

ที่ อว 7610.1/15/2564



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

23 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 4
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

811
วันที่ 1 มี.ค. 2564
เวลา
รับเลขที่ 0276
วันที่ 3 มี.ค. 2564
เวลา 16.22 น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21-22 มกราคม 2564 ณ ห้องพัชรวดี 1-2 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ মহานาค โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง สามารถเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

- ☐ ทราบ/จัดตามเสนอ
☐ อนุญาต/อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ
☐ สำเนาแจ้ง.....

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - ด่าน 1 ทุกสาขา

สำเนา, กงคณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุณณจันทร์)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 น. คณบดี

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

● เพื่อโปรดทราบ
● เห็นควรมอบ ป.ร.

ผอ. คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากรณ์ เมืองมุงคุณ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะครุศาสตร์

1 (ผศ.ดร.วิชุด สุขพร)

รองอธิการบดี รักษาการแทน - 4 มี.ค. 2564

อธิการบดี

- 3 มี.ค. 2564



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 4

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ตอบหนังสือ บันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 4 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, 2548 และ 2560 ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน
3. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณของผู้เข้าร่วมการอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. เพื่อให้เรียนรู้และเสริมสร้างแบบฟอร์มหนังสือต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ได้จัดทำให้ตามระเบียบงานสารบรรณ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นองค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 20-21 พฤษภาคม 2564 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพักราวตี 1-2 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีชาพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร
ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” และ Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียน ก่อน วันศุกร์ที่ 30 เมษายน 2564 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9630-4 โทรสาร 0-2470-9636 Email : icec@kmutt.ac.th

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 20-21 พฤษภาคม 2564


ณ ห้องพักราวดี 1-2 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฑาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤษภาคม 2564

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก , การเสนอหนังสือ , การจดและจัดทำรายงาน การประชุม และการลงชื่อในหนังสือราชการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การวิเคราะห์และโต้ตอบหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

วันศุกร์ที่ 21 พฤษภาคม 2564

09.00 - 10.30 น.	หลักการในงานธุรการสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความรวดเร็ว โปร่งใส ทันเวลา ในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กร
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	สรุป ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณร่วมกัน

 ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
---	--

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 4
 ระหว่างวันที่ 20-21 พฤษภาคม 2564
 ณ ห้องพักราวตี 1-2 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณิชาเพลส มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :
 ตำแหน่งงาน :แผนก/ฝ่าย :
 ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน
 ชื่อหน่วยงาน :
 ที่อยู่หน่วยงาน :

โทรศัพท์มือถือ :โทรศัพท์หน่วยงาน :
 โทรสาร :E-mail:
 การศึกษาสูงสุด :สาขาวิชา.....
 สถาบันการศึกษา :
 ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ.....
 การออกใบเสร็จรับเงิน : ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน
☐ ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

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

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาอยุธยา ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

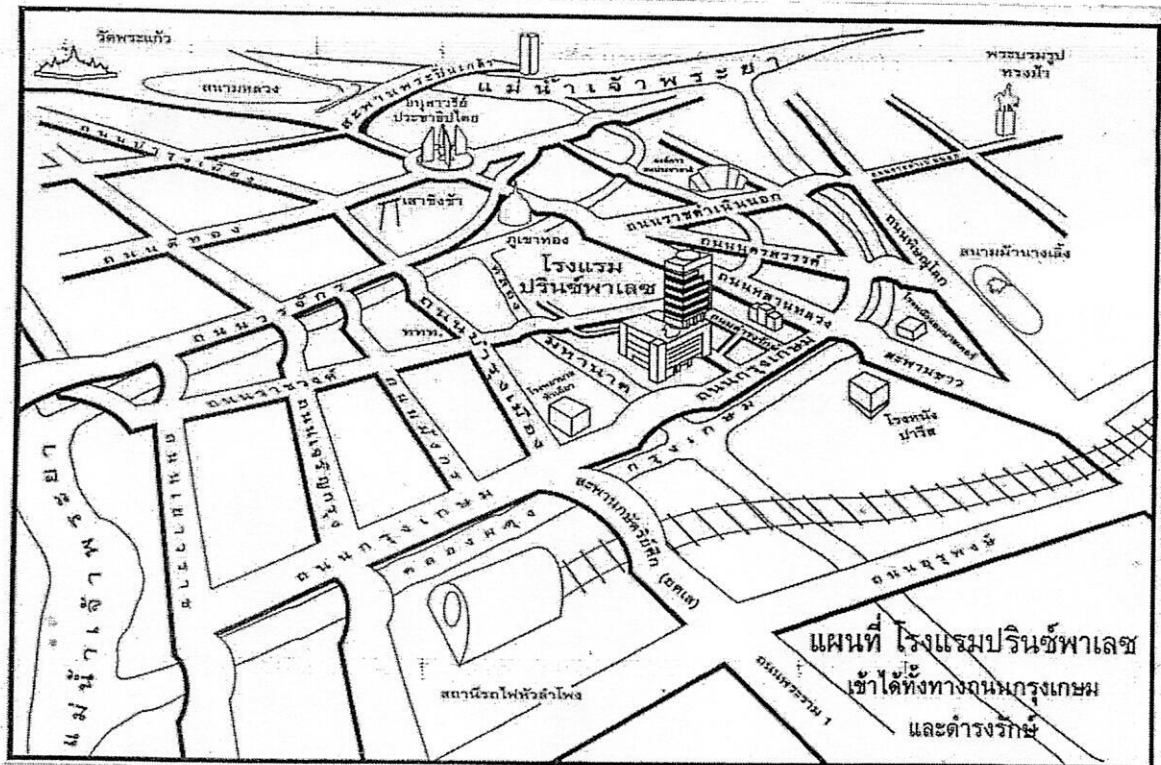
1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 30 เมษายน 2564 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก	โรงแรมปรีณัฒนาเดช มหานคร กรุงเทพฯ			
แบบซูพีเรีย	ห้องพักเดี่ยว	รวมอาหารเช้า	ราคา	1,400.-บาท สุทธิ / คืน
	ห้องพักคู่	รวมอาหารเช้า	ราคา	1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่
แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรีณัฒนาเดช มหานคร กรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรีnceพาเลซ महानาค

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 20-21 พฤษภาคม 2564

ณ ห้องพักราวดี 1-2 ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีnceพาเลซ महานาค กรุงเทพมหานคร

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพักรู.....ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) จำราขการ

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....

กรุณาแฟกซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีเมฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพาเลซ महานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail : reservation@princepalace.co.th

Website : www.princepalace.co.th