



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ก ๖๒

	เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่.....	12889
วันที่.....	8 ส.ค. 2566
เวลา.....	09.26

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม ๕๕๐๐๕ ส.พ

เลขที่รับ.....

วันที่.....

10 ส.ค. 2566

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 16.93
หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียน
โครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำสายเอกสาร และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรม
การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการ
ฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำสายเอกสาร และการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน
เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc" ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้รูปแบบที่เป็นทางการ
และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย
ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน ซึ่งการเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง
ทั้งนี้เพราะเอกสารของทางราชการ ที่ใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมจะสื่อความหมายเพื่อให้เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์
ของผู้ส่งสาร และไปถึงภาพลักษณ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้นๆ นอกจากการใช้ภาษาที่ดี และเหมาะสมแล้ว
ยังจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารของส
วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพต่อไป โดยกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมือจุดธานี

จังหวัดอุดรธานี

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

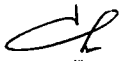
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์พรสวรรค์ วจินจสอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ และ
หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำ และเพื่อมาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ระเบียบงานสารบรรณ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง และเข้าใจแนวทางด้าน
การดำเนินการด้านเอกสาร และอาจารย์ปริสสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ มา
ถ่ายทอดประสบการณ์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การ
ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

/จึงเรียนมาเพื่อ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์
- แนวทางปฏิบัติงาน: เริ่มว่าด้วยงานบริหาร
- ทดสอบการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโปรแกรม
- ผังองค์กร / จัดงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสาร
- การนำเสนองานเอกสาร และการจัดพิมพ์หนังสือ
- ตัวโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- Microsoft Word / Google Doc
- จำนวน 3 รุ่น ค่าตอบแทนคนละ 4,300 บาท
- เงินตอบแทน: 3,000 บาท

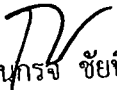


(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา

แผนตรวจประเมินผล ส.ป.ค. 16 ส.ค. 2566



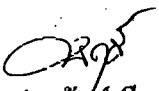
นางสาวกนกกร จัยนิตกุล
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

15 ส.ค. 66

- เพื่อโปรดทราบ

- 16 ส.ค. 2566

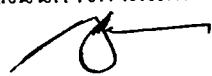


(นางกนกกร จัยนิตกุล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและอำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกนกกร จัยนิตกุล)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ 16 ส.ค. 2566



(นายธีระศักดิ์ ธิมาบุญพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

16 ส.ค. 2566

จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งใบขออบรมและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จिरยุทธ ชาตชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๕๕-๓๙๓๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒, ๐-๒๖๕๕ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

๑. หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติราชการ คือการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้น การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้รูปแบบที่เป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในกรณีสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน ซึ่งการเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะเอกสารของทางราชการที่ใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมจะสื่อความหมายเพื่อให้เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร และบ่งถึงภาพลักษณ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้นๆ นอกจากการใช้ภาษาที่ดี และเหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าหน่วยงานหลายแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ หรือเขียนหนังสืออวสาน เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนสื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยไม่เข้าใจเนื้อหา สับสนในเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งอ้างเรื่องเดิมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลไม่เพียงพอประกอบในการตัดสินใจ/หรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจาก พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกบรรจุแต่งตั้ง ก็จะมีการเข้าปฏิบัติงานทันทีโดยมิได้ผ่านการอบรมการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณมาก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมขององค์กรที่ทำตามๆ กันมาซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง

อนึ่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้แจ้งคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่าง การพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการ ที่มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์ อื่นๆ จำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน และกรมทรัพย์สินทางปัญญา) เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทน รูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์ และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บจัดข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป

/สำนักบริหารวิชาการ...

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและการจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Google Doc ซึ่งได้รับเกียรติจาก อาจารย์พรสวรรค์ วิจิตรสอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บ และเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง และเข้าใจแนวทางด้านการดำเนินการด้านเอกสาร และอาจารย์ปริสา รัตนศรีวงศ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ มาถ่ายทอดประสบการณ์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม การเขียนโครงการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานธุรการยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

๒.๖ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือการจด/เขียนรายงานการประชุมเขียนโครงการต่างๆหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ

๔.๑ พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไปตำบลทุกตำแหน่งซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือการจด/เขียนรายงานการประชุมเขียนโครงการต่างๆหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ

๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ / รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว / ผู้ที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้าร่วมอบรม

/๔.๓ ข้าราชการครู...

