

ม.ม



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี
 เลขที่รับ..... 3176
 วันที่..... 21 มี.ค. 2566
 เวลา..... 15.86

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๘๕๗๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

ก็ยข้อมูลแล้ว

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ”

| | |
|--|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ <https://forms.gle/QpWm8tJw3oGKVlhJ9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทราบดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

๓๕๙ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี

เพื่อโปรดทราบ
 เห็นควรแจ้ง.....

มอบกลุ่มงาน.....
เพื่อดำเนินการต่อไป!

นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล

Handwritten signature

(1/2)



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒
โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. **หลักการและเหตุผล**

การปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการเป็นงานพื้นฐานถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้อาสาโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระเปาะสืบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องเข้ารับการศึกษาอบรมวิชาการบริหารงานเอกสารแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิชาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ ระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

| | |
|--|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๗. วิทยากร นางสาวเบญจวรรณ พลชัย

นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนงานกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/QpWm8tJw3oGKVLhJ9> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

หรือติดต่อ คุณนิตยา บรรจู เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

หรือติดต่อ คุณวริศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

วันแรก

| | | |
|------|------------------|--|
| เวลา | ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม |
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการฝึกอบรม |
| | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | การบรรยาย “ระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| | ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยาย “ระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ) |
| | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| | ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” |
| | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔” (ต่อ) |

วันที่สอง

| | | |
|------|------------------|---|
| เวลา | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียน |
| | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | การบรรยาย “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” |
| | ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | การบรรยาย “การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” |
| | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| | ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | การบรรยาย “การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” (ต่อ) |
| | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | การบรรยาย “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา” |
| | ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. | เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม |
| | ๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. | พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร |

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่