

สำนักปลัดเทศบาล
 สถานีคลัง
 สำนักช่าง
 สำนักสารานุกรมและสิ่งแวดลอม
 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 สำนักการศึกษา
 สำนักสวัสดิการสังคม
 กองการเจ้าหน้าที่ ๐๖๖๕/๒๖๕๑
 สถานธนาบาล

เลขที่รับ ๖๒๐๒
 วันที่ 12 เม.ย. 2565
 เวลา ๐๙.๕๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมืออาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายคองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการใช้ภาษาในหนังสือราชการเป็นเรื่องสำคัญ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันมาหรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือกววน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยค ไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ และการส่งเอกสารที่ต้องไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็ระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการกับการ เริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง แบบมืออาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสาร ที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ ๖๔๒
 วันที่ 12 เม.ย. 2565
 เวลา 11:57

เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssiu@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutrainiglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์ นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายกเทศมนตรี - เพื่อโปรดพิจารณา - เห็นควรดำเนินการตามเสนอ (รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิกาญจน์ ศรีวิบูลย์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสิ้นและรายได้เรียน ปลัดเทศบาล - เพื่อโปรดทราบ (นางประจักษ์ ทรัพย์) นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์ โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

(นางคลฤดี ประจักษ์เมือง) หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๕

(นางอารีย์ สุวารักษ์) รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น 26 เม.ย. 2565



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการ ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมืออาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการกำหนดให้ดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หลายประเด็น อีกทั้งการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างมากทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับ เนื่องจากหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร และการกำหนดขั้นความเร็ว ชั้นความลับ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันมา หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาดัดสันใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ค่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการ และให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการ ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมืออาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”



๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ นิติกร/นักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกัน/นักทรัพยากรบุคคลากร
- ๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมกิจตรงวิลลส์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๕, ๐๘๖ ๔๗๘ ๘๑๖๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมโกลเด้น โกลด์ เขาใหญ่ รีสอร์ท อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๕ ๐๐๙ ๑๘๗ - ๘, ๐๘๖ ๐๔๓



วันที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเมฆาเทนบีช พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
โทร. ๐๓๘ ๒๕๐ ๕๐๒ - ๓

วันที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘

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 และเสื้อแจ็กเก็ต

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

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกรณีศึกษาต่างๆ

๗.๖ 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

- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการ
ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมีอาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ
รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร
และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
สารบรรณในปัจจุบัน

- สารระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

- นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้อง
ตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภท
ตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่าง
ชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและ
เขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้
บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง

- การร่างหนังสือราชการได้ตอบหน่วยงานราชการ
และหน่วยงานภาคเอกชนองค์กรอื่นๆ

- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง
กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง

- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการ
หน่วยงานภายใน อปท.

- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่
และประชาชน

- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเขตอำนาจ
๑๕ ตำแหน่ง

- การกำหนดขั้นความเร็ว ขั้นตอนกลับ

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
- หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป
- หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

- หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็นและเขียนอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด

- หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น

- หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน

- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท

- การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท.
ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา

- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ

- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อยๆ

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

✓ - รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง

- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ

- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไป

ในราชกิจจานุเบกษา

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
ในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็น
กฎหมายมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่กฎหมายแม่บท
บัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา
รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท.
ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบ
วาระฯ แบบมีอาชีพที่ดีและถูกต้อง
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำ
รายงานการประชุม
- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียม
จัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม
หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิด
ประสิทธิภาพ
- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการ
เพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ
- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหาร
เอกสารของ อปท.

- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด
- การปรับปรุงประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรคและ
แนวทางแก้ไข การบริหารเอกสารภายใน อปท.
- การทำลายหนังสือราชการ

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกัน
ทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมีอาชีพ หรือไร้รอยต่อ
- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน
- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ในกร
ประสานงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการ ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงแบบมืออาชีพ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจให้ประสบผลสำเร็จ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโกลเด้น โกลด์ เขาใหญ่ รีสอร์ท แอนด์ สปา อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเม้าท์เทนบิช พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น

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 **ข้อที่ ๕ ของโครงการ**
 ๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกใช้เส้นเอ็นเกิด M.....ตัว I.....ตัว XI.....ตัว XXI.....ตัว

***กรุณาเขียนพิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
 ***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับกรฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มร.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน่วยงานในวันลงทะเบียน
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....