



ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ว ๑๗/๖๓

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๖๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดแพร่ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ได้กำหนดดำเนินโครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะมีการถ่ายทอดสดการอบรมผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference) โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ในการนี้ จังหวัดแพร่โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้พิจารณา มอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ และเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานระดับจังหวัด (ยกเว้นผู้อำนวยการกลุ่มงาน) เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมท้องถิ่นแพร่ ชั้น ๒ จึงขอความร่วมมืออำเภอแจ้งให้ท้องถิ่นอำเภอเข้าร่วมอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายชินกร ดิสุยา)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๓ ๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๓

สุจิรยา ๐๙๐ ๘๙๓๙๖๕๒

โครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐที่มีการติดต่อสื่อสารกันเป็นหนังสือราชการ ในบางครั้งมีการใช้รูปแบบหรือภาษาที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม มีการใช้สำนวนที่วกวน ไม่เรียงลำดับเนื้อหา ซึ่งอาจส่งผลให้มีอุปสรรคในการสื่อสาร ทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เข้าใจไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกัน หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือแม้แต่การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา หากเสนอแบบไม่มีหลักการ ไม่ถูกต้อง หรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจมีผลต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา หรืออาจจะเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานราชการขึ้นในภายหลังได้ ดังนั้น การมีความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณ การร่าง การเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการและพนักงานราชการ รวมทั้งยังมีข้าราชการโอนย้ายมาปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก จึงอาจจะยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานในการร่าง การเขียนหนังสือราชการ เพื่อใช้ในการโต้ตอบเป็นหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ซึ่งข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะต้องถือปฏิบัติและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน รวมถึงผู้บริหารหน่วยงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ เทคนิคที่ดี และมีการใช้ภาษาในการเขียน การพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงยังเป็นการทบทวนและซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน รวมทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อราชการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำโครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกันมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีหลักในการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม ได้มีการพัฒนาทักษะ ในการร่างและการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม ได้มีการทบทวนและซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน มีศิลปะในการร่างและการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รูปแบบวิธีการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔๘ คน ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการหรือพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กองและหัวหน้างานบริหารของกลุ่มงาน/ฝ่ายหรือผู้แทน จำนวน ๗๒ คน เข้ารับการอบรม ณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๒ ข้าราชการหรือพนักงานราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัดหรือผู้แทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๖ คน เข้ารับการอบรมผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

๔. วิธีดำเนินการ

ดำเนินการบรรยาย โดยวิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑ วัน

๖. สถานที่ดำเนินการ

๖.๑ บุคลากรส่วนกลาง เข้ารับการอบรม ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖.๒ บุคลากรส่วนภูมิภาค เข้ารับการอบรมผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

๗. งบประมาณ

งบประมาณภายในวงเงิน ๒๐,๓๗๐ บาท (สองหมื่นสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีหลักในการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม ได้มีการพัฒนาทักษะในการร่างและการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔ บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีการทบทวนและซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน มีศิลปะในการร่างและการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๘.๕ บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้เข้ารับการอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รูปแบบวิธีการพิมพ์หนังสือราชการด้วยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กำหนดการ

โครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | - ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. | - ผู้เข้ารับการอบรมพร้อมกัน ณ ห้องประชุม |
| เวลา ๐๙.๑๕ น. | - ประธานในพิธีเปิดโครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ เดินทางถึงห้องประชุม |
| เวลา ๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น. | - กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดโครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
โดย นางกิริตา สุขโข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน เลขานุการกรม |
| เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. | - ประธานกล่าวเปิดโครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | - การบรรยายหัวข้อ “ทบทวนแนวทางปฏิบัติและข้อสั่งการเกี่ยวกับงานสารบรรณ”
โดย นางกิริตา สุขโข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน เลขานุการกรม |
| เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - การบรรยายหัวข้อ “การพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง “การพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ต่อ) |
| เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | - ชักถาม ตอบประเด็นข้อสงสัย โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |
| เวลา ๑๖.๐๐ น. | - เสร็จสิ้นโครงการอบรมพัฒนาทักษะงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ |

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๒. การแต่งกาย : ชุดสุภาพ

๓. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.