

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 30 ก.ย. 61
 86 ๓. ๖. ๖1
 ๐๑ ๐๑๖
 เลขที่รับ 12A9

ที่ ศธ 5801/9194



กรมพัฒนา
 86318
 22 ต.ค. 2561
 15-44 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
 เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 S-26๓๑

18 ตุลาคม 2561

10140
 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง
 25/10/61
 3389
 13:00 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ" รุ่นที่ 3

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ" รุ่นที่ 3

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ" รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2561 ณ ห้องวีนิส ชั้น 3 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และให้ความเข้าใจถึงหลักการสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับ ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่าภารกิจอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่คค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่มีชื่อเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ณ หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
 ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 เพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ
 ๐๖๑๓๐.๖๑
 (นายธวัชชัย บุญเกิด)
 เลขานุการกรม

ขอแสดงความนับถือ

 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
 รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรียน ผู้อำนวยการ
 สำนักงาน ก.ค.ศ.
 แจ้งเรื่องขอเชิญบุคลากร
 เข้าร่วมอบรมหลักสูตร
 การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ
 และการเขียนหนังสือราชการ
 เชิงบูรณาการ รุ่นที่ 3
 ๑๖-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
 ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์
 คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ
 ๑๖-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
 ๑๖-๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
 Chuvon/๑๗
 ๒๕๐๑๖๑

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
 โทรศัพท์ 0-2470-9630
 โทรสาร 0-2427-9633
 E-mail : kcec@kmutt.ac.th

nmv
 - nmv คนทบทวนเนื้อหา
 web site nmv

nmv
 nmv
 ๒๕๐๑๖๑

๗๕๐๑ ๑๖/๑๒/๖๑

(นางเกศรา ประเสริฐจิตต์)
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

หัวหน้างานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุน ทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ บันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” รุ่นที่ 3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับถูกต้องชัดเจน
3. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณ ของผู้เข้าร่วมการอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้านงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2561 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องวินัส ชั้น 3 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. ดร.เจด็จ คชฤทธิ์
ปรัชญาศษฏ์บัณฑิต (ไทยศึกษา)
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารึก สงวนพงษ์
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จารึกตะวันออก)
3. อาจารย์พิชญานี เจริญศรี ไชยยะ
อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย "มจร.-บริการวิชาการ" และ Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 3 ธันวาคม 2561 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 ~ 16.30 น.)

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 20-21 ธันวาคม 2561

ณ ห้องวินิต ชั้น 3 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 20 ธันวาคม 2561

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การวิเคราะห์และโต้ตอบหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

วันศุกร์ที่ 21 ธันวาคม 2561

09.00 - 10.30 น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ (ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ทดลองฝึกการเขียน
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	วิเคราะห์การเขียน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน

ISTR

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

“การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 20-21 ธันวาคม 2561

ณ ห้องวีเนต ชั้น 3 โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี: มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: ตั้งจ่าย โอนนาม มจร. - บริการวิชาการ

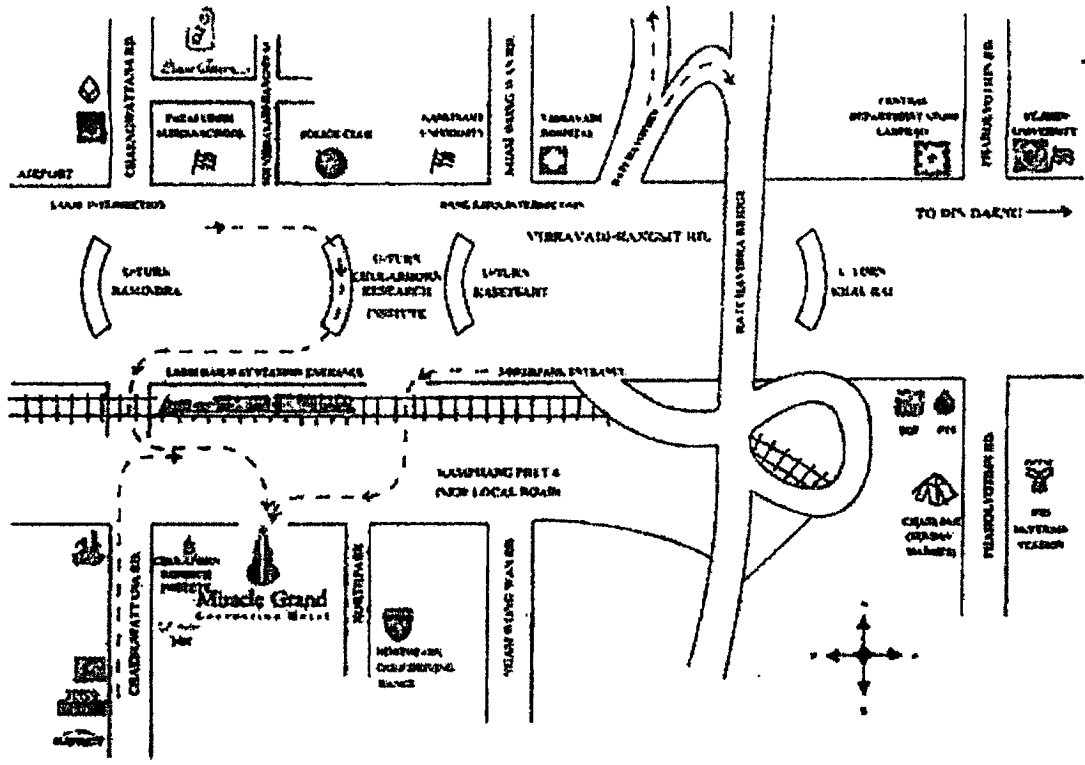
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มาส่ง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 3 ธันวาคม 2561 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการศึกษาอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

