

ที่ อว ๐๖๔๕/๐๐๗๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ อีกทั้ง การใช้ QR Code ในหนังสือราชการและหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะ เพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ ภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการกำหนดให้ดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หลายประเด็น อีกทั้งการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างมากทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับ เนื่องจากหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร และการกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันมา หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสารหรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา



๒๖๗

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 ข้าราชการบรรจุใหม่หรือข้าราชการ บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗	มีนาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท อ.เมือง จ.นครนายก โทร. ๐๘๑ ๒๙๙ ๖๕๔๓
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓	เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐	เมษายน ๒๕๖๕	ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓



รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
โทร. ๐๓๘๖ ๖๑๔ ๙๐๑

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมโกลเด้น โกลด์ เขาใหญ่ รีสอร์ท แอน สปา
อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
โทร. ๐๔๔ ๐๐๙ ๑๘๗ - ๘, ๐๘๖ ๐๔๗ ๒๒๑๑

๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหรือหนังสือคู่มือ 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 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕

- 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 ทุกครั้ง ที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณในปัจจุบัน

- สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้อง ตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภท ตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่าง ชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและ เขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

- การเลือกใช้ภาษาราชการ ในการร่างหนังสือ ในปัจจุบัน

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง

- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการ และหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ

- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง

- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการ หน่วยงานภายใน อปท.

- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ และประชาชน

- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง

- การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีฯ

๕

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการ ที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
- หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ หนังสือราชการทั่วไป
- หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ อปท.
- หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และ เชื่อมต่ออย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
- หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานในเบื้องต้น
- หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบฯ และตามความนิยมของหน่วยงาน
- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำ หนังสือราชการแต่ละประเภท
- การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท.
ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียน โครงการที่พบบ่อยๆ

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อ
ความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์
ในราชกิจจานุเบกษา

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ
- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบฯ แบบมีอาชีพที่ดีและถูกต้อง
- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม
หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการ เพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ

- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.

- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด

- การปรับปรุงประสิทธิภาพ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข การบริหารเอกสารภายใน อปท.

- การทำลายหนังสือราชการ

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกัน ทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมีอาชีพ หรือไร้รอยต่อ

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | | | |
|--------------------------|--|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ | มีนาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ | มีนาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘ - ๒๐ | มีนาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ | มีนาคม ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท อ.เมือง จ.นครนายก |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ - ๓ | เมษายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘ - ๑๐ | เมษายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมคริสตัล หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๒ - ๒๔ | เมษายน ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อ.เมือง จ.ระยอง |
| <input type="checkbox"/> | รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม | ๒๕๖๕ | ณ โรงแรมโกลเด้น โกลด์ เขาใหญ่ รีสอร์ท แอน สปา อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา |

๑. ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
 อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสารE-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 ๙ ของโครงการ**

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mailหมายเหตุ.....

๖. เลือกไซส์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร
 ***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน