

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๙



มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถปฏิบัติงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว ตลอดจนมีทักษะในการกลั่นกรอง เรียบเรียง และเสนอหนังสือราชการ การทำลาย หนังสือราชการ การจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๐ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ (พ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐ (พ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ (พ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน ๒๕๗๐ (พ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๗๐ (พ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน ๒๕๗๐ (พ-ศ)	ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลตรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๗๒

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลดงวัฒนา

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

19 ต.ค. 2569



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๑๐ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาครัฐมีความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อน Digital Government (รัฐบาลดิจิทัล) เพื่อยกระดับการให้บริการและการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความโปร่งใส รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งงานสารบรรณและการบริหารงานเอกสารถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องได้รับการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงรองรับการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญในการลดขั้นตอนและกระดาษในการทำงาน อีกทั้งเรื่องการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญในการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหาร หากกระบวนการจัดประชุมขาดประสิทธิภาพ หรือการบันทึกรายงานการประชุมมีความคลาดเคลื่อน ย่อมส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการนำมติไปสู่การปฏิบัติ นอกจากนี้ยังมีปัญหาด้านการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ป้องกันความเสียหายและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทางราชการ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เลขานุการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพพระดับมืออาชีพ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ หลักสูตร “ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเทคนิคในการกลั่นกรอง เรียบเรียง และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างมืออาชีพ และแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมถึงได้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบในการร่าง เสนอ และจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ที่มีหน้าที่ในการตรวจทาน กลั่นกรอง และลงนามในหนังสือราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ความสำคัญของการจัดประชุม หลักในการพัฒนาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ แนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมปรีซ์พาสเชล (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมปรีซ์พาสเชล (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ มีนาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส) | ณ โรงแรมปรีซ์พาสเชล (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ เมษายน ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมปรีซ์พาสเชล (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มิถุนายน ๒๕๗๐ (ศ-ส) | ณ โรงแรมปรีซ์พาสเชล (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๗๐ (จ-อ) | ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี |
| รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ สิงหาคม ๒๕๗๐ (ศ-ส) | ณ โรงแรมปรีซ์พาสเชล (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กันยายน ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมปรีซ์พาสเชล (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ |

๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบัน

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเทคนิคในการกลั่นกรอง เรียบเรียง และเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างมืออาชีพ และแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมถึงได้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th (ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม (ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

- ☐ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๔๑๙ (คุณเชอรี่)
- ☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุย) หรือ ID line : ralarin
- ☐ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
- ☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่
อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๒ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร





กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หลักสูตร “ยกระดับประสิทธิภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุม และการจัดการเอกสารภาครัฐยุคใหม่”
วันที่ ๑ – วันที่ ๑๐

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย

วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “พลิกโฉมงานสารบรรณและการติดต่อราชการยุคดิจิทัลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับล่าสุด)”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เจาะลึกการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, การรับ-ส่งหนังสือ”

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุมอย่างมืออาชีพ”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการกลั่นกรอง/เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาให้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “วงจรชีวิตหนังสือราชการ”
		- การเก็บรักษา การค้นหา และแนวทางการทำลายหนังสืออย่างถูกต้องตามระเบียบ
		- การสำรวจ ตรวจสอบ และขั้นตอนการขอทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนดอย่างปลอดภัย
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
 - ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.
 - ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.