แผนที่โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน กรุงเทพฯ





โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน

ใบจองห้องพักสำหรับกรุ๊ปสัมมนา (ผู้เข้าพักชำระเงินค่าห้องพักเอง)

รายละเอียดการประชุมสัมมนา

หัวข้อการประชุม.....การปฏิบัติงานสาธารณชนภาครัฐและการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ รุ่นที่ 3.....

หน่วยงานผู้จัด:มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.....

กำหนดวันที่ประชุมสัมมนา20-21 ธันวาคม 2561 ณ โรงแรมมิราเคิลแกรนด์คอนเวนชัน.....

รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)

ชื่อ/สกุล พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก วันที่ออก.....

ชื่อ/สกุล พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก วันที่ออก.....

รวมจำนวนห้องพัก ห้อง

ราคาห้องพักเดี่ยว (1 คน)1,700-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า (จัดแยกทานที่ห้องฟังก์ชั่น)

ราคาห้องพักคู่ (2 คน)1,700-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า (จัดแยกทานที่ห้องฟังก์ชั่น)

ราคาเตียงเสริม สำหรับคนที่ 31,000-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า (จัดแยกทานที่ห้องฟังก์ชั่น)

สถานที่ทำงาน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ชื่อผู้ติดต่อเบอร์โทร.....แฟกซ์.....

เงื่อนไขการจองห้องพัก

1. ปิดการสำรองห้องพักในราคาถูกที่ได้นอมี ภายในวันที่ 7 ธันวาคม 2561
2. ผู้เข้าพักจะต้องโทรเช็คห้องว่างกับทางแผนกสำรองห้องพัก ก่อนการโอนเงินมัดจำทุกครั้ง
3. เช็คห้องว่างแล้ว ภายในวันเดียวกัน ให้ทำการโอนเงินมัดจำค่าห้องพักอย่างน้อย 1 คืน เต็มจำนวน ต่อห้อง
4. การโอนเงินชำระค่ามัดจำ โดยผ่าน ธนาคาร หรือตู้ ATM โดยส่งจ่ายดังนี้

ชื่อบัญชี : บริษัทแมจิก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (บัญชีออมทรัพย์)	
ธนาคารกรุงเทพ	ธนาคารไทยพาณิชย์
สาขาหลักสี่	สาขาหลักสี่
189-0-89376-9	029-2-94042-2

อย่าลืมเก็บสลิปการโอนเงินจากตู้ ATM ด้วยนะคะ

5. ผู้เข้าพักจะได้ห้องพัก ก็ต่อเมื่อท่านได้ส่ง 1)แบบฟอร์มจองห้อง และ 2)ใบสำเนา/สลิปการโอนเงิน มาพร้อมกันเท่านั้น
6. ทางโรงแรมสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจอง หรือไม่มาเข้าพักตามกำหนด
7. เวลาเข้าพักเริ่มตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

หมายเหตุ หลังจากส่งเอกสารแล้ว กรุณาโทรเช็คกับทางเจ้าหน้าที่แผนกสำรองห้องพัก เพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

โทร. 02-575-5599 ต่อ แผนกสำรองห้องพัก 1112 - 1114 แฟกซ์ 02-575-5655

reservation@miraclegrandhotel.com