ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ – ๕๙ ต่อ ๒๑๒๒

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๓ **วันที่** ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการหรือพนักงานราชการเข้ารับการอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ"

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ในส่วนกลาง/ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้อนุมัติให้จัดโครงการอบรมหลักสูตร"การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ" เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติ เพิ่มมากขึ้น นำความรู้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ณ ห้องฝึกอบรม อาคาร ๔ ชั้น ๔ รายละเอียดตามแนบ

ในการนี้ จึงขอให้ท่านพิจารณาส่งข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการและบริหารงานทั่วไป เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้

๑. สำนัก/ศูนย์ ในสังกัดส่วนกลาง	หน่วยงานละ	๒ คน
๒. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	หน่วยงานละ	๑ คน
๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หน่วยงานละ	๑ คน
๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน	หน่วยงานละ	๑ คน
๕. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐	หน่วยงานละ	๒ คน
๖. ผู้ปฏิบัติงานหน้าห้อง	จำนวน	๒ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แจ้งรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรม ไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง ทางอีเมล corsec@cad.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ตามข้อ ๕ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักจากต้นสังกัด

(นางโสภา พงศ์สุพพัต)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

โครงการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในการปฏิบัติราชการกลไกสำคัญในองค์การประการหนึ่ง ได้แก่ การติดต่อสื่อสารระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ นั้น ต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบกับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการและชำนาญงานในสายงานสนับสนุนด้านธุรการและบริหารงานทั่วไปจำเป็นต้องมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ในการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการตลอดจนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและระบบงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ดังนั้น เพื่อพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งการเขียนหนังสือราชการ การจดรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบ การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม จึงเห็นสมควรจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ นำความรู้ ที่ได้รับไปปฏิบัติ และถ่ายทอดแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ เกี่ยวกับรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป และบันทึกรายงานการประชุม การใช้ภาษาในการเขียนได้ถูกต้องกระชับ ตรงประเด็น

๒.๓ เพื่อให้มีการฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น

๓. เนื้อหาหลักสูตร

๓.๑ หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ

๓.๓ รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนรายงานการประชุม

๓.๔ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๓.๕ ฝึกปฏิบัติการจดบันทึกรายงานการประชุม

๓.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓.๗ อภิปราย แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากรในการนำปัญหาอุปสรรค ข้อซักถาม นำไปสู่การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ต่อไป

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ซึ่งปฏิบัติงานด้านธุรการและบริหารงานทั่วไป สำนัก/ศูนย์ ในส่วนกลาง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ จำนวน ๓๕ คน

ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

๕. วิธีการฝึกอบรม

แจกเอกสาร การบรรยายให้ความรู้ แบ่งกลุ่มการอภิปราย การฝึกปฏิบัติ การตอบข้อซักถาม

๖. ระยะเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ จำนวน ๓ วัน

สถานที่ฝึกอบรม ห้องฝึกอบรม อาคาร ๔ ชั้น ๔ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๗. วิทยากร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

และกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘. งบประมาณ

- งบประมาณ จำนวน ๓๙,๓๘๐.๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยขอถัวเฉลี่ยเบิกค่าใช้จ่ายได้ทุกรายการ (รายละเอียดตามแนบ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม เบิกจากต้นสังกัด

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป จดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้ การใช้ภาษาในการเขียนได้ถูกต้องกระชับ ตรงประเด็นมากขึ้น และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ที่ปรึกษาโครงการ

นายสมปอง อินทร์ทอง อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นางสาวจุฑามาศ ลิปิการถกล ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๒. นางโสภา พงศ์สุพพัต ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๒. ผู้บริหารโครงการ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง

๑๓. เจ้าหน้าที่โครงการ

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี และสำนักบริหารกลาง จำนวน ๕ คน

กำหนดการ

โครงการ "อบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙
ณ ห้องฝึกอบรม อาคาร ๔ ชั้น ๔ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วันพุธที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการอบรม โดยอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม" โดยวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม โดยวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี โดยวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขร่างหนังสือราชการ และการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขร่างหนังสือราชการ และการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ (ต่อ)

วันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยวิทยากรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. อภิปรายแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

<u>หมายเหตุ</u> **พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.**