



เชียงใหม่

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ธุรกิจแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 9 รุ่น ค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท

เห็นควรแจ้งสำนัก/กอง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ

(นางสาวกนกกร ชัยนิตกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นายยศศักดิ์ สมจิตต์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายมนตรี สิงห์บุญยวัฑฒ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

28 ต.ค. 2563

เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- ควรดำเนินการตามเสนอ

(นายธนาวุธ ก้อนใจจิตร)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)
รองปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

สำนักงานปลัดเทศบาล **อัมพวัน/8**

สำนักการโยธา

สำนักการช่าง

สำนักการคลัง

สำนักการช่าง

สำนักการช่าง

สำนักการช่าง

ที่ อว ๐๖๕๕/๒๕๖๓

สำนักการช่าง



เทศบาลนครขอนแก่น

เลขที่: 14767

วันที่: 19 ต.ค. 2563

เวลา: 11.09

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเห็นว่าหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการและหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการมีบทบาทอย่างมากทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการและการใช้ QRCode ในหนังสือราชการภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเรื่องงานสารบรรณมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

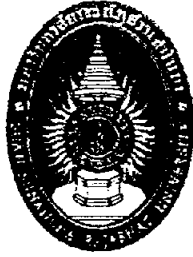
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรกิจแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้งการใช้ QRCode ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการมีบทบาทอย่างมาก ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับ โดยหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร และการกำหนดขั้นความเร็ว ชั้นความลับ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันมา หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบเขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ที่ถูกต้องหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรกิจแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QRCode ในหนังสือราชการภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ นิติกรนักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกัน/บุคลากร
- ๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๕๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๐๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมชฎา แอท นคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕ ๔๕๐ ๘๘๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๕ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็คเก็ต



๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖
- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒
- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรกิจแบบมีอาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมรับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

- การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

- นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องพิมพ์นำเรียนผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และต้องให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเซ็นเสนอทุกครั้งหรือไม่

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง

- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ

- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง

- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือส่งงานหน่วยงานภายใน อปท.

- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่และประชาชน

- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิสดาร ๑๕ ตำแหน่ง

- การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ
 - หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
 - หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
 - หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ หนังสือราชการทั่วไป
 - หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ อปท.
 - หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเซ็น อย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
 - หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการ เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น
 - หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯและตามความนิยมของหน่วยงาน
 - หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำ หนังสือราชการแต่ละประเภท
 - การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของอปท. ให้ประสบผลสำเร็จ
 - การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
 - เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
 - รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียน โครงการ
 - การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มี ประสิทธิภาพ
 - ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน โครงการที่พบบ่อยๆ
- วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
- การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความ เปลี่ยนแปลง
 - รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์
 - รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
 - คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมีอาชีพ
 - การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานราชการ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

- รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไป ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา อย่างไรก็ตามอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบฯ แบบมีมืออาชีพที่ดีและถูกต้อง

- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ

- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.

- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด

- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

- การทำลายหนังสือราชการ

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมืออาชีพ หรือไร้รอยต่อ

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน
- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่
ในการประสานงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



- หมายเหตุ :
- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
 - ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมกัจจตรงวิลด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมชฎา แอท นคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพรรษาเจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ชื่อผู้สมัคร/ตำแหน่ง

(๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๔) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

(๕) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน(ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

๔. ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครตามรายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็กเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณสวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน