



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บ การโอนย้ายเอกสาร การบริหารหน่วยเก็บเอกสารกลาง และการทำลายเอกสาร งานสารบรรณจึงเป็นพื้นฐานของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน ซึ่งผู้บริหาร ทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญ

เนื้อหาการอบรม

- การบริหารงานสารบรรณ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานสารบรรณ

วิทยากร

- ★ รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พงศ์กุล ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงานสารบรรณ และหอจดหมายเหตุ
- ★ อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ★ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ไจกวาง อดีตรองคณบดีและอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 25 วันจันทร์-วันอังคารที่ 12-13 มีนาคม 2561 เวลา 09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 26 วันอังคาร-วันพุธที่ 26-27 มิถุนายน 2561 เวลา 09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 27 วันจันทร์-วันอังคารที่ 10-11 กันยายน 2561 เวลา 09.00-16.00 น.
รุ่นที่ 28 วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 12-13 ธันวาคม 2561 เวลา 09.00-16.00 น.
ทุกรุ่นอบรม ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 6,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรณ และทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0 2613 3820-5 FAX 0 2225 7517 หรือ โอนเงินผ่าน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สถาบันด้วย