



เลขรับ ๑๖๗๖/๖๕
วันที่ ๒๔ ธ.ค. ๖๕
เวลา

ที่ อว ๐๖๔๕/๖๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

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

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่าการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการและหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ หรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ ภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญวิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

นาย ก. อด. บ้านไร่

เพื่อโปรดทราบ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาววรินดา จังโกฏี)
ผู้อำนวยการ ชำนาญงาน

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

จ.อ.
รองอธิการบดี
ตำแหน่งสำนักปลัด
(นายศุภกฤษ ฐานเจริญ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

สำนักทรัพย์สินและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐

นายกรณิศ เซตจันทัก



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีการกำหนดให้ดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หลายประเด็นอีกทั้งการบันทึกเสนอหนังสือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างมากทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร อีกทั้งรูปแบบการลงข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการของท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนั้นเพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

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 นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียน



- ๓.๔ ผู้อำนวยการส่วนหัวหน้าส่วน
 ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
 ๓.๖ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
 ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
 ๓.๘ นิติกรนักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
 ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกันนักทรัพยากรบุคคลากร
 ๓.๑๐ ข้าราชการหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
 ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารต้องเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๑๑๑ ๒๔๑ - ๒
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมลองบีช การ์เด้น โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๔๑๔ ๖๑๖ - ๒๖, ๐๘๖ ๓๖๙ ๙๗๒๕
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ โทร. ๐๒๘ ๑๓๓ ๑๑๑
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๕๒ ๙๐๐
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗	สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๒ ๐๘๑ ๓๗๗
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔	สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมสีมธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๕๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมพรรษา เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทร. ๐๗๔ ๒๓๔ ๓๐๑ - ๓

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 ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติรูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๗.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ

๗.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ

๗.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ

๗.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ

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 สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัคร ได้ที่ www.ssrutraininglocal.com

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม รับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วิทยากร : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง

- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ

- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง

- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท.

- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่และประชาชน

- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเขตพิกัด

- การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนาม แทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มี ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
- หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือ หนังสือราชการทั่วไป
- หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.
- หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเซ็นต์ อย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
- 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
การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความ
เปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของ อปท. อย่างมีประสิทธิภาพ
- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อ เสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



20/11

รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ใน
ราชกิจจานุเบกษา

๖

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหาร
จัดการในท้องถิ่นที่ ต้องส่งไปลงพิมพ์ใน
ราชกิจจานุเบกษามาตราระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประกาศเรื่องใน
ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎ
ตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บท
บัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

รับประทานอาหารกลางวัน

การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท.
ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตาม
ระเบียบฯ

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบ
วาระฯ แบบมีอาชีพที่ดีและถูกต้อง

- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำ
รายงานการประชุม

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียม
จัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิด
ประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อ
การจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ

- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหาร
เอกสารของ อปท.

- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด

- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและ
แนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

- การทำลายหนังสือราชการ

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้ง
หน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมีอาชีพ หรือ

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



๒๐/๗

- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ใน
การประสานงาน

- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ :

- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

26/



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือการใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลองบีช การ์เด้น โฮเทล แอนด์ สปา จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมวินทรี ซิตี้ รีสอร์ท อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมทรราช เจบี อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

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 ๙** ของโครงการ

๕. ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
 E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกว่าเสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

****อาหารอิสลามกรุณาแจ้งหน้างานในวันลงทะเบียน****