



ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ว ๒๒๐

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเรื่อง “หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙”
เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด และ นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการฝึกอบรม	จำนวน	๑ ชุด
	๒. แบบตอบรับการฝึกอบรม	จำนวน	๑ ชุด

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มีหน้าที่ในการส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ รวมถึงการส่งเสริมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ วิชาทัศน์ เพื่อนำไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ส่งผลให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น นั้น

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้เพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือของทางราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเรื่อง “หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” ขึ้น โดยกำหนดฝึกอบรม ณ ห้องสัททอง โรงแรมแม่ยมพาเลส ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ - วันศุกร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งบุคลากรอย่างน้อยแห่งละ ๒ ราย โดยให้จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตามแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ และชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่พิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัชชัย เลียงประเสริฐ)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
งานบริหารทั่วไป
โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๒๑
www.phraelocal.go.th

โครงการฝึกอบรม
เรื่อง หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานราชการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน มีระเบียบกฎหมายหลายฉบับที่เกี่ยวข้องและต้องนำมาปฏิบัติในการทำงาน และในการจัดทำหนังสือติดต่อกันระหว่างหน่วยงานนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น บุคลากรของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการเขียนหนังสือติดต่อกับหน่วยราชการอื่น ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีภารกิจ มีสายงานที่โยงใยเกี่ยวเนื่องกันอยู่ตลอดเวลา เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา เป็นต้น เพื่อสร้างระบบให้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยต้องอาศัย เทคนิค ศิลปะ และความเข้าใจเชิงภาษาเป็นอย่างดี อีกทั้งยังใช้รูปแบบหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องตามหลักและรูปแบบการเขียนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้และนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์กับหน่วยงาน

ในปัจจุบันมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่หลายแห่ง ยังเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง อาทิเช่น จัดพิมพ์รูปแบบไม่ถูกต้อง ใช้ภาษาที่ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม การจัดลำดับความสำคัญ ไม่ถูกต้องเหมาะสมกับเวลาและความเร่งด่วน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้ ปัญหาดังกล่าวส่วนใหญ่เกิดจากบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และยังไม่เคยได้รับการอบรมในเรื่องดังกล่าว

สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง “หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙” เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และส่งผลต่อการพัฒนางานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดแพร่ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
๒. เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน ได้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๓. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดแพร่

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ในการฝึกอบรมครั้งนี้มีกลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวม ๒๔๐ คน ซึ่งหากมีผู้ลงทะเบียนมากกว่า สถานที่อบรมจะรองรับได้ (๒๔๐ คน) จังหวัดจะพิจารณาแบ่งจัดฝึกอบรมเป็น ๒ รุ่น ซึ่งจะแจ้งวันที่อบรม ให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๔. วิทยากร

นายบุญสิน กังวลสุข (ข้าราชการบำนาญสำนักงาน ก.พ.)

อดีตเคยดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ เป็นอาจารย์พิเศษสอนในมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากรบรรยายให้กับส่วนราชการต่างๆ และภาคเอกชน เช่น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารทหารไทย บริษัทโตโยต้า บริษัทเซนต์โกเบย์ บริษัทไทยฟิล์ม บริษัทเอสโซ่ ฯลฯ

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่าง วันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ - วันศุกร์ ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ อบรม ณ โรงแรมแม่ยมพาเลส
ระยะเวลาในการอบรม จำนวน ๒ วัน

หากมีผู้ลงทะเบียนเกินจำนวน ๒๔๐ คน (ห้องอบรมรองรับคนได้ ๒๔๐ คน) จังหวัดจะพิจารณา จัดฝึกอบรมเพิ่มเติมในรุ่นที่ ๒ ซึ่งจะได้แจ้งกำหนดวัดเพิ่มเติมจากโครงการอีกครั้งหนึ่ง

๖. งบประมาณ

ค่าลงทะเบียนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมฝึกอบรมฯ คนละ ๑,๖๕๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมแล้ว เช่น ค่าอาหารค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระหว่างการฝึกอบรมแล้ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปกลับ และค่าเช่าที่พักของผู้เข้ารับการอบรมให้เบิกจากต้นสังกัด

