



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๐๗๔๔

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท. ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง www.eto.ku.ac.th/dla)

๒. บัญชีรายการสิ่งของผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท. ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง” ขึ้น จำนวน ๗ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือและบริหารงานธุรการให้แก่บุคลากรท้องถิ่น ทั้งนี้ ได้เชิญวิทยากร จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอมรินทร์ ลากูน อ.เมือง จ.พิษณุโลก

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมร้อยเกาะ รีสอร์ท อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ชูเกียรติ รักซ้อน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๘๘๐ ๑๑๒๑

โทรสาร ๐-๒๘๔๒ ๘๘๓๐

บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม

1. คู่มือรวมกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ➤ Power Point ➤ สมุดปากกา



2. กระเป๋าหนังคุณภาพดี สวยหรู (สีดำ) (จำนวน 1 ใบ/ท่าน)



3. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว (สีดำ) เนื้อผ้าดี ด้านในซับด้วยผ้าร่มสีดำ (ตามรูป) (จำนวน 1 ตัว/ท่าน)



❖ **สิทธิพิเศษเพิ่ม!** ❖

***สำหรับ อปท. ใดที่มีผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จำนวนตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป/รุ่น สถานที่เดียวกัน (ต่างหลักสูตร นับรวมกันได้)

รับฟรี กระเป๋าเดินทาง สุดเก๋!!
เพิ่มอีกท่านละ 1 ใบ



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อบรม.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยการร่างหนังสือราชการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ หากเกิดข้อผิดพลาดอาจทำให้ราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ร่างและผู้ลงนามในหนังสือราชการได้ ดังตามที่ปรากฏเป็นข่าว ประกอบกับ ด้วยบทบาทหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจกต้องมีการติดต่อ / ทารือ / ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ กำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน กรรมการหมู่บ้าน ประชาชนในเขตพื้นที่ รวมทั้งภาคเอกชน โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ใช้คำราชาศัพท์ไม่ถูกต้อง หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบางครั้ง ก็เขียนหนังสือกววน เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน สื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยไม่เข้าใจเนื้อหา สับสน ในเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งอ้างเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลไม่เพียงพอประกอบในการตัดสินใจ หรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้ ทั้งนี้ สาเหตุอาจเนื่องมาจาก พนักงาน/เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตอนบรรจุแต่งตั้ง ก็จะมีการเข้าปฏิบัติงานประจำสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน ทันที โดยมีได้ผ่านการอบรมการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบัญก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมขององค์กรที่ทำตามๆ กันมาซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง อันที่จริงแล้วงานร่างหนังสือเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกๆ ตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหรือระดับผู้บริหารที่มีหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลโดยเฉพาะการร่าง/เขียนโครงการต่างๆ บุคลากรท้องถิ่นยังขาดความรู้และทักษะในการเขียน เช่น การร่างหลักการและเหตุผลให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ตอบเจตยโครงการ การกำหนดกิจกรรมซึ่งเป็นตัวกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้ถูกหักท้วงเรียกเงินคืนจากหน่วยตรวจสอบ

ประกอบกับในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากมิได้ให้ความสำคัญกับงานธุรการ โดยมองว่าเป็นเพียงหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ ไม่มีความสำคัญ แต่แท้จริงแล้ว งานธุรการเปรียบเสมือนตัวฟันเฟืองอันเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ขาดไม่ได้ ซึ่งช่วยขับเคลื่อนองค์กรในการปฏิบัติงานนอกจากจะทำหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสารบัญ การจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การให้บริการ คอยจัดการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน แล้ว งานธุรการยังทำหน้าที่ช่วยในการเป็นตัวเชื่อมประสานระหว่างสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน รวมทั้งองค์กรภายนอก อีกทั้งยังเป็นหน่วยสนับสนุน ประสานงาน คอยช่วยเหลือในการทำงานของทุกๆ ฝ่าย ดังนั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีหน่วยงานธุรการที่มีสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานสูง มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันต่อความต้องการของหน่วยงาน ก็ย่อมที่จะส่งผลให้องค์กรนั้นมีการทำงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยใช้ภาษาราชการ วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมเทคนิคในการเขียนโครงการต่างๆ และวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบัญ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการ/เทคนิคในการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/ รองปลัด / หัวหน้าสำนักปลัด / ผอ.สำนัก/กอง/ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/งาน
- ๓.๓ ข้าราชการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือ การจด/เขียนรายงาน การประชุมเขียนโครงการต่างๆหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ / รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว / ผู้ที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้าร่วมอบรม
- ๓.๖ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ
- ๓.๗ ข้าราชการครู / พนักงาน / ลูกจ้างสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ระยะเวลา / สถานที่จัดอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอมรินทร์ ลาภูน อ.เมือง จ.พิษณุโลก
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุรีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมร้อยเกาะ รีสอร์ท อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ มิถุนายน-๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| ๑. รศ.ชูเกียรติรักซ้อน | ที่ปรึกษา |
| ๒. รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ รักชุม | หัวหน้าโครงการ |
| ๔. บุคลากรฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕. บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์โครงการฯ | คณะทำงาน |
| ๖. บุคลากรฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริมฯ | คณะทำงาน |
| ๗. บุคลากรฝ่ายโรงพิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาววิมลวรรณ ไสยมรรคา | เลขานุการ |

๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือ

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training** หรือ **E-mail: kasetart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งมาที่ ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖)

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋าหนัง อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๑” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘

รุ่นที่ ๑	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๒	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๓	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๔	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๕	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๖	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๗	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก **Pay-In Slip** หรือ **หลักฐานการโอนเงิน** ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร **พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร** สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับในวันลงทะเบียน

กรณีที อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อบอุ่นไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

.....