๔.๓ ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ ข้าราชการ/พนักงานจ้าง สังกัดส่วนราชการส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง หรือองค์กรอิสระ และผู้สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

๖. วิทยากร

อาจารย์พรสวรรค์ วัฒนีสอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ

- อาจารย์ปรีชา รัตนศรีรังษี วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

๗. รูปแบบการจัดอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง)

- คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows 7, Windows 8 หรือ Windows 10 ขึ้นไป) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง

- บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐.- บาท (สี่พันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือ ค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์มือถือต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆที่สามารถถ่วงหักได้ทุกรายการ

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๙.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า "การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ" โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

/สำหรับค่าที่พัก...

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๑๐.๑ ตามโทรศัพท์โครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

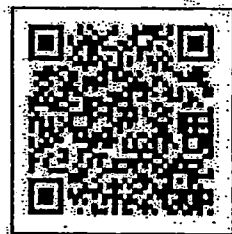
๑๐.๒ ส่งใบสมัครออนไลน์ (ID-line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

๑๐.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๕๔ ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔๕-๓๓ ๓๒๔๔

๑๐.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๕๒

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

QR Code: @9npu9



หรือ



๑๑. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๑.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๑๑.๒) การโอนชำระ กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

หรือ ผ่านโทรศัพท์ เลขที่ : ๕๕๕-๐-๑๓๘๕๑-๕

(Mobile Banking) ๒) ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๕๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

เลขที่ : ๕๓๘-๐๑๕๕๖๓-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปรีณสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

/กำหนดการ...

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจ้องตัวเครื่องบินและที่พัก
กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบิน
และค่าที่พักทุกกรณี**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
จะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวสุพัตรา นอไส)
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม



.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิริยุทธ ชชาติชนะยืนยง)
ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒๕๖๓.๐๖

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรโดย... อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสอน (บรรยาย เช้า-บ่าย)
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณฯ

● พิธีเปิดการฝึกอบรม

► ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

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

► ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ

- เทคนิคการร่างหนังสือ/เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและ

เหมาะสม

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

กฎหมาย การเสนอความเห็น

- การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- การร่างหนังสือหารือไปยังอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น ฯลฯ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาครัฐภายนอก
- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาคเอกชน
- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับ สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย ภายในของ อปท.
- การร่างหนังสือถึงกำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน ประชาชนในเขตพื้นที่ ฯลฯ

- เทคนิคในการร่างหนังสือให้ถูกต้องและถูกใจผู้บังคับบัญชา/

หน่วยงานภายนอก

► เทคนิคการเขียนโครงการจัดอบรม / ดุงาน / จัดงานต่างๆ

- หลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ

- องค์ประกอบของโครงการการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์

ประกอบโครงการ

- การกำหนดกิจกรรมในเชิงโครงการ วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)

- การเขียนโครงการจัดอบรมบุคลากร เช่น อสม. กลุ่มอาชีพ

ผู้สูงอายุ

- การเขียนโครงการในงานในประเทศ/ต่างประเทศ

- เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/งาน/การจัดงานต่างๆ

ฯลฯ

► การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร

- ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จะส่งเสริมการบริหารงานสารบรรณ

- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ๒๕๔๘, ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๔

- พ.ร.บ. จัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

- การเก็บรักษา การยืม และการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

- การกำหนดอายุเอกสาร

- ขั้นตอนการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร

► ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

วันที่สาม

วิทยากรโดย... อาจารย์ปรีชา รัตนศรีวงศ์ (บรรยาย เช้า-บ่าย)

วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

► การจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง

คอมพิวเตอร์ (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

- การพิมพ์หนังสือภายนอก

- รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอก

- การแทรกครุฑ ในหนังสือภายนอก

- การพิมพ์ ที่
- การพิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- การพิมพ์ วัน เดือน ปี
- การพิมพ์ เรื่อง
- การพิมพ์ คำขึ้นต้น
- การพิมพ์ อ้างถึง
- การพิมพ์ สิ่งที่มาด้วย
- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป
- การกำหนดย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป
- การพิมพ์ คำลงท้าย
- การลงชื่อ และการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
- การพิมพ์ตำแหน่ง
- การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- การพิมพ์เบอร์โทรศัพท์ โทร.
- การพิมพ์ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)
- การแทรก QR CODE ในหนังสือภายนอก
- การเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๒ พ้อยท์
- การเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๑๒ พ้อยท์
- การวางศูนย์ข้อความ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

► การจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วย Google Doc

- เทคนิคการพิมพ์รายงานการประชุมด้วย Google Doc

- การเรียกใช้เครื่องมือต่างๆ ในการจัดพิมพ์เอกสาร

- การแปลงไฟล์ Microsoft Word เป็น Google เอกสาร

- การตั้งค่ารูปแบบตัวอักษร

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- การแทรกตาราง

- การตั้งค่าตาราง

- การการจัดรูปแบบตาราง

- การจัดรูปแบบตัวอักษร

- การแยกตาราง

- การผสานตาราง

- การพิมพ์เอกสาร

- การแชร์การทำงานร่วมกัน-

๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ - (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง)
คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows 7, Windows 8
หรือ Windows 10 ขึ้นไป) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง
- บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail

- ๑๐.๕๕ – 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”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรูชา เฌอ อำเภอนาคู จังหวัดลพบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

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.....

ลงชื่อ..... ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ - (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง) คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows 7, Windows 8 หรือ Windows 10 ขึ้นไป) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง

๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครทางไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

สมัครทางเว็บไซต์ : www.9npu9.com

สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com

สมัครโทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๕,๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม"

และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๔.๒) การโอนชำระผ่าน ธนาคารพาณิชย์ หรือผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)

หรือผ่านโทรศัพท์

(Mobile Banking)



๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๙๙-๐-๑๓๘๙๑-๔

๒) ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา: ทวีขอนแก่น (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ:

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปรับสลับหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นกำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืน ค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีของตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบิน และค่าที่พักทุกกรณี**

๑) โรงแรมสยามแกรนด์ อุดรธานี เบอร์โทร : ๐๔๒-๑๑๑.๒๔๑

๒) โรงแรมทรรษา เจบี หาดใหญ่ เบอร์โทร : (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘

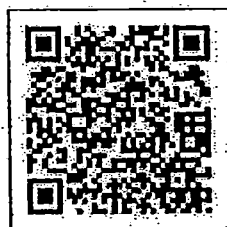
๓) โรงแรมเดอะ รอยัล ริเวอร์ เบอร์โทร : ๐๒-๔๒๒.๙๒๒๒

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๕๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑-๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

QR Code: @9npu9



หรือ



ขอเชิญเข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตร

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

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภอนาดูน จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร

สอนโดย : อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสอน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ

อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงศ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

• ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ความหมายของนิยาม
- การตีความตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

- หนังสือราชการคืออะไร

• ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ

- เทคนิคการร่างหนังสือ/เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเหมาะสม

- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท

- การร่างรายละเอียดหนังสือให้เรียงตามลำดับเนื้อหา

- การใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือ

• เทคนิคการเขียนโครงการจัดอบรม / งาน / จัดงานต่างๆ

- หลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ

- องค์ประกอบของโครงการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบโครงการ

- การกำหนดกิจกรรมในตัวโครงการ วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)

- การเขียนโครงการ

• การจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Microsoft Word)

- แนะนำโปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น

- การติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ (TH Sarabun PSK)

- การตั้งค่าการใช้งานในโปรแกรม Microsoft Word สำหรับการพิมพ์หนังสือภายนอก

- การตั้งระยะขอบกระดาษ

- การตั้งค่าระยะบรรทัดการพิมพ์

• การจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วย Google Doc

- เทคนิคการพิมพ์รายงานการประชุมด้วย Google Doc

- การเรียกใช้เครื่องมือต่างๆ ในการจัดพิมพ์เอกสาร

- การแปลงไฟล์ Microsoft Word เป็น Google เอกสาร

- การตั้งค่ารูปแบบตัวอักษร

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ ฯลฯ

พิเศษ! ของที่ระลึกกระเป๋าเอกสารและเสื้อพิมพ์ลาย 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