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ


สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

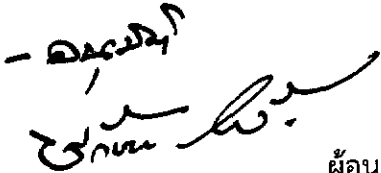
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงความสำคัญและรูปแบบของหนังสือราชการ
๒. เกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะและรู้หลักการการเขียนหนังสือราชการ

๓. ได้ฝึกการใช้ภาษาเขียน ตลอดถึงการใช้ศัพท์ทางราชการได้เหมาะสม
๔. เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข สามารถประสานการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนเชื่อมโยงกันได้
อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ
(นายประสาน ชุมภูอินทร์)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

กำหนดการฝึกอบรม
เรื่อง หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแม่อมพะเลศ

วันแรก (แต่งกายชุดสุภาพ)

- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ ลงทะเบียน ห้องสัททอง โรงแรมแม่อมพะเลศ
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ เปิดการฝึกอบรม โดย ท้องถิ่นจังหวัดแพร่
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ “หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ”
โดย นายบุญสิน กังวลสุข (ข้าราชการบำนาญสำนักงาน ก.พ.)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ “หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ”
โดย นายบุญสิน กังวลสุข

* พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐

วันที่สอง (แต่งกายชุดสุภาพ)

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ ฝึกปฏิบัติ “หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ ”
โดย นายบุญสิน กังวลสุข
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ ฝึกปฏิบัติ “หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ ”
โดย นายบุญสิน กังวลสุข
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ
โดย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
- ๑๖.๓๐ สิ้นสุดการฝึกอบรม

* พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๕.๐๐

ให้ อปท. ส่ง Fax ให้ท้องถิ่นจังหวัดโดยตรง (ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙)

FAX ๐๕๔ ๕๓๔๑๑๙ ต่อ ๒๕ (จินดารัตน์)

แล้วชำระค่าลงทะเบียนคนละ ๑,๖๕๐ บาท อย่างน้อยจำนวน ๒ คน ได้ที่ กลุ่มงานการเงินฯ สำนักงาน

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)

(โทร. ๐๕๔ ๕๓๔๑๑๙ ต่อ ๒๒ น.ส.พิมพ์นารา)

แบบตอบรับการฝึกอบรม
เรื่อง หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

อบจ./ทม./ทต./อบต.....

มีความประสงค์ขอส่งข้าราชการพนักงานเข้าร่วมอบรม จำนวน.....คน ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง.....

๔.....ตำแหน่ง.....

๕.....ตำแหน่ง.....

๖.....ตำแหน่ง.....

.....
นายก.....

เนื่องจากมีผู้สนใจการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเป็นจำนวนมาก ซึ่งสถานที่ในการอบรมจุนได้เพียง ๒๕๐ คน หากมีการสมัครเข้ารับการอบรมเกินกว่า ๓๐๐ คน จังหวัดจะพิจารณาจัดเพิ่มเติมอีกจำนวน ๑ รุ่น แต่หากยอดรวมไม่เกิน ๓๐๐ คน จังหวัดจะพิจารณา อปท. ที่จัดส่งรายชื่อให้จังหวัดก่อน เป็นลำดับแรก แต่ทั้งนี้จะให้สิทธิ์แก่ อปท. ทุกแห่ง ๆ ละ ๒ คน จึงขอให้ อปท. แจ้งรายชื่อภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เมื่อจังหวัดได้รับรายชื่อแล้วจะได้สรุปจำนวนผู้มีความประสงค์ที่จะเข้ารับการอบรม หากมีการจัดอบรมเพิ่มเติมในรุ่นที่ ๒ จะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

ผู้ประสานงานเรื่องการแจ้งรายชื่อ นางจินดารัตน์ พลินธรศิริ ๐๕๔ ๕๓๔๑๑๙ ต่อ ๒๑ FAX ต่อ ๒๕

ผู้ประสานงานเรื่องการชำระค่าลงทะเบียน น.ส.พิมพ์นารา กุลนา ๐๕๔ ๕๓๔๑๑๙ ต่อ ๒๒