



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๐๘๔

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

**เรื่อง** ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
หลักสูตร“ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการ การจดยางงานการประชุม งานธุรการกับการประยุกต์ใช้ระบบสารบัญ  
อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

**เรียน** นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง  
**สิ่งที่ส่งมาด้วย** โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร“ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการ การจดยางงานการประชุม  
งานธุรการกับการประยุกต์ใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึง  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้มีความรู้และเทคนิคการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดยางงานการประชุม  
สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตาม สืบค้น อ้างอิง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ  
พร้อมทั้งได้ฝึกปฏิบัติการร่าง/การแก้ไขหนังสือราชการ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น  
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ถ.บรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และ  
ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตาม  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตาม  
โครงการฯดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่  
แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ ไทรศัพท. ๐๙๕  
๕๐๒ ๒๓๓๕ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครออนไลน์ได้ที่ Website : [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร





โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการ การจกรายงานการประชุม  
งานธุรการกับการประยุกต์ใช้ระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น”  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังไม่เข้าใจในหลักของงานสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักการจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งอีเมล การยืนยันการได้รับอีเมล อีเมลที่มีขึ้นความเร็ว การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งอีเมล การได้รับอีเมลขยะ (Junk mail) รูปแบบเนื้อหาการส่งอีเมลหนังสือราชการ การกำหนดที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

งานสารบรรณและงานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งและทุกกองงานในหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือพนักงาน ลูกจ้าง และผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการสารบรรณจะต้องเรียนรู้ “งานธุรการ” ด้วย เช่น การติดต่อ โตตอบ การเขียนหนังสือ และประสานงาน นอกจากนี้ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่ง “การใช้สำนวน” โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามนัยระเบียบข้อ ๖ งานสารบรรณ หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารจะเริ่มจากการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับบันทึก จกรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามและทำลาย โดยจะต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย สามารถสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วและสะดวกต่อการอ้างอิงหรือค้นหา และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งหมดในยุคปัจจุบันด้วย ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจกรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจได้ดี

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง จึงจัดให้มีโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และเทคนิคการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จกรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตาม สืบค้น อ้างอิง และการทำลายเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งได้ฝึกปฏิบัติการร่าง/การแก้ไขหนังสือราชการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ และหลักการจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งอีเมล การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ/นายก/คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานของรัฐ/ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ลูกจ้าง/ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสังกัด ศพด.
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการ/หัวหน้าสำนักปลัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานด้านการธุรการ
- ๓.๖ ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกตำแหน่ง/หรือผู้ที่หน่วยงานพิจารณาว่าเหมาะสม

**๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม** จำนวน ๓ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ถ.บรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

**๕. วิทยากร** นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิตินกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**๖. วิธีการฝึกอบรม** บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบผู้เชี่ยวชาญและเป็นอาจารย์สอนวิชางานสารบรรณและธุรการ มาเป็นวิทยากรในครั้งนี้

**๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ คำอธิบายและที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เทคนิคในการร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การเก็บ ค้นหา ติดตามสืบค้นอ้างอิง ได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งได้ฝึกปฏิบัติการร่าง/การแก้ไขหนังสือราชการ
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เทคนิคในการเก็บเอกสารและค้นหาได้อย่างรวดเร็ว สามารถทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ หลักการจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งอีเมล การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม **ท่านละ ๓,๙๙๐ บาท รวมระยะเวลา ๓ วัน** เพื่อเป็นค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าห้องพักของวิทยากร ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **(ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)**

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายงบประมาณจาก ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๙. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม **ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐** ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## ๑๐. ช่องทางการสมัคร

ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ในหลากหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

E-mail : 5599training@gmail.com

ID Line : @59training (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

Website : www.thailocalsu.com

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ **คุณรุ่งทิพย์** : โทรศัพท์ ๐๙ ๕๕๐๒ ๒๓๓๕

## ๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเป็น “เงินสด” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการฝึกอบรมเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะชำระเงินด้วยวิธีการ “โอนเงินล่วงหน้า” กรุณาติดต่อโดยตรงที่ **คุณวิราวรรณ** หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒ ก่อนการฝึกอบรม ๑ สัปดาห์

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

## ๑๒. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสำรองห้องพักในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ซิตี ถ.บรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๕ ๘๘๘๘
- โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๕ ๕๓๕๕
- โรงแรมโคราช โฮเทล จ.นครราชสีมา โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๐๗๐ ๒๗๕๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการ การจดยางานการประชุม  
งานธุรการกับการประยุกต์ใช้ระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น”

วันที่ ๑ - วันที่ ๓

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยากรผู้บรรยาย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย (ผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์สอนวิชางานสารบรรณและธุรการ)  
นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**วันแรก**

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

**วันที่สอง**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ คำอธิบาย และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔
- สารระสำคัญระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของงานสารบรรณ
- ชนิดและแบบหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก/ หนังสือภายใน/ หนังสือประทับตรา / หนังสือสั่งการ/ คำสั่ง/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ หนังสือประชาสัมพันธ์/ ประกาศ/ แถลงการณ์ / ข่าว/ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ/ หนังสือรับรอง/ บันทึก / รายงานการประชุม/ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ/ หนังสือเวียน หนังสืออื่น
- สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ - หนังสือภาษาต่างประเทศ - หนังสือรับ - หนังสือส่ง
- การเก็บหนังสือ การเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ อายุการเก็บหนังสือ การยืม
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ
- แนวทางดำเนินการกรณีเอกสารสูญหาย
- บัญชีหนังสือเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีหนังสือขอทำลาย
- เทคนิคการร่างหนังสือ เช่น ภาษาราชการที่ถูกต้อง/การเลือกใช้คำขึ้นต้น (ด้วย/ตามที่) / การเลือกใช้คำลงท้าย (จึงเรียนมาเพื่อทราบ, จึงเรียนมา.....)
- แนวทาง ขั้นตอนการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือสั่งการ - การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์ - การเขียนรายงาน
- การเขียนหนังสือโต้ตอบ
- การพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์สำนักนายกรัฐมนตรี
- การทำสำเนา
- การเสนอหนังสือ การร่าง กลั่นกรอง ตรวจทาน การเกษียนหนังสือ
- การจัดทำรายงานการประชุม การจดยางานการประชุม การรับรองรายงานการประชุม
- ประเภท กำหนด การแสดง การปรับขึ้นความลับ การเปิดเผย
- แนะนำเทคนิคการวิเคราะห์หนังสือ ประเภทการเขียนหนังสือ วิธีการเขียนหนังสือ

## วันที่สาม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

### บรรยายในหัวข้อ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
- การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การส่งอีเมล ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ
- รูปแบบเนื้อหาการส่งอีเมลหนังสือราชการ
- การกำหนด ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ
- การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ
- รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการฯ เพื่อส่งอีเมล
- รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด เพื่อส่งอีเมล
- การรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐ ทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- QR Code ในหนังสือราชการ
- การยืนยันการได้รับอีเมล
- อีเมลที่ได้รับที่ไม่ใช่อีเมลกลาง
- อีเมลที่มีชั้นความเร็ว
- การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งอีเมล
- การได้รับอีเมลขยะ Junk mail
- การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่าง / การตรวจ / การแก้ไข หนังสือราชการ”

### แบ่งกลุ่มนำเสนอผลงาน “การร่าง / การตรวจ/การแก้ไข หนังสือราชการ”

- ชักถาม-ตอบปัญหา

๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

### พิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร

---

#### 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



ใบสมัครเข้าอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการ การจดยางงานการประชุม  
งานธุรการกับการประยุกต์ใช้ระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น”

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....

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

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

มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....รายชื่อดังต่อไปนี้  
(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๖. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....คน



QR-Code ลงทะเบียนอบรม

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ช่องทางการสมัคร : สมัครออนไลน์ได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com) ทางอีเมล : [5599training@gmail.com](mailto:5599training@gmail.com)

ทาง ID Line : @59training (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ : โทรศัพท์ ๐๙ ๕๕๐๒ ๒๓๓๕

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวันรายงานตัว และรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ คุณวิราวรรณ โทรศัพท์ ๐๘ ๔๕๖๙ ๘๙๙๒ ก่อนการฝึกอบรม ๑ สัปดาห์

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจับจองก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน

๒) กรณีมีการยกเลิกการอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้