



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ว ๒๑๔๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

โรงพยาบาลพัทลุง
เลขที่ ๕๑๔
๑๑ / ๒๑ / ๖๒
เวลา ๑๔.๐๖ น.

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน
ในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๑๒

สำนักงานพัฒนาระบบราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

เลขที่ ๑๐๔
๑๖ / ๒๑ / ๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๑๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดทำรายงานการประชุม การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการและการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๒ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗	ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘	ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๙	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๐	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมมิสึนิ่ย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๑๑	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๒	ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ้อมูลลงประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู Line: @thailocalsu คุณแปง โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖ ทวานโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

QR-Code เว็บไซต์

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรแจ้ง

กลุ่มภารกิจด้านตติยภูมิ

กลุ่มภารกิจด้านปฐมภูมิ

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนา ฯ

- โฉนดที่ดิน

กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

อื่น ๆ ... (ก.ร.อ. ๒๐) ..



11 ธ.ค. 67

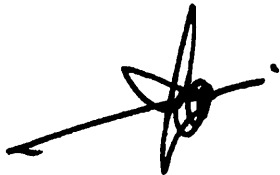


(นายชิตพล สินไชย)

หัวหน้าภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการ
และศูนย์บริการสุขภาพ

ทราบ

เห็นชอบ/ดำเนินการ



(นายสุทธิรักษ์ บัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหัตถ์

11 ม.ค. 2567

๑๒๑๗ ๑๓๖๑๒๓ ๗/๑๑/๖๗



12 ธ.ค. 67



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน ในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๒ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการเป็นงานพื้นฐานที่สำคัญในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบด้านงานสารบรรณจะต้องเรียนรู้และเข้าใจการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานราชการ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานให้รวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และความสำคัญด้านการสื่อสารต้องใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย สามารถสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่ จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การจัดทำรายงานการประชุมฯ อีกทั้งศิลปะการใช้ถ้อยคำ ตลอดจนเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ ซึ่งปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำรายงานการประชุม การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโอโยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐ ๒๕๒๒ ๕๒๒๒
โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๘ ๖๑๙๖ ๑๕๖๙
โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์ : ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘
โรงแรมโอโยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี โทรศัพท์ : ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑

๘. วิธีการฝึกอบรม ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และสาระสำคัญตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ตลอดจนสนใจเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร/พิธีกรดำเนินการ ค่าเดินทางของวิทยากร/พิธีกรดำเนินการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสันทนาการ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **(ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากค่าน้ำหนักได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.thailocalsu.com
สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu
ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๔๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
- ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

หรือติดต่อที่ คุณบุญ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และจะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม
เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๑๒
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” (ต่อ)

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ” (ต่อ)
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”
		เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน
ในหนังสือราชการ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๑๒ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- *****
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ : กรุงเทพฯ | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ : กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ : จ.เชียงใหม่ | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ พ.ค. - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๗ : จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ : กรุงเทพฯ | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ : กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗ : จ.เชียงใหม่ | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ : จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ : พัทธยา จ.ชลบุรี | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ : กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ : กรุงเทพฯ | <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๗ : กรุงเทพฯ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....
 เลขที่.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....
 โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....
 ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
 ๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
 ๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
 ๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร อาหารฮาลาล จำนวน.....คน อาหารมังสวิรัต / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website: www.thailocalsu.com

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๙๒

คุณแบ่ง โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๙๔๔๖ ๙๒๖๖

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน** ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
 กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : @thailocalsu

ติดต่อที่คุณบุญ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้