



ทะเบียนเลขที่ 1805
วันที่ 29 ม.ค. 2568
เวลา 14.41

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๗ / มส.๐๑๖

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทรีริจูรี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติศิลปะการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทของ อปท. การใช้ภาษาราชการ การร่างบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับใหม่) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้จากคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือ)

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 323 W
วันที่ 29 ม.ค. 2568
เวลา 16.15

ด้วยบทบาทหน้าที่และภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องมีการติดต่อ / ทาหรือ / ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ กำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน กรรมการหมู่บ้าน ประชาชน ในเขตพื้นที่ รวมทั้งภาคเอกชน โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำสาร/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบางครั้ง ก็เขียนหนังสือวกวน เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน สื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยไม่เข้าใจเนื้อหา สับสน ในเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งอ้างเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลไม่เพียงพอประกอบในการตัดสินใจ/หรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวขึ้น จำนวน ๘ รุ่น ทั้งนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้เชิญอาจารย์ขจรชัย วัฒนาประยูร อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับงานร่างหนังสือราชการ มาบรรยายให้ความรู้ จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมในโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



หนังสือโครงการ



ส่งใบสมัคร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทชชยา วนนะบวรเดชน์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ , ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขอเชิญ
หลักสูตร - มีกฎบัตรเพื่อการร่วมมือระหว่าง
คณะประกอบด้วย ๑๖๓. การใช้เอกสารราชการ การร่างหนังสือ
เรียนของผู้บังคับบัญชา การจด | แผนงานงานการประชุม
วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับใหม่)
และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - จำนวน ๘ รุ่น
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท
- ติดต่อขอรับเอกสาร

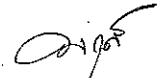


(นางสาวชลธิชา รongthong)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กทม

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นางตลกฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์และอัคราภรณ์ วิชาการราชการแบบ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



นายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล ข้าราชการ
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



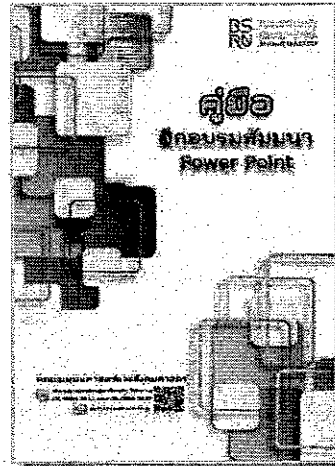
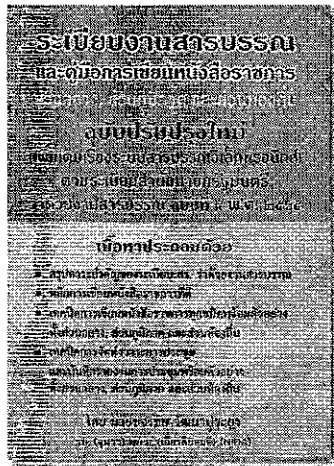
(นายธีระศักดิ์ ชีมายุพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

๐ 4 ก.พ. 2568

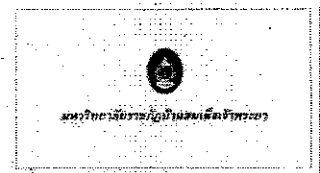


บัญชีรายการสิ่งของที่มอบให้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม

๑. หนังสือคู่มือ ➤ ระเบียบงานสารบรรณและคู่มือการเขียนหนังสือราชการ จำนวน 619 หน้า
➤ Power Point ประกอบการบรรยาย

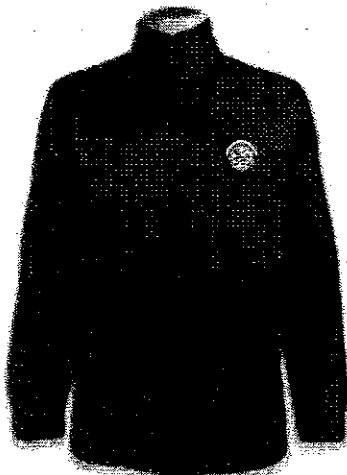


๒. สมุด ปากกา ➤ ใบประกาศนียบัตร ➤ พิเศษ ! ไฟล์สรุปรายงานผลการอบรมฯ

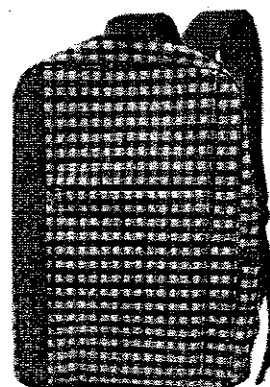


- สรุปรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม + ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) เอาไปใช้งานเสนอผู้บริหารได้ทันที
- ไฟล์ถอดเทปสรุปการบรรยายของวิทยากรโดยละเอียด

