



ที่ ศธ 0519.25/577

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

19 พฤษภาคม 2559

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" จำนวน 1 ชุด
 2. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ให้แก่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานอาคารสถานที่ งานเลขานุการของผู้บริหาร ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบ ผู้ควบคุม ผู้ปฏิบัติงานเอกสารหรือจัดการประชุม ผู้กลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกรอบรมจำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 35 คน รุ่นที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2559 รุ่นที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2559 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถเข้าใจถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์เลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ สามารถเข้าใจถึงรูปแบบการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม และเข้าใจถึงหลักการ รูปแบบการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอขอบความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านที่สนใจเข้าร่วมการอบรมโครงการดังกล่าว โดยมีค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมการอบรมจำนวนท่านละ 4,200.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ผู้สนใจโปรดยืนยันการเข้าร่วมโครงการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)" ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วีระพันธ์ คำนิงาม)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
เพื่อไปอบรม เห็นควรแจ้ง
ภาคีฯ / สอ. / ประชาสัมพันธ์ทางวิทยุได้

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ 0 2259 5511

8 มิ.ย. 59
สอ.
ค.ม.ค.

ท.ร.ม. / สอ.

8 มิ.ย. 59



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะบริการประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการและส่งเสริมให้ประชาชนและเอกชนเข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนและตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ต้องคำนึงถึงข้อกำหนดตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบตรวจสอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาลซึ่งการกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาทและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของการบริหารงานธุรการในภาคราชการปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานบริการอื่นๆ ดังนั้นหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" จึงเป็นพื้นฐานของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน ซึ่งผู้บริหารทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญเพื่อให้การบริหารงานธุรการและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถวิเคราะห์เลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจถึงรูปแบบการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักการและรูปแบบการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานอาคารสถานที่และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหารผู้ตรวจสอบ ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล ผู้ปฏิบัติงานเอกสารหรือจัดการประชุม ผู้กลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือประเภทต่างๆ
3. หลักการและรูปแบบจดบันทึกรายงานการประชุม
4. เทคนิคการเขียนสรุป และการเขียนรายงานการประชุม
5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
7. กรณีศึกษา

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถวิเคราะห์เลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
3. ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจถึงรูปแบบการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานการประชุม

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 23 – 24 มิถุนายน 2559 เวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 28 – 29 กรกฎาคม 2559 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2559

ณ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



วันที่ 1

- 08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- 09.00 - 10.30 น. บรรยาย เรื่อง "ระเบียบงานสารบรรณ เทคนิคและแนวทางการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ"
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง "ระเบียบงานสารบรรณ เทคนิคและแนวทางการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ" (ต่อ)
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 15.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ "รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ"
- 15.00 - 15.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 15.15 - 16.00 น. บรรยาย เรื่อง "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์"
- 16.00 - 16.20 น. กรณีศึกษา พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม

วันที่ 2

- 08.30 - 10.30 น. บรรยาย เรื่อง "หลักการและรูปแบบการจดบันทึกรายงานการประชุม"
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง "เทคนิคการเขียนสรุป และการเขียนรายงานการประชุม"
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 15.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง "เทคนิคการเขียนสรุป และการเขียนรายงานการประชุม" (ต่อ)
- 15.00 - 15.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 15.15 - 16.00 น. กรณีศึกษา
- 16.00 - 17.00 น. พิธีมอบประกาศนียบัตร
-



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ณ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม รุ่นที่

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2559 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2559

ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์E-mail

ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์E-mail

ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์E-mail

หมายเหตุ:

1. ผู้สนใจสมัครได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ ชั้น 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 02 259 5511, 02 649 5000 ต่อ 11027 หรือ 086-359-0092 โทรสาร 0 2259 2525
2. โอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)" ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือ รายละเอียดการสมัครให้ศูนย์บริการวิชาการด้วย

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่.....

ผู้แจ้งข้อมูล.....

(.....)

เบอร์ติดต่อ.....