วันที่หนึ่ง

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - **รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม**
- พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ร่วมกันวิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ การเขียนโครงการต่างๆ และปัญหาในการบริหารงานธุรการ

วันที่สอง

โดย...วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้รับผิดชอบระเบียบโดยตรง

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ**
- รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
 - หนังสือราชการมีผลต่อการก่อกำเนิดสัมพันธ์ในทางกฎหมายอย่างไร
 - ประเภท/ชนิดของหนังสือราชการ
 - บันทึกลับหนังสือภายในเหมือนหรือต่างกันอย่างไร
 - สำเนาฉบับจะต้องมีครุฑหรือไม่ อย่างไร
 - การลงนามในหนังสือราชการ
 - หลักการมอบอำนาจ การลงนามแทนในหนังสือราชการต่างๆ
 - การตีความระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- การจด/เขียนรายงานการประชุม**
- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุม
 - เทคนิคในการจับประเด็น เพื่อจดรายงานการประชุม
 - เทคนิคในการจัดทำรายงานการประชุม

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **เทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อบอุ่นไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง**

- งานธุรการกับความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- คุณสมบัติของพนักงานธุรการมืออาชีพ
- เรื่องสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องรู้
- การพิจารณาหนังสือ และการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน
- การวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญการบริหารเวลา
- งานธุรการกับภารกิจในฐานะหน่วยสนับสนุน
- การบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

รูปแบบการจัดสำนักงาน

- การจัดสำนักงานโดยใช้หลัก ๕ ส.

รูปแบบและการพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์ของสำนักนายกฯ

- การพิมพ์หนังสือภายนอก ภายในด้วยคอมพิวเตอร์ (รูปแบบที่ถูกต้องล่าสุด)
- การจัดระบบการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร**
- ปัญหา / ข้อผิดพลาดที่พบอยู่เสมอในการจัดเก็บเอกสาร และแนวทางแก้ไข

- การจัดระบบงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อประหยัดงบประมาณ
- การสื่อสารเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานธุรการ
- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- เทคนิคการใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร
- เทคนิคการติดต่อประสานงานและการให้บริการ
- ความหมายและประโยชน์ของการประสานงาน
- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน/การสร้างประทับใจ/หลักการให้บริการ
- เทคนิคในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

วันที่สาม

โดย... วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม

- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท
- การร่างรายละเอียดหนังสือให้เรียงตามลำดับเนื้อหา
- การใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือ การใช้คำราชาศัพท์
- การร่างหนังสือราชการในส่วนของการเลือกใช้คำขึ้นต้น เช่น “ด้วย” “ตามที่” ให้ถูกต้อง
- การร่างหนังสือราชการในส่วนของการเลือกใช้คำลงท้าย เช่น “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” ใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมอย่างไร
- การร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาการสรุปข้อเท็จจริงการยกหลักกฎหมายการเสนอความเห็น
- การร่างหนังสือหารือไปยังอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาครัฐภายนอก
- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาคเอกชน
- การร่างหนังสือโต้ตอบ/ประสานงาน กับ สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย ภายในของ อปท. เอง
- การร่างหนังสือถึงกำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน ประชาชนในเขตพื้นที่ ฯลฯ
- ศิลปะในการร่างหนังสือให้ถูกต้องและถูกใจผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานภายนอก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เทคนิคการเขียนโครงการจัดอบรม / ดุงาน / จัดงานต่างๆ

หลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ

- องค์ประกอบของโครงการการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมในตัวโครงการ

วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)

- การเขียนโครงการจัดอบรมบุคลากรของ อปท./บุคคลภายนอก เช่น อสม. กลุ่มอาชีพ ผู้สูงอายุ
- การเขียนโครงการดุงานในประเทศ/ต่างประเทศ
- การเขียนโครงการจัดงานวันผู้สูงอายุ งานเฉลิมพระเกียรติ งานวันเด็ก งานวันบัณฑิตน้อย
- การเขียนโครงการจัดงานแข่งขันกีฬา งานปีใหม่ งานลอยกระทง งานสงกรานต์

เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/ดุงาน/การจัดงานต่างๆ

- เทคนิคในการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- เทคนิคในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ
- เทคนิคในการกำหนดกิจกรรมที่มีค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....(โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง โทร. ๐๘๑ - ๗๖๒๑๗๓๓
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ - ๒๒๒๐๙๙
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอมรินทร์ ลากูน อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐๕๕ - ๒๒๐๙๙๙
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสุรินทร์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ - ๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไซน์ โฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒-๒๔๐๔๔๔
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมร้อยเกาะ รีสอร์ท อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๒๐๑๑๕๐
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ มิถุนายน-๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร. ๐๒-๙๙๒๖๙๙๙

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....Size เสื้อแจ็คเก็ต.....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรดระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมอบรมเอง (Size M รอบอก 40 นิ้ว) (Size L รอบอก 42 นิ้ว) (Size XL รอบอก 44 นิ้ว) (Size 2XL รอบอก 46 นิ้ว)

อาหาร อาหารมุสลิม อาหารทั่วไป

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

การชำระเงิน

- โอนเงิน : สั่งจ่ายธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๑” เลขที่บัญชี ๙๘๖-๒-๙๖๐๗๒-๘
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข **๐ ๒๕๘๐ ๑๒๗๕** หรือทาง **ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training** หรือ **E-mail : kasetart.training@gmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข **๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕** และ **๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗** ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม **๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖**)