



เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขรับที่ ๑๕๖
 วันที่ 14 ม.ค. 2568
 เวลา ๐๙.๐๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๓๔๘๘

สำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
 จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพิทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

คำสั่งเจ้าหน้าที
 เลขที่รับ.....
 วันที่ 14 ม.ค. 2568
 1๖.10

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc” ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมือขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้รูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บ และเพื่อมาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง และเข้าใจแนวทางด้านการดำเนินการด้านเอกสาร และอาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณมาถ่ายทอดประสบการณ์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง ซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน ทั้งนี้ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวนโหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มทอ.ศึกษาธิการตาม รอ.ใช้ของรม
หรือรัฐวิสาหกิจ 11 แนวทางปฏิบัติกรมระเบียบว่าด้วย
งานสารบรรณ กอ.มีติดกรณีเช่นหนังสือราชการ
การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ
การจัดเก็บเอกสาร การทำฉายเอกสาร และ
การจัดพิมพ์หนังสือตัวอักษรแบบการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft word /
docx file Doc" วันที่ 21 มกราคม - 2 กุมภาพันธ์
2568 ณ โรงเรียนเจริญธานี จ.ขอนแก่น
ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,900 บาท
- เงินดอกร = ๒๓,๐๐๐ บาท

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กทม

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา/บันทึกน/สพ

(นายโกวิท หริกประโคน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

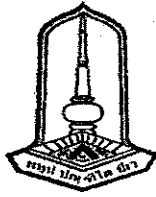
เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เน้นการดำเนินการตามแผน

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
17 ม.ค. 2568

ดำเนินการตามเสนอ

(นายณนตรี สิงห์บุณณภัทร)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
17 ม.ค. 2568



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc”

๑. หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติราชการ คือการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้น การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้รูปแบบที่เป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการ ในการนำสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน ซึ่งการเขียนหนังสือ เพื่อสื่อความหมายนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะเอกสารของทางราชการที่ใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมจะสื่อความหมายเพื่อให้เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและบังถึงภาพลักษณ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้นๆ นอกจากการใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าหน่วยงานหลายแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ หรือเขียนหนังสือวกวน เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนสื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยไม่เข้าใจเนื้อหา สับสนในเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งอ้างเรื่องเดิมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลไม่เพียงพอประกอบในการตัดสินใจ/หรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจาก พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกบรรจุแต่งตั้ง ก็จะมีการเข้าปฏิบัติงานทันที โดยมีได้ผ่านการอบรมการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณมาก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมขององค์กรที่ทำตามๆ กันมาซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง

อนึ่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้แจ้งคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการ ที่มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วย ดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ สารบรรณและ รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ อื่นๆ จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทน รูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการ เป็นไปอย่างมีมาตรฐานไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์ และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ThSarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บจัดข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป

/สำนักบริการ...

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการ ฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc” ซึ่งได้รับเกียรติจาก อาจารย์พรสวรรค์ วิจิตรสอน วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บ และเพื่อมาถ่ายทอด ประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง และเข้าใจแนวทางด้านการดำเนินการด้านเอกสาร และอาจารย์ปริสา รัตนศรี วงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณมาถ่ายทอดประสบการณ์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ ภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม การเขียนโครงการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลาย เอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานธุรการยุคใหม่ และ มีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

๒.๖ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือการจด/เขียนรายงาน การประชุมเขียนโครงการต่างๆหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ

๔.๑ พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไปตำบลทุกตำแหน่งซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ร่าง/เขียนหนังสือการจด/เขียนรายงานการประชุมเขียนโครงการต่างๆหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ

๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว/ผู้ที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้าร่วมอบรม

๔.๓ ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ ข้าราชการ/พนักงานจ้าง สังกัดส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง หรือองค์กรอิสระ และผู้สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๖. วิทยากร

อาจารย์พรสวรรค์ วิจิตรสอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ
อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

๗. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
เกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่อง
คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าเช่าใช้บริการ
สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือ
ค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการ
สัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์มือถือต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และ
ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถ่วงจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนา
ใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา
สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่
๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

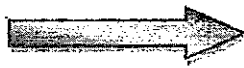
๘.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้น
สังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนด
ไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการ
ฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

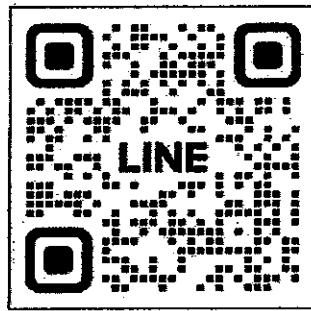
๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

/สมัครอบรม...



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๙.๒ ความนิทลคโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์: www.9npu9.com

๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๙.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๑๐. การชำระค่างวดทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัค ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๐.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีส่งจ่ายเช็ค โอนนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๑๐.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้รีบสลิปการโอนค่างวดทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

สแกน QR Code เพื่อชำระค่างวดทะเบียน

๑๐.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่างวดผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ

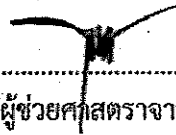
- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวณาทยา ลาดกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม



.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศุภศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

21 พ.ย. 67

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร
และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc”
ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรโดย... อาจารย์พรสวรรค์ วิจิตรสอน (บรรยาย เข้า-ป้าย)
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณฯ

● พิธีเปิดการฝึกอบรม

▶ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ความหมายของนิยาม
- การตีความตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สำคัญสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ
- รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- หนังสือราชการคืออะไร
- ประเภท/ชนิดของหนังสือราชการ
- บันทึกกับหนังสือภายในเหมือนหรือต่างกันอย่างไร
- การลงนามในหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

▶ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ

- เทคนิคการร่างหนังสือ/เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเหมาะสม
- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท
- การร่างรายละเอียดหนังสือให้เรียงตามลำดับเนื้อหา
- การใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือ
- การร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา การสรุปข้อเท็จจริง การยกหลัก

กฎหมาย การเสนอความเห็น

- การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- การร่างหนังสือหารือไปยังอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาครัฐภายนอก
- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาคเอกชน
- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับ สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่ายภายในของ อปท.
- การร่างหนังสือถึงกำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน ประชาชนในเขตพื้นที่ ฯลฯ
- เทคนิคในการร่างหนังสือให้ถูกต้องและถูกใจผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานภายนอก

▶ เทคนิคการเขียนโครงการจัดอบรม / อบรม / จัดงานต่างๆ

- หลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมในตัวโครงการ วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)
- การเขียนโครงการจัดอบรมบุคลากร เช่น อสม. กลุ่มอาชีพ ผู้สูงอายุ
- การเขียนโครงการจัดงานในประเทศ/ต่างประเทศ
- เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/อบรม/การจัดงานต่างๆ ฯลฯ

▶ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร

- ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จะส่งเสริมการบริหารงานสารบรรณ
- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ๒๕๔๘, ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๔
- พ.ร.บ. จดหมายเทศแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖
- การเก็บรักษา การยืม และการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
- การกำหนดอายุเอกสาร
- ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร

▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

วันที่สาม

วิทยากรโดย... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ (บรรยาย เข้า-บ่าย)

วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านกาปฏิบัติงานสารบรรณ

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ (ทางมหาลัยฯ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุค ให้ ๑ คน/ ๑ เครื่อง)

▶ การจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Microsoft Word)

- แนะนำโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น
- การติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ (TH.Sarabun PSK)
- การตั้งค่าการใช้งานในโปรแกรม Microsoft Word สำหรับการพิมพ์หนังสือภายนอก
- การตั้งระยะขอบกระดาษ/การตั้งค่าระยะบรรทัดการพิมพ์
- การเรียกใช้แถบไม้บรรทัดให้แสดง/การกั้นคำไม้บรรทัดระยะพิมพ์
- การใช้งานแท็บ
- ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการไทย/ขนาดตัวครุฑ
- ครุฑที่ใช้ในหนังสือภายนอก/การวางครุฑในหนังสือภายนอก

รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอก

- การแทรกครุฑ ในหนังสือภายนอก
- การพิมพ์ ที่
- การพิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- การพิมพ์ วัน เดือน ปี
- การพิมพ์ เรื่อง
- การพิมพ์ คำขึ้นต้น
- การพิมพ์ อ้างถึง
- การพิมพ์ สิ่งที่ส่งมาด้วย
- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป
- การกำหนดย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป
- การพิมพ์ คำลงท้าย
- การลงชื่อ และการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
- การพิมพ์ตำแหน่ง
- การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- การพิมพ์เบอร์โทรศัพท์ โทร.
- การพิมพ์ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)
- การแทรก QR CODE ในหนังสือภายนอก
- การเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
- การเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์
- การวางศูนย์ข้อความ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการจัดพิมพ์หนังสือ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
- คำสั่ง
- ประกาศ
- บันทึก

๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

- หมายเหตุ**
- ทางสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน
 - ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 - ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - ผู้เข้าอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร
และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc”

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
- ๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๖) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๗) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์ (S = ๓๔", M= ๓๖", L= ๓๘", XL= ๔๐",
๒XL= ๔๒" และ ๓XL= ๔๔")

๒. เสื้อตามภาพคือแบบเสื้อพิมพ์ลายตัวอย่างเท่านั้น

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวัน

ลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือ (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา
(๕) ใบประกาศนียบัตร

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ความไม่สอดคล้องโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับผิดชอบจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**
- ❖ กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- ❖ กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ❖ การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

* โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๕๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc”

ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

สอนโดย : อาจารย์พรสวรรค์ วิจิตรสอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ

อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

<ul style="list-style-type: none">• ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม<ul style="list-style-type: none">- ความหมายของนิยาม- การตีความตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ- รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ- หนังสือราชการคืออะไร• ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ<ul style="list-style-type: none">- เทคนิคการร่างหนังสือ/เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเหมาะสม- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท- การร่างรายละเอียดหนังสือให้เรียงตามลำดับเนื้อหา- การใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือ• เทคนิคการเขียนโครงการจัดอบรม / จัดงาน / จัดงานต่างๆ<ul style="list-style-type: none">- หลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ	<ul style="list-style-type: none">- องค์ประกอบของโครงการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบโครงการ- การกำหนดกิจกรรมในตัวโครงการ วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)<ul style="list-style-type: none">- การเขียนโครงการ<ul style="list-style-type: none">• การจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Microsoft Word)- แนะนำโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น- การติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ (TH Sarabun PSK)- การตั้งค่าการใช้งานในโปรแกรม Microsoft Word สำหรับการพิมพ์หนังสือภายนอก- การตั้งระยะขอบกระดาษ/การตั้งค่าระยะบรรทัดการพิมพ์- การเรียกใช้แถบไม้บรรทัดให้แสดง/การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะพิมพ์- การใช้งานแท็บ- ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการไทย/ขนาดตัวครุฑ<ul style="list-style-type: none">• รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอก ฯลฯ
---	---

ฟรี! วงที่ระลึก:เป่าเอกสารและสื่อพิมพ์ลาย หนังสือคู่มือ ให้กับทุกท่าน

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

Website : www.9npu9.com E-mail : training.npu@gmail.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

