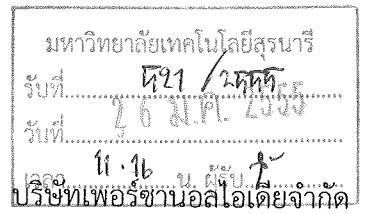


สถาบันฝึกอบรม
Personal Idea

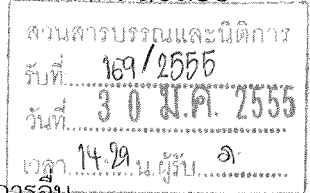
ควช.๒๕๕๕/๐๐๔



แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๙ มกราคม ๒๕๕๕



เรื่อง ขอเชิญอบรมหลักสูตร “การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”

เรียน อธิการบดี,ผอ.เขต พท.,ผอ.วิทยาลัย,ผอ.โรงเรียน,นพ.สสจ.,ผอ.รพ.,และหัวหน้าส่วนราชการอื่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โบชัวร์โครงการ และกำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันฝึกอบรมเพอร์ซันอลไอเดีย จะจัดโครงการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและผู้สนใจทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การใช้ถ้อยคำสำนวนในการจัดทำหนังสือราชการ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๒,๕๐๐.-บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน วุฒิบัตร ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) จำนวนรุ่นละ ๕๐ ท่าน โดยมีกำหนดการจัดอบรมสัมมนา ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	ณ โรงแรมเอปี่น่าเฮาส์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔-๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕	ณ โรงแรมเอปี่น่าเฮาส์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๗-๘ เมษายน ๒๕๕๕	ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕	ณ โรงแรมอลซีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๓-๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕	ณ โรงแรมเอปี่น่าเฮาส์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕	ณ โรงแรมราชพฤกษ์แกรนด์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา

ในการนี้ สถาบันฝึกอบรมเพอร์ซันอลไอเดีย พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของท่านเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการศึกษาอบรมในครั้งนี้ โดยท่านสามารถเข้าร่วมอบรมโดยไม่ถือเป็นวันลาและเบิกค่าใช้จ่ายได้จากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานที่ท่านเห็นสมควร และ/หรือแจ้งเวียนหน่วยงานในกำกับของท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ในหน่วยงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

๒

เรียน รองอธิการบดีเพอร์ซัน
เพื่อโปรดพิจารณา

(ในนามของ ผู้อำนวยการ)
๒๖ ม.ค. ๒๕๕๕

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรม Personal Idea

๓. มข สสจ.
๒๖/๑๖
ผู้สนใจ
๒๕๕๕

รักษาการแทนผู้อำนวยการสารบรรณและนิติการ

หมายเหตุ : ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ . ๐ ๒๕๕๕ ๓๖๘๒ , ๐ ๘๖๗๖ ๗๔๗๗ ๗ , ๐ ๘๖๓๓ ๕๒๖๓ ๖ , ๐ ๘๖๓๑ ๓๒๒๘ ๓

โทรสาร . ๐ ๒๕๕๓ ๙๔๗๘

www.trainingmfu.com

อาจารย์ ดร. วุฒิ์ ด่านกิตติกุล
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

