



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕ (กทม.) / ว ๐๐๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หลักสูตร “เทคนิคการจดยางงานการประชุม การบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แนวทางการทำลายเอกสาร และการรักษาความลับของทางราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการ หลักสูตร “เทคนิคการจดยางงานการประชุม การบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แนวทางการทำลายเอกสาร และการรักษาความลับของทางราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานด้านธุรการทราบถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการร่างเขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดยางงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามสืบค้นอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมเพิร์สแปซิฟิกไฮเทค แอนด์คอนเวนชั่น (พิทยากลาง) จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ โรงแรมพีทีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ โรงแรมสบายไฮเทค อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมกิจตรงวิลลีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณจากรุวรรณ โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๔ ๘๙๓ ๔๗๔๗ และคุณรุ่งทิพย์ โทรศัพท์ ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓ ดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : [www.training59.com](http://www.training59.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๓๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๘๓๓-๔๙๓๘



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “เทคนิคการจดยางงานการประชุม การบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ  
รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
แนวทางการทำลายเอกสาร และการรักษาความลับของทางราชการ”  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ “ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น” เป็นส่วนราชการของรัฐที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามนี้ระเบียบข้อ ๖ งานสารบรรณ หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารจะเริ่มจากการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดยางงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บค้นหา ติดตามและทำลาย โดยจะต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วและสะดวกต่อการอ้างอิงหรือค้นหา

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในทุกส่วนกองงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณได้จะต้องเรียนรู้ “งานธุรการ” ด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน นอกจากนี้ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ภาษาไทย” และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งหมดในยุคปัจจุบันด้วย และผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดยางงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจได้ดี

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง ยังไม่เข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น การเก็บรักษาหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับของทางราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือ เอกสาร/หนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ หรือเมื่อใดจึงจะขอทำลายหนังสือราชการประเภทต่างๆ ได้

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “เทคนิคการจดยางงานการประชุม การบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แนวทางการทำลายเอกสาร และการรักษาความลับของทางราชการ” โดยได้เชิญ นาวาเอก ปรีชา พันธเสน วิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ (เป็นผู้จัดทำหนังสือและกำหนดแนวข้อสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ) ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและเชี่ยวชาญโดยตรงมาเป็นวิทยากรผู้บรรยาย

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านธุรการเรียนรู้และเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านธุรการ มีความรู้และเทคนิคการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดยางงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บค้นหา ติดตามสืบค้นอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวข้องงานด้านธุรการ และผู้บริหารท้องถิ่น ได้มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการสั่งการ การตอบโต้หนังสือราชการ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ทางราชการ และสามารถบริหารงานธุรการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- ๓.๕ ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หรือที่พิจารณาว่าเหมาะสม /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการสารบรรณและธุรการ

**๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม** จำนวน ๓ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิกโฮเทล แอนด์คอนเวนชั่น (พิทยากลาง) จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมเมย์พลาซ่า อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมกิจตรงวิลลีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

**๕. วิทยากร** นาวาเอก ปรีชา พันธเสน วิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ (เป็นผู้จัดทำหนังสือและกำหนดแนวข้อสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ)

**๖. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและเชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณและธุรการโดยตรง

**๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถมีเทคนิคในการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามสืบค้นอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ

## **๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม**

๘.๑ ค่าลงทะเบียนนอกรวม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และประกาศนียบัตร (ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง) สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## **๙. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

## **๑๐. ช่องทางการสมัคร**

ท่านสามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ในหลากหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

- E-mail : 5599training@gmail.com
- ID Line : training59 หรือ ID Line : 59training
- Facebook : อบรมคนท้องถิ่น
- Website : www.training59.com
- ทางโทรศัพท์ : ๐๒ ๙๒๑ ๔๑๒๒ , ๐๒ ๔๔๓ ๖๘๓๓

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่

คุณจรรุวรรณ: โทร ๐๘๔ ๘๙๓ ๔๗๔๗ และ คุณรุ่งทิพย์: โทร ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓

## **๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน**

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนนอกรวมเป็น “เงินสด” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

## **๑๒. การสำรองห้องพัก**

ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย

- โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐
- โรงแรมเฟิร์สแปซิฟิกโฮเทล แอนด์คอนเวนชั่น จ.ชลบุรี โทร. ๐๘๑-๒๖๗-๕๔๑๘, ๐๓๘-๔๒๖-๓๕๒-๔
- โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐๓๒ ๕๑๓ ๒๓๐ - ๔
- โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๑๑๒๘๘

- โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔-๓๕๕๓๕๕
- โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๒๙๕๙๙๙
- โรงแรมกิจตรงวิลลีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๓๑๑-๖๕๕-๖

๑.๑.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “เทคนิคการจดยางงานการประชุม การบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ  
รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
แนวทางการทำลายเอกสาร และการรักษาความลับของทางราชการ”  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม

พิเศษ !! รับฟรี คู่มือวิชาการสารบรรณและธุรการ (ฉบับปรับปรุงใหม่)

วันที่สอง

บรรยายโดย *นาวาเอก ปรีชา พันธเสน*

ผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์สอนวิชาการสารบรรณและธุรการ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖
- สรุปประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (เฉพาะเรื่องที่สำคัญ)
- สาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ
- ชนิดและแบบหนังสือราชการ
- หนังสือภายนอก / หนังสือภายใน / หนังสือประทับตรา / หนังสือสั่งการ / คำสั่ง / ระเบียบ / ข้อบังคับ / หนังสือประชาสัมพันธ์ / ประกาศ / แถลงการณ์ / ข่าวนิตยสาร / หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ / หนังสือรับรอง / รายงานการประชุม / บันทึก / หนังสืออื่น
- เบ็ดเตล็ด / การรับ-การส่งหนังสือ
- หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
- หนังสือเวียน
- สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ
- หนังสือภาษาต่างประเทศ
- หนังสือรับ - หนังสือส่ง
- การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
- การเก็บหนังสือ การเก็บเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ อายุการเก็บหนังสือ
- การยืม การทำลายเอกสาร
- แนวทางดำเนินการกรณีเอกสารสูญหาย

- มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง
- มาตรฐานตราครุฑ ตราชื่อส่วนราชการ ตรากำหนดเก็บหนังสือ
- มาตรฐานกระดาษและซอง กระดาษตราครุฑ กระดาษบันทึกข้อความ ซองหนังสือ ตรารับหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
- บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีหนังสือขอทำลาย

## วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายโดย *นาวาเอก ปรีชา พันธเสน*

ผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์สอนวิชางานสารบรรณและธุรการ

### บรรยายในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- เทคนิคการร่างหนังสือ เช่น ภาษาราชการที่ถูกต้อง / การเลือกใช้คำขึ้นต้น (ด้วย / ตามที่) / การเลือกใช้คำลงท้าย (จึงเรียนมาเพื่อทราบ, จึงเรียนมา.....)
- แนวทาง ขั้นตอนการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือสั่งการ
- การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์
- การเขียนรายงาน
- การเขียนหนังสือโต้ตอบ
- การพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์สำนักนายกรัฐมนตรี
- การทำสำเนา
- การเสนอหนังสือ
- การจำหน่ายซอง
- การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
- การจัดทำรายงานการประชุม
- การจดยางงานการประชุม
- การรับรองรายงานการประชุม
- ประเภทชั้นความลับ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ
- การแสดงชั้นความลับ การปรับชั้นความลับ การเปิดเผย
- งานสารบรรณที่ควรทราบ

- 
- หมายเหตุ:
- ๑) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.  
ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
  - ๒) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
  - ๓) กำหนดการอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “เทคนิคการจรรยาบรรณการประชุม การบริหารงานสารบรรณและงานธุรการ  
รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
แนวทางการทำลายเอกสาร และการรักษาความลับของทางราชการ”  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

\*\*\*E-mail หรือ ID Line สำหรับการยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ)\*\*\*

มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

รายชื่อ ดังต่อไปนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทร.....ไซส์เสื้อ.....

อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับฟรี !!!! เสื้อคอโพลีเอสเตอร์สัญลักษณ์ รัชกาลที่ ๑๐

ขนาดรอบอก	S	M	L	XL	XXL
ผู้ชาย	40	42	44	46	48
ผู้หญิง	-	36	38	40	42

ช่องทางการสมัคร : สมัครผ่านเว็บไซต์ออนไลน์ : [www.training59.com](http://www.training59.com) ทางอีเมลล์ : [5599training@gmail.com](mailto:5599training@gmail.com)

ทาง ID Line : [training59](https://www.line.me/tv/training59) หรือ ID Line : [59training](https://www.line.me/tv/59training) ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐๒ ๔๔๓ ๖๘๓๓ หรือ ๐๒ ๙๒๑ ๔๑๒๒

และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลข ๐๘๔ ๘๙๓ ๔๗๔๗ หรือ ๐๙๒ ๒๖๙ ๓๑๑๓

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด” ในวันรายงานตัว และรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรงที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจับจองก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง 7 วัน

๒) กรณีมีการยกเลิกการอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการอบรมได้