



บันทึกข้อความ



☒	ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐	ส่วนบริหารการคลัง
☐	ส่วนพัฒนารายได้
☐	ส่วนพัสดุ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ โทรศัพท์ ๔๑๓๘ 30 ต.ค. 2563

ที่ อค ๕๒๐๐๑.๔/๕๓๑

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/ ๖๐๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” จำนวน ๙ รุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

อนึ่ง หากหน่วยงานของท่าน ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ขอให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว พร้อมแนบรายชื่อ และใบสมัครหรือใบตอบรับ (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย) ส่งให้งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ เพื่อจักได้ดำเนินการออกคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวัชรพรรณ สนธิเทศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เพื่อโปรดทราบ

- สำเนา ๑ ฉบับ
เข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร
ธุรการแบบมืออาชีพ

— ดอกรัก เพ็ญศรี

- เงินค่าลงทะเบียน ๑๐๐ บาท
เพื่อโปรดทราบ

(นางไกรสรจันทร์ ลายเมฆ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 2 พ.ย. 2563

(นางนิติญา วิรุฬปักข์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

30 ต.ค. 2563

(นายสุกฤต สายจันทคาม)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

- 3 พ.ย. 2563

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๐๖๓



งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
รับที่ 588
วันที่ 20 ต.ค. 2563
เวลา 13.30
ผู้รับ ออ

เทศบาลนครอุดรธานี
สำนักงานปลัดเทศบาล
รับที่ 17295
วันที่ 20 ต.ค. 2563
เวลา 11.00

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการ และการใช้ QR Code ในหนังสือราชการภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายอำนวยการ
☐ ฝ่ายนิติการ
☐ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
☐ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
รับที่ 5155
วันที่ 20 ต.ค. 2563
เวลา 11.01

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเห็นว่าหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ อีกทั้งการใช้ QR Code ในหนังสือราชการและหนังสือราชการ ภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการมีบทบาทอย่างมากทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียน หนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ การทำลายหนังสือราชการ และการใช้ QRCode ในหนังสือราชการภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยเชิญ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญเรื่องงานสารบรรณมาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘๓ ๐๓๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖ โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒ E-mail : tte_ssru@hotmail.com หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้

โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๘

โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ

- เพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่ ขอแจ้งว่ามหาวิทยาลัย
จัดระบบมีเอกสาร ให้อัตโนมัติเรื่องเอกสาร
ภายในหน่วยงาน การจัดทำเอกสาร การนำขึ้น
เสนอแนะเรื่อง การเขียนโครงการ การทำรายงาน
ราชการและ QR Code จำนวน 9 รุ่น ตามแนบ

- นันทกร ธีระรัตนกุล เพื่อโปรดทราบ

5/8

(นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

26/10/63

เรียน ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อกำหนดนโยบายเพื่อไปศึกษา

และสำเนาให้แจ้งให้ไป/กต ทวงต่อไป

5/8

(นางสาวสาวิตรี กัญญาบุญ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ

21 ต.ค. 2563

นางวัชรวิมล สุนิเทศ

21 ต.ค. 2563

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ด่วนที่สุด 15 ต.ค. 2563

(นายสุรศักดิ์ ภัคดีไทย)

รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

21 ต.ค. 2563

(นายอิทธิพนธ์ ตรีวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

26 ต.ค. 2563

531



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้งการใช้ QRCode ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการมีบทบาทอย่างมาก ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับ โดยหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร และการกำหนดขั้นความเร็ว ขั้นตอนลับ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันมา หรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบเขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสาร หรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ที่ถูกต้องหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร อีกทั้งรูปแบบการส่งข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๗/ว (ท) ๖๗๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงควรได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QRCode ในหนังสือราชการภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือราชการ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน
- ๓.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๖ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- ๓.๗ เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ นิติกรนักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกัน/บุคลากร
- ๓.๑๐ ข้าราชการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการบรรจุใหม่หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐๕๓ ๔๐๐ ๔๕๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมกิ๊ตตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๓๑๑ ๖๕๖
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๒๕
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๐๐ ๔๐๐ - ๑๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ณ โรงแรมชฎา แอท นคร อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๗๕ ๔๕๐ ๘๘๘
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๒๑๓ ๑๐๐
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมนภาลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๓๔๗ ๔๔๔
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี โทร. ๐๓๘ ๒๕๕ ๕๐๑ - ๔๑
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓	ณ โรงแรมหรรษา 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 ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ และเสื้อแจ็กเก็ต

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- ๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ การเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการสมัคร

๙.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูลและส่งใบสมัครได้ที่ ฝ่ายสถาบันฝึกอบรมและการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษา สำนักทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘๓ ๐๓๔ ๒๓๓๖
- โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๑๐๘๐, ๐๒ ๑๖๐ ๑๔๘๒
- E-mail : tte_ssru@hotmail.com

- สแกนคิวอาร์โค้ดได้ที่ด้านบนซ้ายมือของใบสมัคร โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน ได้ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.localtraining.in.th

๙.๒ ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรภ.สวนสุนันทา ทุกครั้ง

๙.๓ การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)



กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมรับเอกสาร และเสื้อแจ็กเก็ต

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน

- การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

- นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

- วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ

- แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

- การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องพิมพ์นำเรียนผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และต้องให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเซ็นเสนอทุกครั้งหรือไม่

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

- การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง

- การร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ

- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง

- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน ภายนอก

- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่และประชาชน

- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิพาท ๑๕ ตำแหน่ง

- การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

- หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ
 - หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
 - หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เกี่ยวข้อง
 - หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป
 - หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.
 - หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเซ็นอย่างไรไม่ให้ผิดพลาด
 - หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในเบื้องต้น
 - หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบฯและตามความนิยมของหน่วยงาน
 - หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท
 - การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของอปท. ให้ประสบผลสำเร็จ
 - การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
 - เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
 - รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
 - การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
 - ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อยๆ
- วิทยากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้แทน
- การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง
 - รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
 - คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
 - การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของอปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

- รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา อย่างไร

รับประทานอาหารกลางวัน
การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อปท. ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ

- วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบฯ แบบมีอาชีพที่ดีและถูกต้อง

- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม

หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ

- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อปท.

- การบริหารงานเอกสารของ อปท. ภายใต้ข้อจำกัด

- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสารภายใน อปท.

- การทำลายหนังสือราชการ

เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมีอาชีพ หรือไร้อาชีพ



เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน
- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่
ในการประสานงาน
- ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



หมายเหตุ : ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“ธุรการแบบมืออาชีพ ภายใต้การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ การเขียนโครงการการทำลายหนังสือราชการและการใช้ QR Code ในหนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- | | |
|--|---|
| ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ |
| ☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเจริญธานี อ.เมือง จ.ขอนแก่น |
| ☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมชฎา แอท นคร อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช |
| ☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา |
| ☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมนภลัย อ.เมือง จ.อุดรธานี |
| ☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จ.ชลบุรี |
| ☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมहरราชเจบี 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 ในข้อที่ ๙ ของโครงการ

๕ ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....หมายเหตุ.....

๖. เลือกไซด์เสื้อแจ็คเก็ต M.....ตัว L.....ตัว XL.....ตัว XXL.....ตัว

***กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

***ส่งใบสมัครก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มรณ.สวนสุนันทา ทุกครั้งที่ส่งใบสมัคร



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อาหารอิสลาม จำนวน.....ท่าน