30 ม.ค. 2555

(ในนามของ ผู้อำนวยการ)
๒๖ ม.ค. ๒๕๕๕

สถาบันฝึกอบรม Personal Idea

โครงการอบรมหลักสูตร การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

หลักการและเหตุผล

โดยที่งานสารบรรณในหน่วยงานของรัฐ เป็นกิจกรรมที่มักถูกมองข้ามความสำคัญเนื่องจากผู้บริหารในหลายหน่วยงานมักให้ความสำคัญน้อยมากโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในระดับล่างเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานสารบรรณในหลายองค์การจึงเกิดปัญหาหรือเกิดความเสียหายจากงานสารบรรณทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การใช้หนังสือราชการที่เป็นหนังสือภายนอกและหนังสือราชการภายในไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งใช้ภาษาที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม การจัดลำดับความสำคัญไม่ถูกต้องเหมาะสมกับเวลาและความเร่งด่วนหรือกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจะต้องติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งผู้บริหารมืออาชีพในหลายองค์การของรัฐจึงให้ความสำคัญต่องานสารบรรณมาก โดยมุ่งเน้นคุณภาพของงานสารบรรณ ทั้งรูปแบบ และเนื้อหาที่ถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมต่างๆ ให้ความสำคัญสอดคล้องและเหมาะสมกับเวลา กิจกรรมและสถานะของผู้ติดต่อสื่อสารซึ่งเน้นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรด้วยสารบรรณที่ถูกต้องด้วยรูปแบบ เนื้อหา สาระและการใช้ภาษาที่ดีเหมาะสมด้วยหลักการและเหตุผลดังกล่าวกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การยกย่องหนังสือราชการ การพิมพ์ การตรวจทานโดยผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการประทับตรา การจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ การควบคุมโดยระบบทะเบียนต่างๆ ตลอดจนการบริหารงานหนังสือ การเก็บรักษาจะต้องมีกระบวนการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้งานสารบรรณ เป็นกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และผู้บริหารองค์กรนั้น และเป็นตัวชีวิตที่สำคัญของหน่วยงานที่มีธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรได้รับความรู้ ทักษะและแนวทางในการจัดระบบบริหารสารบรรณให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานด้วยระบบงานสารบรรณ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่องานสารบรรณ และการบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลในองค์กรด้วยงานสารบรรณ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหาร ผู้ควบคุมดูแลในส่วนราชการ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
2. ผู้ทำหน้าที่ดูแลประสานงานสารบรรณงานบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับสารบรรณ
3. ข้าราชการที่ฝึกงานของรัฐ ลักษณะอื่นๆ ที่ให้ความสำคัญต่องานสารบรรณ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับสารบรรณ
3. เทคนิควิธีการในระบบงานสารบรรณ เกี่ยวกับหนังสือราชการภายในและภายนอกการร่างหนังสือประเภทต่างๆ การควบคุมคุณภาพของงานสารบรรณ
4. ตัวอย่างหนังสือประเภทต่างๆ
5. อื่นๆ ที่เป็นสาระสำคัญต่องานสารบรรณ

เทคนิคที่ใช้ในการอบรม

การบรรยาย การถาม-ตอบปัญหาต่างๆ ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

2 วัน

ค่าลงทะเบียน

2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ทีมวิทยากร

อาจารย์จากสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ เทคนิค วิธีการต่างๆ ทั้งรูปแบบและเนื้อหาสาระสำคัญเพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากผู้บรรยาย การตอบปัญหาต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้ถึงระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ตารางโครงการอบรมหลักสูตร การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

วันที่ 1

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	ความหมาย ความสำคัญและหลักการต่างๆ ของงานสารบรรณ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 ชนิดของหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	เทคนิควิธีการจัดระเบียบงานสารบรรณในองค์กร
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	การจัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ (ภายใน-ภายนอก) และเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

วันที่ 2

09.00 – 10.30 น.	การร่าง-การเขียนหนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก การพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การควบคุมคุณภาพหนังสือ การควบคุมแจกจ่ายหนังสือ และการเก็บหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	ขอบเขตของงานธุรการ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการปี 2544 การรับ-การเสนอหนังสือราชการ ระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารและการทำลาย

ใบสมัครอบรม

หลักสูตร: การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....
 นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....
 ที่อยู่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....แฟกซ์.....
 มือถือ.....
 E-mail.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2555
 รุ่นที่ 2 วันที่ 24-25 มีนาคม 2555
 รุ่นที่ 3 วันที่ 7-8 เมษายน 2555
 รุ่นที่ 4 วันที่ 19-20 พฤษภาคม 2555
 รุ่นที่ 5 วันที่ 23-24 มิถุนายน 2555
 รุ่นที่ 6 วันที่ 14-15 กรกฎาคม 2555

ค่าลงทะเบียน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
ซึ่งจะชำระเงินโดย

