



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๒๙๗๔

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท การร่างบันทึกเสนอ (ต้นเรื่อง/ข้อกฎหมาย/ข้อพิจารณา) การหารือ การเชิญประชุม การจด/เขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาราชการ วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

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

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท การร่างบันทึกเสนอ (ต้นเรื่อง/ข้อกฎหมาย/ข้อพิจารณา) การหารือ การเชิญประชุม การจด/เขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาราชการ วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐” ขึ้น จำนวน ๗ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือและงานธุรการให้แก่บุคลากรท้องถิ่น ทั้งนี้ ได้เชิญวิทยากร ดร.เกวลี อ่อนเรือง และ ดร.ดุสิต ศรีโคตร ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมพาววิลเลี่ยน อ.เมือง จ.กาญจนบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิฟิค โฮเทล & คอนเวนชั่น (พิทยากลาง) จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมต้นอ้อย แกรนด์ไฮเทล อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท การร่างบันทึกเสนอ(ต้นเรื่อง/ข้อกฎหมาย/ข้อพิจารณา) การหารือ การเชิญประชุม การจด/เขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาราชการ วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือราชการฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา นั้น ปรากฏว่าได้รับการตอบรับจากบุคลากรท้องถิ่น เข้าร่วมอบรมเป็นจำนวนมาก และเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยฯ มีการจัดอบรมในหลักสูตรดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับด้วยบทบาทหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องมีการติดต่อ / หารือ / ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ กำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน กรรมการหมู่บ้าน ประชาชนในเขตพื้นที่ รวมทั้งภาคเอกชน โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบางครั้ง ก็เขียนหนังสือวกวน เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน สื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อดังกล่าวไม่เข้าใจเนื้อหา สับสนในเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งอ้างเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลไม่เพียงพอประกอบในการตัดสินใจ/หรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้ ทั้งนี้ สาเหตุอาจเนื่องมาจาก พนักงาน/เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตอนบรรจุแต่งตั้ง ก็จะมีการเข้าปฏิบัติงานประจำสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน ทันที โดยมิได้ผ่านการอบรมการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบัญก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมขององค์กรที่ทำตามๆ กันมาซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง อันที่จริงแล้วงานร่างหนังสือเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกๆ ตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหรือระดับผู้บริหารที่มีหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงโดยเฉพาะการร่าง/เขียนโครงการต่างๆ บุคลากรท้องถิ่นยังขาดความรู้และทักษะในการเขียน เช่น การร่างหลักการและเหตุผลให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ตอบโจทย์โครงการ การกำหนดกิจกรรมซึ่งเป็นตัวกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้ถูกหักท้วงเรียกเงินคืนจากหน่วยตรวจสอบ

ประกอบกับในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากมักมิได้ให้ความสำคัญกับงานธุรการ โดยมองว่าเป็นเพียงหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ ไม่มีความสำคัญ แต่แท้จริงแล้ว งานธุรการเปรียบเสมือนตัวฟันเฟืองอันเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ขาดไม่ได้ ซึ่งช่วยขับเคลื่อนองค์กรในการปฏิบัติงานนอกจากจะทำหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสารบัญ การจัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การให้บริการ คอยจัดการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน แล้ว งานธุรการยังทำหน้าที่ช่วยในการเป็นตัวเชื่อมระหว่างสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน รวมทั้งองค์กรภายนอก อีกทั้ง เป็นหน่วยสนับสนุน ประสานงาน คอยช่วยเหลือในการทำงานของทุกๆ ฝ่าย ดังนั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีหน่วยงานธุรการที่มีสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานสูง มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันต่อความต้องการของหน่วยงาน ก็ย่อมที่จะส่งผลให้องค์กรนั้นมีการทำงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท การร่างบันทึกเสนอ(ต้นเรื่อง/ข้อกฎหมาย/ข้อพิจารณา) ให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยใช้ภาษาราชการ วิธีกรจด/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 ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมพาววิลเลียน อ.เมือง จ.กาญจนบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิทิค โฮเทล & คอนเวนชั่น (พญากลาง) จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมตันอ้อย แกรนด์ไฮเทล อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

ดร.เกวลี อ่อนเรือง และ ดร.ดุสิต ศรีโคตร ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

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: kasetsart.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 “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๒” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙

รุ่นที่ ๑	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๒	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๓	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๔	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๕	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๖	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๗	กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน	ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒

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

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับในวันลงทะเบียน

กรณีที่ 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 “เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท การร่างบันทึกเสนอ(ต้นเรื่อง/ข้อกฎหมาย/ข้อพิจารณา) การหารือ การเชิญประชุม การจด/เขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาราชการ วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐”

.....

วันที่หนึ่ง

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

วันที่สอง

บรรยายโดย ... ดร.เกวลี อ่อนเรือง และ ดร.ดุสิต ศรีโคตร ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท ให้ถูกต้องและเหมาะสม**
- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท
 - การร่างรายละเอียดหนังสือให้เรียงตามลำดับเนื้อหา
 - การใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือ
 - การร่างหนังสือราชการในส่วนของการเลือกใช้คำขึ้นต้น เช่น “ด้วย” “ตามที่” ให้ถูกต้อง
 - การร่างหนังสือราชการในส่วนของการเลือกใช้คำลงท้าย เช่น “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” ใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมอย่างไร
 - การร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา การสรุปข้อเท็จจริง การยกหลักกฎหมาย การเสนอความเห็น
 - การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - 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

ศิลปะการเขียนโครงการจัดอบรม / ดูงาน / จัดงานต่างๆ

หลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ

- องค์ประกอบของโครงการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมในตัวโครงการ

วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)

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

เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/ดูงาน/การจัดงานต่างๆ

- เทคนิคในการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- เทคนิคในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ
- เทคนิคในการกำหนดกิจกรรมที่มีค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

วันที่สอง บรรยายโดย ... ดร.เกวลี อ่อนเรือง และ ดร.ดุสิต ศรีโคตร ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยตรง

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบัญ

- รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ประเภท/ชนิดของหนังสือราชการ
- บันทึกรับหนังสือภายในเหมือนหรือต่างกันอย่างไร
- สำเนาฉบับจะต้องมีครุฑหรือไม่ อย่างไร
- การลงนามในหนังสือราชการ
- หลักการมอบอำนาจ การลงนามแทนในหนังสือราชการต่างๆ
- การตีความระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

การจด/เขียนรายงานการประชุม

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุม
- เทคนิคในการจับประเด็น เพื่อจดยางานการประชุม
- เทคนิคในการจัดทำรายงานการประชุม

การเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐

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

รูปแบบการจัดสำนักงาน

- การจัดสำนักงานโดยใช้หลัก ๕ ส.

รูปแบบและการพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์ของสำนักนายกฯ

- การพิมพ์หนังสือภายนอก ภายในด้วยคอมพิวเตอร์ (รูปแบบที่ถูกต้องล่าสุด)

การจัดระบบการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

- ปัญหา / ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยเสมอในการจัดเก็บเอกสาร และแนวทางแก้ไข
- การจัดระบบงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อประหยัดงบประมาณ

การสื่อสารเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานธุรการ

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- เทคนิคการใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร

เทคนิคการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน/การสร้างความประทับใจ/หลักการให้บริการ
- เทคนิคในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

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 “เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท การร่างบันทึกเสนอ(ต้นเรื่อง/ข้อกฎหมาย/ข้อพิจารณา) การหาหรือ
การเชิญประชุม การจด/เขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาราชการ วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และการบริหารงานธุรการในยุคนไทยแลนด์ ๔.๐”

สังกัด อบรม./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ - ๒๑๑๐๒๖
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมพาววิลเลี่ยน อ.เมือง จ.กาญจนบุรี โทร. ๐๓๔ - ๕๑๓๘๐๐
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเฟิร์ส แอซิติก โฮเทล & คอนเวนชั่น (พิทยากลาง) จ.ชลบุรี
โทร. ๐๓๘ - ๔๒๐๒๘๑ ต่อ ๙๗
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ โทร. ๐๒ - ๘๑๓๓๑๑๑
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ - ๓๕๒๙๐๐
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบุษราคัม อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ - ๓๓๓๖๖๖
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมตันอ้อย แกรนด์ไฮเต็ล อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ - ๕๕๕๕๙๙

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....ไอดีไลน์(ID line) Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....ไอดีไลน์(ID line) Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
e-mail.....ไอดีไลน์(ID line) Size เสื้อแจ็คเก็ต.....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรตรระบุ 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 : ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่น ปี ๒๕๖๒” เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙
หมายเหตุ : การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)



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