



ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๓๐๗๘

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ เทคนิคการจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท. ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

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

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ เทคนิคการจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท. ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง” ขึ้น ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทองธารินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการและการบริหารงานธุรการให้แก่บุคลากรท้องถิ่น ทั้งนี้ ได้เชิญ ดร.เกวลิ อ่อนเรือง ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว มาบรรยายให้ความรู้พร้อมฝึกปฏิบัติ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว

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 “ศิลปะการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ เทคนิคการจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยการร่างหนังสือราชการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ หากเกิดข้อผิดพลาดอาจทำให้ราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ร่างและผู้ลงนามในหนังสือราชการได้ ดังตามที่ปรากฏเป็นข่าว ประกอบกับ ด้วยบทบาทหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจกต้องมีการติดต่อ / หรือ / ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด หน่วยงานภาครัฐ กำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน กรรมการหมู่บ้าน กลุ่มอาชีพ ประชาชนในเขตพื้นที่ รวมทั้งภาคเอกชน โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ใช้คำราชาศัพท์ไม่ถูกต้อง หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบางครั้ง ก็เขียนหนังสือวกวน เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน สื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งอ้างเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลไม่เพียงพอประกอบในการตัดสินใจหรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้ ทั้งนี้ สาเหตุอาจเนื่องมาจาก พนักงาน/เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตอนบรรจุแต่งตั้ง ก็จะมีการเข้าปฏิบัติงานประจำสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานทันที โดยมีได้ผ่านการอบรมการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบัญก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมขององค์กรที่ทำตามๆ กันมาซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง อันที่จริงแล้วงานร่างหนังสือเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกๆ ตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหรือระดับผู้บริหารที่มีหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง โดยเฉพาะการร่าง/เขียนโครงการต่างๆ บุคลากรท้องถิ่นยังขาดความรู้และทักษะในการเขียน เช่น การร่างหลักการ และเหตุผลให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ตอบโจทย์โครงการ การกำหนดกิจกรรมซึ่งเป็นตัวกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้ถูกหักท้วงเรียกเงินคืนจากหน่วยตรวจสอบ

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

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยใช้ภาษาราชการ วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุม เทคนิคในการเขียนโครงการต่างๆ และวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบัญ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการ/เทคนิคในการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ และนำพา อปท. ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

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 การประชุม เขียนโครงการต่างๆ หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- 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

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทองธารินทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ โทร. ๐๔๔-๕๑๔๒๘๑

### ๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ

### ๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

ดร.เกวลี อ่อนเรือง ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

### 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 กรุณา**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 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอพท. 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 ๒๕๖๒” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

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

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร  
ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

**\*\*กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้** ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม** ได้ที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

### ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ เทคนิคการจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

.....

### วันที่หนึ่ง

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

### วันที่สอง

**โดย...ดร.เกวลี อ่อนเรือง ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว**

- ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ**
- รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
  - หนังสือราชการมีผลต่อการก่อกำเนิดสัมพันธภาพในทางกฎหมายอย่างไร
  - ประเภท/ชนิดของหนังสือราชการ
  - บันทึกลับหนังสือภายในเหมือนหรือต่างกันอย่างไร
  - สำเนาฉบับจะต้องมีครุฑหรือไม่ อย่างไร
  - การลงนามในหนังสือราชการ
  - หลักการมอบอำนาจ การลงนามแทนในหนังสือราชการต่างๆ
  - การตีความระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- ศิลปะการร่าง/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 กรรมการหมู่บ้าน กลุ่มต่างๆ ประชาชนในเขตพื้นที่ ฯลฯ
  - ศิลปะในการร่างหนังสือให้ถูกต้องและถูกใจผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานภายนอก

### การจด/เขียนรายงานการประชุม

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุม
- เทคนิคในการจับประเด็น เพื่อจดรายงานการประชุม
- เทคนิคในการจัดทำรายงานการประชุม

**วันที่สาม****โดย...ดร.เกวลี อ่อนเรือง ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว**

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เทคนิคการเขียนโครงการจัดอบรม / อบรม / จัดงานต่างๆหลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ

- องค์ประกอบของโครงการการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมในตัวโครงการ

วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)

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

เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/อบรม/การจัดงานต่างๆ

- เทคนิคในการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- เทคนิคในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ
- เทคนิคในการกำหนดกิจกรรมที่มีค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

เทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

- งานธุรการกับความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- คุณสมบัติของพนักงานธุรการมืออาชีพ
- เรื่องสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการต้องรู้
- การพิจารณาหนังสือ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน
- การวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญการบริหารเวลา
- งานธุรการกับภารกิจในฐานะหน่วยสนับสนุน

รูปแบบการจัดสำนักงาน

- การจัดสำนักงานโดยใช้หลัก ๕ ส.

รูปแบบและการพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์ของสำนักนายกฯ

- การพิมพ์หนังสือภายนอก ภายในด้วยคอมพิวเตอร์ (รูปแบบที่ถูกต้องล่าสุด)

การจัดระบบการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

- ปัญหา / ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยเสมอในการจัดเก็บเอกสาร และแนวทางแก้ไข
- การจัดระบบงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อประหยัดงบประมาณ

การสื่อสารเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานธุรการ

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- เทคนิคการใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร

เทคนิคการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

- ความหมายและประโยชน์ของการประสานงาน
- 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.

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ เทคนิคการจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

(ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมทองธารินทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ โทร. ๐๔๔-๕๑๔๒๘๑)

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ไอดีไลน์ (ID line) ..... Size เสื้อแจ็คเก็ต.....

ในการอบรมครั้งนี้ ผู้จัดได้แจกของที่ระลึก เป็นเสื้อแจ็คเก็ต โปรตระบุ Size เพื่อความสะดวกของผู้เข้ารับการอบรมเอง  
(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: ส่งจ่ายธนาคารกรุงไทยประเภท บัญชีออมทรัพย์สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน  
ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรท้องถิ่นปี ๒๕๖๒” เลขที่บัญชี ๖๗๒-๗-๘๐๑๖๔-๙  
หมายเหตุ: การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระ  
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)



**กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร** มาที่หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๑๒๗๕ หรือทาง ไอดีไลน์ (ID line) : @ks-training  
หรือ E-mail : kasetart.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗  
ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานเฉพาะในวันจัดอบรม๐๙ ๔๒๑๙ ๖๗๙๖)