- ชำระเงินสด ณ วันที่ลงทะเบียน
 โอนเงินเข้าบัญชี
 ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาตลาบองมาซาร์
 เลขที่บัญชี 217-201838-9 (ออมทรัพย์)
 ธ.กรุงไทย สาขาประชานิเวศน์
 เลขที่บัญชี 097-0-09702-6 (ออมทรัพย์)
 ธ.ออมสิน สาขาประชาชน
 เลขที่บัญชี 544-80737-359 (ออมทรัพย์)
 ชื่อบัญชี คุณคิสิพร เทียนประภาสสิทธิ์
 สั่งจ่ายเช็ค

หมายเหตุ : กรุณาโอนเงินมัดจำ 1,000 บาท เพื่อยืนยันการเข้าอบรมสัมมนา

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใช้งาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่...../...../.....

สถาบันฝึกอบรม Personal Idea

การสำรองห้องพัก

ณ โรงแรมเอมีนาเฮ้าส์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร
ห้องเดี่ยวราคา 800 บาท ห้องคู่ราคา 1,100 บาท

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์
ห้องเดี่ยวราคา 1,000 บาท ห้องคู่ราคา 1,100 บาท

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

ณ โรงแรมอลซีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี
ห้องเดี่ยวราคา 1,100 บาท ห้องคู่ราคา 1,200 บาท

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

ณ โรงแรมราชพฤกษ์แกรนด์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา

ห้องเดี่ยว/คู่ 1,000 บาท

ห้องพักเดี่ยว ห้องพักคู่
 จำนวน.....ห้อง เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

หมายเหตุ :

1. กรุณาโอนเงินมัดจำ 1,000 บาท หรือ ชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อยืนยันการเข้าอบรมสัมมนา โดย ส่งสำเนาการโอนพร้อมกับระบุชื่อผู้สมัคร/หน่วยงาน/หลักสูตรและวันที่เข้าอบรมมาด้วย
2. หากท่านประสงค์จะชำระค่าลงทะเบียน ณ วันที่ลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการเข้าอบรม
3. หากท่านสมัครเข้าร่วมอบรมแล้ว ท่านจะได้รับการติดต่อกลับเพื่อแจ้งรายละเอียด และแจ้งยืนยันการเข้ารับการอบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง(ทางจดหมายตอบรับและโทรศัพท์) หากไม่ได้รับการติดต่อกรุณาแจ้งสถาบันฝึกอบรม
4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทางสถาบันฝึกอบรม จะแจ้งข่าวให้ทราบทุกครั้ง

ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและสำรองที่อบรมสัมมนา
โดยท่านสามารถ ส่งใบสมัคร/สอบถามข้อมูล/ติดต่อเรื่องต่างๆ
ได้ที่....

สถาบันฝึกอบรม Personal Idea

โทร: 02-9543682, 086-7674777,

086-3352636, 086-3132283

แฟกซ์: 02-9539478, 02-9543682

ที่อยู่: 101/1 ถนนเทศบาลสงเคราะห์

แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

E-Mail : training_mfu@hotmail.com

www.trainingmfu.com

สถาบันฝึกอบรม

Personal Idea

โครงการอบรมหลักสูตร

การบริหารงานสารบรรณ อย่างมืออาชีพ

กำหนดการฝึกอบรม

⇒ รุ่นที่ 1 วันที่ 25-26 ก.พ. 2555
ณ โรงแรมเอมีนาเฮ้าส์ หลักสี่
กรุงเทพมหานคร

⇒ รุ่นที่ 2 วันที่ 24-25 มี.ค.2555
ณ โรงแรมเอมีนาเฮ้าส์ หลักสี่
กรุงเทพมหานคร

⇒ รุ่นที่ 3 วันที่ 7-8 เม.ย.2555
ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า
อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

⇒ รุ่นที่ 4 วันที่ 19-20 พ.ค.2555
ณ โรงแรมอลซีชั่น พัทยา จ.ชลบุรี

⇒ รุ่นที่ 5 วันที่ 23-24 มิ.ย.2555
ณ โรงแรมเอมีนาเฮ้าส์ หลักสี่
กรุงเทพมหานคร

⇒ รุ่นที่ 6 วันที่ 14-15 ก.ค.2555
ณ โรงแรมราชพฤกษ์แกรนด์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา

www.trainingmfu.com