



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์  
 รับเลขที่ 7629  
 วันที่ 15 มี.ค. 69 เวลา

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๒๖๒

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
 หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๘

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม และทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ ตลอดจนแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ศ-ส)	ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ ไฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวพร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

ไลน์  เว็บไซต์  
 ขอ  ลงนามแล้ว  
 มอบ .....

① เรียบ - นพ. รรจ. ธีระนทร์  
 ๐๖๕๐ (Usa) ไร่บ  
 ๐๖๕๑๑๖๖ J&S. ไร่บ  
 Line HRD

นางสาวศรีธมา สังข์ขาว

พนักงานพิมพ์ ส ๓

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน) 15 พ.ค. 69  
 โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๕๒

ขอแสดงความนับถือ

*Signature*

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

(นางจุฑารัตน์ บุตรีดิษฐ์)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี  
 ปฏิบัติหน้าที่นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  
 ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์



QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงาน การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ”  
รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๘ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงานสารบรรณ การบริหารงานเอกสาร การจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุม การทำลายหนังสือ ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เกิดจากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง ซึ่งการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่มีความสำคัญกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกระดับ ทุกหน่วยงาน บุคลากรภาครัฐหรือผู้รับผิดชอบ ด้านงานสารบรรณจึงควรเรียนรู้และเข้าใจการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนเทคนิคการดำเนินการ จัดประชุม การบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการเสนอหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นและเข้าใจง่าย สามารถสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีการปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ใหม่ที่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐต้องศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจกับการปฏิบัติงานในระบบเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพระดับมืออาชีพ

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ การจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ” เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม และทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ ตลอดจนแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- |                                                                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๔.๑ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                      | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ความสำคัญของการจัดประชุม หลักในการพัฒนาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม                                                                                                          | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ แนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง                                                                                           | ๓ ชั่วโมง |

### ๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- |                                                     |                                                    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่                       |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)  | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ             |
| รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ             |
| รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ (ศ-ส)    | ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ ไฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี |
| รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กันยายน ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)   | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ             |

### ๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
  - แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

### ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเข้าใจในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และสามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดประชุม พร้อมทั้งทราบเทคนิคการดำเนินการประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม และทราบถึงเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ อีกทั้งยังมีแนวทางในการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

**\*\*\*ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น\*\*\***

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘\*\*

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ หรือ ID line : raralin

โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ

การจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

การทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๘

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญทางด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

#### วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “ความสำคัญของการจัดประชุม หลักในการพัฒนาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ”

#### วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดประชุม เทคนิคการดำเนินการประชุมอย่างมืออาชีพ”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การบันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “แนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง”
	๑๖.๐๕ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
  - ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
  - ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น.
  - ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.