ วิธีการในการการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร
- ๑๑.๕ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑.๖ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีบุคลิกภาพที่ดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑๒. วิทยากร

อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

๑๓. การประเมินผล/การติดตาม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตลอดโครงการอบรมดังกล่าวจะได้รับวุฒิบัตร ผ่านการฝึกอบรมจาก วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของ เวลาเรียนทั้งหมด

๑๔. การรับสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

สามารถส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙, ๐๘ ๘๖๕๖ ๕๓๐๘ (คุณญาติดา) ID LINE: tan1558

๑๕. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

- ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ คู่มือประกอบการฝึกอบรม ไฟล์รูปเล่ม กระเป๋าใส่เอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวันจำนวน ๒ มื้อ อาหารว่างจำนวน ๔ มื้อ วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามหนังสือสั่งการ ที่มท.๐๘๐๘/ว๐๐๙๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานได้และหน่วยงานอื่นสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของท่าน

๑๖. ขั้นตอนสมัครและการชำระค่าลงทะเบียน

๑๖.๑ กรอกใบสมัครให้ชัดเจนและถ่ายภาพส่งเข้าที่ไลน์ (ไอดีไลน์ tan1558)

๑๖.๒ การชำระค่าลงทะเบียน

การโอน ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๔๖๒๐๑-๙

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย(บริการวิชาการTSU-MDC สำหรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม)

๑๗. สิ่งให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจะได้รับ

๑๗.๑ เอกสารประกอบการบรรยายและกระเป๋าใส่เอกสาร ๑ ชุด

๑๗.๒ หน้ากากอนามัย ๑ ชุด

๑๗.๓ เสื้อที่ระลึก ๑ ตัว

๑๗.๔ อาหารว่าง ๔ มื้อ และอาหารกลางวัน ๒ มื้อ

๑๗.๕ วุฒิบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

(.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมฟอร์จูนริเวอร์วิว อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

(.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะคาวาเลียซ่า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคริสตัลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

(.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

(.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม รุ่นที่ จังหวัด..... วันที่.....

สังกัดหน่วยงาน.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๑.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

๕.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

รับจำนวนจำกัดเพียง ๕๐ ท่าน เพื่อปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด ๑๙

ทุกที่นั่งมีหน้ากากอนามัยท่านละ ๑ ชุด และทุกที่นั่งเว้นระยะห่าง ๑ เมตร

การสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม/ ขอรายละเอียดโครงการ

คุณญาติา โทรศัพท์ ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙

คุณปิยะศักดิ์ โทรศัพท์ ๐๘ ๒๒๙๐ ๘๑๐๙

แอด ID LINE : tan1558



สแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อ

ขอรายละเอียดหลักสูตรและส่งใบสมัคร

การชำระค่าลงทะเบียนโดยเพื่อยืนยันการเข้าร่วม

การโอน ธนาคาร ไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๔๖๒๐๑-๙

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย(บริการวิชาการTSU-MDC สำหรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม)

(สามารถโอนผ่านอินเทอร์เน็ตแบงก์ได้)

**** ส่งใบสมัครสำรองที่นั่งมาก่อนชำระค่าลงทะเบียนได้****



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาในหนังสือราชการ
การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

วันที่ แรก

เวลา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

ปฐมนิเทศ ชี้แจงหลักสูตร ชำระค่าลงทะเบียน รับใบเสร็จ รับเอกสาร

วันที่ สอง

เวลา

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ระเบียบงานสารบรรณ
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
- การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ
- สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ
- บุคลิกภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
- เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ สาม

เวลา

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- จัดเก็บเอกสารอย่างไร ให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เมื่อที่การจัดเก็บน้อย
- เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร อย่างมีประสิทธิภาพ
- อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร
- ความสำคัญและรูปแบบการจัดประชุม
- บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
- เทคนิค หลักการและรูปแบบจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม

จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย)

