ที่ ศธ.0524/ 1222

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

ฝ่ายบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 3243
วันที่ 20 มี.ค. 2558
เวลา 09.21 น.

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4055
วันที่ 12 มิ.ย. 58
เวลา 15.19

8 เมษายน 2558

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ความเสี่ยงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ
2. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ"

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้แจ้งเวียนการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป ซึ่งประกาศดังกล่าวให้ใช้บังคับกับสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ หรือระเบียบข้อกำหนด กฎ หรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐสัญญาสัมปทาน และสัญญาให้ทุนสนับสนุนของหน่วยงานของรัฐเพื่อการวิจัยหรือเพื่อดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป และสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปนั้น ต่อคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 นั้น คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวปฏิบัตินั้น โดยที่แนวปฏิบัติดังกล่าวมีขอบเขต และข้อกำหนดที่มีความซับซ้อน ทำให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ยังไม่ครอบคลุม ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนอกจากนี้ยังได้จัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เพื่อให้การเขียนหนังสือราชการเพื่อการสื่อสารมีคุณค่า และบรรลุวัตถุประสงค์ยิ่งขึ้น

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการการที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจ ที่จะเข้าอบรมในหลักสูตรข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรของท่านต่อไปและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนิภา หนูสังข์)
ผู้บริหารโครงการฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน
โทร. 0811-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
โทรสาร. 02-901-4336, 02-539-9927
E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 5 วันที่ 28 – 29 พฤษภาคม 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

รุ่นพิเศษ วันที่ 23 - 24 กรกฎาคม 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

รุ่นที่ 6 วันที่ 3 – 4 กันยายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

รุ่นที่ 7 วันที่ 5 – 6 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ **4,000.-** (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ว่าด้วยการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางมาราชการ)

2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนหน้างานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม

2. ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายเลขลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม"
ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม
เลขบัญชี **613-2-05201-6**

Fax มาได้ที่ **02-901-4336, 02-539-9927**

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	ความหมาย ภาพรวม ขอบเขต หลักการและความสำคัญของการกำหนดราคากลางของงานก่อสร้าง ของทางราชการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติตามข้อกำหนดของประกาศ ป.ป.ช. อธิบายภาพรวมขั้นตอน กระบวนการ และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การแต่งตั้ง องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ความเสี่ยง ที่สำคัญของคณะกรรมการ แนวทางแก้ไข ป้องกัน คุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	ภาพรวม ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง ความเสียงที่สำคัญ และแนวทางการปฏิบัติงานที่จะช่วยป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	เนื้อหาบรรยายต่อเนื่องจากภาคเช้า

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

"ความเสี่ยงของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ"

รุ่นที่ 5 วันที่ 28-29 พฤษภาคม 2558

รุ่นพิเศษ วันที่ 23-24 กรกฎาคม 2558

รุ่นที่ 6 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2558

รุ่นที่ 7 วันที่ 5 - 6 พฤศจิกายน 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน)

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

"ความเสี่ยงของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ"

หลักการและเหตุผล

ในการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐนอกจากส่วนราชการ จะต้องพิจารณาดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้แนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งตามหลักการของระเบียบพัสดุ โดยทั่งไปก็จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ทำหน้าที่ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง และควบคุมป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายแก่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ผ่านมาแม้ว่าคณะกรรมการชุดต่างๆ จะได้มีการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการ และแนวคิดของกฎระเบียบแล้ว ส่วนราชการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ก็ยังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระดับ ความรู้ ความสามรถ และทักษะที่ได้ให้ความระมัดระวังอย่างเต็มที่ แต่ส่วนราชการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ก็ยังมีความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ เนื่องจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในที่เกิดขึ้นมีการเปลี่ยนแปลง และควบคุม ป้องกันค่อนข้างยาก

คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศเพิ่มเติมระเบียบพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้มีการจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือควบคุมและป้องกันความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งได้มีคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางในงานก่อสร้างของทางราชการ ซึ่งความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามประกาศเพิ่มเติมของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นประเด็น หรือมีเนื้อหาสาระที่ทำให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล มีความรู้ความเข้าใจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ละชุดให้เหมาะสม
2. เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่างๆ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ
2. คณะกรรมการชุดต่างๆ ผู้รับมอบหมายทำหน้าที่ คณะกรรมการราคากลาง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความหมาย ขอบเขต และความสำคัญของการกำหนดราคาก่อสร้าง ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง	3 ชั่วโมง
2. ภาพรวม ของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางแก้ไขป้องกัน	3 ชั่วโมง
3. ภาพรวม ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3 ชั่วโมง
4. ภาพรวม ของความเสี่ยงของคณะกรรมการชุดต่างๆ และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อลดความเสี่ยงของคณะกรรมการ	3 ชั่วโมง
รวม	12 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในเรื่องการคำนวณราคากลาง การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง แนวปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในภาคราชการ และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

"ความเสี่ยงของคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง ตามประกาศ ป.ป.ช. และภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ"

วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.)_____นามสกุล_____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ_____

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.)_____นามสกุล_____

มือถือ_____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.)_____นามสกุล_____

_____

หน่วยงาน_____

ตำบล_____อำเภอ_____

จังหวัด_____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

- ◯ รุ่นที่ 5
- ◯ รุ่นพิเศษ
- ◯ รุ่นที่ 6
- ◯ รุ่นที่ 7

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546

Fax: 02-901-4336, 02-539-9927

E-mail : feungfar@hotmail.co.th

สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 25 – 26 มิถุนายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

รุ่นที่ 2 วันที่ 23 - 24 กรกฎาคม 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

รุ่นที่ 3 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

รุ่นที่ 4 วันที่ 5 – 6 พฤศจิกายน 2558
ณ โรงแรมเสนาเพลส
โทร. 02 271 4410

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ **4,000.-** (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือข้อบังคับอื่นๆ ว่าด้วยการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าใช้จ่ายเดินทางมาราชการ)

2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก เบิกจ่ายได้ตามระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ลงทะเบียนหน้างานอบรม แต่ต้องแจ้งการลงทะเบียนล่วงหน้าต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าอบรม

2. ส่งใบสมัครมายังฝ่ายประสานงาน ด้วยวิธีจดหมายเลขลงทะเบียน หรือ Fax หรือ E-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี " ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม"
ธนาคารกสิกรไทย สาขาย่อย ประดิษฐ์มนูธรรม
เลขบัญชี **613-2-05201-6**

Fax มาได้ที่ **02-901-4336, 02-539-9927**

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 1	07.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
	09.00 – 12.00 น.	เทคนิค และแนวทางการเขียนหนังสือราชการ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	รูปแบบของหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ การควบคุมคุณภาพ ในการจัดทำหนังสือราชการ
วันที่ 2	09.00 – 12.00 น.	การบริหารงานสารบรรณ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ โดยการใช้ระบบอีเลกทรอนิคส์ ในระบบงานสารบรรณ
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 16.00 น.	การบริหารงานธุรการ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.
บ่าย 14.30น. - 14.45น.

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

" เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบงานสารบรรณ "

รุ่นที่ 1 วันที่ 25-26 มิถุนายน 2558

รุ่นที่ 2 วันที่ 23-24 กรกฎาคม 2558

รุ่นที่ 3 วันที่ 3 - 4 กันยายน 2558

รุ่นที่ 4 วันที่ 5 - 6 พฤศจิกายน 2558

ดำเนินการโดย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน)

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีศักยภาพสูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะบุคคลากรภาครัฐที่ต้องให้ความสำคัญต่องานด้านเอกสารหรือหนังสือราชการ รวมถึงการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วและมีความถูกต้อง สิ่งที่สำคัญได้แก่การใช้ภาษาที่ดี ถูกต้องชัดเจน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นเข้าใจง่ายซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและการจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ซึ่งจะสร้างความประทับใจสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและความสำคัญยิ่งเพราะจะช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงาน และทำให้การบริหารงานทุกด้านบรรลุผลตามเป้าหมาย การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น ยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานบุคคลากร และภาพลักษณ์ขององค์กรนั้น ๆด้วย ดังนั้นเทคนิคการเขียนหนังสือแบบต่าง ๆ จะเป็นการเพิ่มทักษะแก่เจ้าหน้าที่และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ งานสารบรรณและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และทักษะการเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
2. เพื่อใหผู้บริหาร ผู้ควบคุมที่มีส่วนสำคัญในองค์กร มีความเข้าใจต่อการพัฒนางาน พัฒนาคน ด้านงานสารบรรณ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้ควบคุมกำกับดูแล
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ต้องการเพิ่มทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

เนื้อหาหลักสูตร

1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือประเภทต่าง ๆ	6 ชั่วโมง
2. การบริหารงานธุรการงานหนังสือรูปแบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ	3 ชั่วโมง
3. การพัฒนาระบบงานสารบรรณ	3 ชั่วโมง
รวม	**12 ชั่วโมง**

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารรบรรณ

ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการเขียนหนังสือรูปแบบต่าง ๆ การติดต่อสื่อสารที่ดี และการควบคุมคุณภาพงานส่งเสริมคุณภาพและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.)_____นามสกุล_____

เบอร์ที่ทำงาน _____ Fax _____

มือถือ_____

2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.)_____นามสกุล_____

มือถือ_____

3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.)_____นามสกุล_____

มือถือ_____

หน่วยงาน_____

ตำบล_____อำเภอ_____

จังหวัด_____

Email _____

มีความประสงค์จะสมัคร

◯ รุ่นที่ 1 ◯ รุ่นที่ 2

◯ รุ่นที่ 3 ◯ รุ่นที่ 4

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

ติดต่อสอบถาม

ส่วนตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 087-530-5546
Fax: 02-901-4336, 02-539-9927
E-mail : feungfar@hotmail.co.th

→