๓. เสื้อแจ็คเก็ตแขนยาว ติดตราสัญลักษณ์ กรม สอ.



๔. กระเป๋าเป้ใส่เอกสาร (ลายสก็อตสีน้ำตาล)



แบบตอบรับ

"โครงการส่งเสริม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๘"

วันที่ ๓๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมศรีจันทร์ ๑ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ชื่อ-สกุล นางวิภา อุไรสาร
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล สังกัด เทศบาลนครขอนแก่น
เบอร์โทรศัพท์

- ☒ ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ
☐ ไม่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ

ลงชื่อ Don ผู้แจ้ง
(นางสาวอุษะรังษี ช่างจิต)
ตำแหน่ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ 23 ม.ค. 2568

หมายเหตุ: กรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ที่ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติศิลปะการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทของ อบท. การใช้ภาษาราชการ การร่างบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับใหม่) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยบทบาทหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องมีการติดต่อ / หรือ / ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ กำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน กรรมการหมู่บ้าน ประชาชน ในเขตพื้นที่ รวมทั้งภาคเอกชน โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำเสนอ/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อกัน แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบางครั้ง ก็เขียนหนังสือรวน เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน สื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยไม่เข้าใจเนื้อหา สับสน ในเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งอ้างเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลไม่เพียงพอประกอบในการตัดสินใจ/หรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้ ทั้งนี้ สาเหตุอาจเนื่องมาจาก พนักงาน/เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตอนบรรจุแต่งตั้ง ก็จะมีการเข้าปฏิบัติงานประจำสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน ทันที โดยมิได้ผ่านการอบรม การร่าง/เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบัญก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมขององค์กรที่ทำตามๆ กันมาซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง อันที่จริงแล้วงานร่างหนังสือเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกๆ ตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหรือระดับผู้บริหารที่มีหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงโดยเฉพาะการร่าง/เขียนโครงการต่างๆ บุคลากรท้องถิ่นยังขาดความรู้และทักษะในการเขียน เช่น การร่างหลักการและเหตุผลให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ตอบใจหยาโครงการ การกำหนดกิจกรรมซึ่งเป็นตัวกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้ถูกหักทวงเรียกเงินคืนจากหน่วยตรวจสอบ ประกอบกับในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมาก มิได้ให้ความสำคัญกับงานธุรการ โดยมองว่าเป็นเพียงหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ ไม่มีความสำคัญ แต่แท้จริงแล้วงานธุรการเปรียบเสมือนตัวฟันเฟืองอันเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ขาดไม่ได้ 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ฝึกปฏิบัติศิลปะการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทของ อบท. การใช้ภาษาราชการ การร่างบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับใหม่) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภท การร่างบันทึกเสนอ(ต้นเรื่อง/ข้อกฎหมาย/ข้อพิจารณา) ให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยใช้ภาษาราชการ วิธีกาจด/เขียนรายงานการประชุมเทคนิคในการเขียนโครงการต่างๆ และวิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบัญ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการ/เทคนิคในการบริหารงานธุรการในระบบราชการ ๔.๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น
- 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 ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรีนโฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่อร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซอร์มิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนส์ อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด

๕. รูปแบบการจัดอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

๖. วิทยากรในการฝึกอบรม

อาจารย์จรชัย วัฒนาประยูร (รบ.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , พบ.ม.(เกียรตินิยมดี) NIDA)
อดีต นายอำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา , ปลัดจังหวัดอุทัยธานี , รองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๘. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเป๋า อาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน

ขอให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือโอนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค)
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กำหนดการ โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติศิลปะการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทของ อบท. การใช้ภาษาราชการ การร่างบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับใหม่) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง บรรยายโดย ... อาจารย์ขจรชัย วัฒนาประยูร (รบ.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , พบ.ม.(เกียรตินิยมดี) NIDA)
อดีต นายอำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา , ปลัดจังหวัดอุทัยธานี , รองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับงานร่างหนังสือราชการ

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 อบท. เอง
- การร่างหนังสือถึงกำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน ประชาชนในเขตพื้นที่ ฯลฯ
- ศิลปะในการร่างหนังสือให้ถูกต้องและถูกใจผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานภายนอก

ฝึกปฏิบัติร่างหนังสือราชการ ***

วันที่สาม บรรยายโดย ... อาจารย์ขจรชัย วัฒนาประยูร (รบ.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , พบ.ม.(เกียรตินิยมดี) NIDA)
อดีต นายอำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา , ปลัดจังหวัดอุทัยธานี , รองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับงานร่างหนังสือราชการ

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. วิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับใหม่)

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

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ใหม่) ***

- การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างไร เพื่อให้มีผลทางกฎหมาย
- ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / อายุการเก็บ / การสำรองข้อมูล (Backup)

การจัด/เขียนรายงานการประชุม

- วิธีการจัด/เขียนรายงานการประชุม
- เทคนิคในการจับประเด็น เพื่อจกรายงานการประชุม
- เทคนิคในการจัดทำรายงานการประชุม

การเพิ่มประสิทธิภาพในงานธุรการในระบบราชการ

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

รูปแบบและการพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์ของสำนักนายกฯ

- การพิมพ์หนังสือภายนอก ภายในด้วยคอมพิวเตอร์ (รูปแบบที่ถูกต้องล่าสุด)

การจัดระบบการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

- ปัญหา / ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยเสมอในการจัดเก็บเอกสาร และแนวทางแก้ไข
- การจัดระบบงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อประหยัดงบประมาณ

การสื่อสารเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานธุรการ

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- เทคนิคการใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร

เทคนิคการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน/การสร้างประทับใจ/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 “ฝึกปฏิบัติศิลปะการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทของ อบท. การใช้ภาษาราชการ การร่างบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับใหม่) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกรีนโอเดิล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๒๔๗๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๘๑๓๓๑๑๑
- ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๒๒๒๐๙๙
- ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเออร์มิเทจ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๖๑-๓๒๕๖๕๕๕
- ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๒๗๗๒๙๙
- ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒-๔๗๓๒๒๒
- ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชีย พัทยา (พัทยาใต้) อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐๘๘-๘๗๔๓๖๔
- ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเพชรรัชต์ การ์เดนส์ อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด โทร. ๐๘๔-๑๐๙๙๙๙๐

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ ตำแหน่ง โทรศัพท์มือถือ

เสื้อแจ็คเก็ต (ระบุ Size)

๒. ชื่อ ตำแหน่ง โทรศัพท์มือถือ

เสื้อแจ็คเก็ต (ระบุ Size)

๓. ชื่อ ตำแหน่ง โทรศัพท์มือถือ

เสื้อแจ็คเก็ต (ระบุ Size)

๔. ชื่อ ตำแหน่ง โทรศัพท์มือถือ

เสื้อแจ็คเก็ต (ระบุ Size)

☐ อาหารทั่วไป ท่าน ☐ อาหารมุสลิม ท่าน

แจกฟรี ! เสื้อแจ็คเก็ต (Size M รอบอก ๔๒ นิ้ว) (Size L รอบอก ๔๔ นิ้ว) (Size XL รอบอก ๔๖ นิ้ว) (Size 2XL รอบอก ๔๘ นิ้ว)



ลงชื่อ ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

โทร.

การชำระค่าลงทะเบียน

*** ขอให้ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม นำเงินสดมาชำระในวันลงทะเบียน หรือโอนจ่ายหน้างาน ณ สถานที่อบรม (ไม่รับเป็นเช็ค) กรอกใบสมัคร และ ส่งใบสมัครทาง ไลน์ (ID line) : @bsru-training หรือทาง E-mail : bansomdej.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข ๐๘๔ - ๐๙๔๒๕๑๑ และ ๐๘๐ - ๒๕๐๓๕๒๗

** ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมจะต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากทางมหาวิทยาลัยฯ ก่อนทำการจองโรงแรมและตั๋วเครื่องบิน **