



สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

47/111 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

กรรมการพัฒนาชุมชน

1096

วันที่ 17 ม.ค. 2566

13.37

ที่ สขอ.ผ ๐๑/๒๕๖๖

๖ มกราคม ๒๕๖๖

สถาบันการพัฒนาชุมชน
เลขรับที่ ๒๐๗
วันที่ 17 ม.ค. 2566
เวลา 13.37

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากร เข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

อ้างถึง มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

ศูนย์วิทยบริการ
เลขรับที่ 390
วันที่ 16/1/๖๖
เวลา 16.29

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ

อย่างผู้มีประสบการณ์” และกำหนดการ รุ่นที่ ๓

๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

ด้วยสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย (สขอ.) สำนักงาน ก.พ. ได้จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ฟอร์จูน ซึ่งได้รับการตอบรับดีทั้ง ๒ รุ่น มีส่วนราชการส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาเข้าร่วมโครงการ และได้ลงทะเบียนเกินกว่าจำนวนที่นั่งที่กำหนดไว้จำนวน ๕๐ คน และได้ขยายไปถึง ๕๐ คน แต่ก็ยังมีส่วนราชการที่แสดงความสนใจส่งข้าราชการมาเข้าร่วมอีก สขอ.จึงได้กำหนดจัดดำเนินการอบรมหลักสูตรนี้ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน กรุงเทพฯ

สขอ. เป็นองค์กรเสมือนคลังสมองให้กับระบบราชการ เพราะเป็นที่รวมของนักบริหารราชการระดับสูงที่เกษียณอายุราชการแล้ว โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” เป็นความคาดหวังของ สขอ. ที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้กับบุคลากรภาครัฐรุ่นใหม่ ให้ตระหนักและเรียนรู้ศิลปะการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน และมีแบบแผนในระบบราชการ ซึ่งเป็นพื้นฐานความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ สขอ. จึงหวังว่า ส่วนราชการต่าง ๆ จะได้เล็งเห็นความสำคัญ และความจำเป็นในเรื่องการการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์ให้กับข้าราชการและบุคลากรรุ่นใหม่

สขอ. ขอเรียนเชิญท่าน กรุณาพิจารณาส่งข้าราชการ/ พนักงาน และบุคลากร ที่มีความสนใจ และ/หรือความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนารัฐบาล

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัด
ดำเนินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียน
หนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓ ระหว่าง
วันที่ ๑๘ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมแกรนด์
ฟอร์จูน กรุงเทพฯ และขอเรียนเชิญหน่วยงาน
พิจารณาส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว โดยมี
ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม ๔,๕๐๐ บาท/คน
รายละเอียดตามแนบ

ศูนย์วิทยบริการ พิจารณาแล้ว เห็นควร
ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์สถาบันการพัฒนารัฐบาล
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล
ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางปาริชาติ สุรบถทิวงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ



(นางสาวมนทิรา เข้มทอง)
ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนารัฐบาล

ที่ สขอ.ผ ๐๑ /๒๕๖๖

๖ มกราคม ๒๕๖๖

สถาบันการพัฒนาชุมชน
เลขที่ 203
วันที่ 17 ม.ค. 2566
เวลา 13.34

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากร เข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

อ้างถึง มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

ศูนย์วิทยบริการ
เลขที่ 390
วันที่ 18/1/66
เวลา 16.29 น.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ
อย่างผู้มีประสบการณ์” และกำหนดการ รุ่นที่ ๓
๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

ด้วยสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย (สขอ.) สำนักงาน ก.พ. ได้จัดดำเนินการ
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒
- ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ฟอร์จูน
ซึ่งได้รับการตอบรับดีทั้ง ๒ รุ่น มีส่วนราชการส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาเข้าร่วมโครงการ และได้
ลงทะเบียนเกินกว่าจำนวนที่นั่งที่กำหนดไว้จำนวน ๔๐ คน และได้ขยายไปถึง ๕๐ คน แต่ก็ยังมีส่วนราชการที่
แสดงความสนใจส่งข้าราชการมาเข้าร่วมอีก สขอ.จึงได้กำหนดจัดดำเนินการอบรมหลักสูตรนี้ รุ่นที่ ๓ ระหว่าง
วันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน กรุงเทพฯ

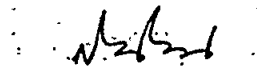
สขอ. เป็นองค์กรเสมือนคลั่งสมองให้กับระบบราชการ เพราะเป็นที่รวมของนักบริหาร
ราชการระดับสูงที่เกษียณอายุราชการแล้ว โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่าง
ผู้มีประสบการณ์” เป็นความคาดหวังของ สขอ. ที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้กับบุคลากรภาครัฐ
รุ่นใหม่ ให้ตระหนักและเรียนรู้ศิลปะการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน และมีแบบแผนในระบบ
ราชการ ซึ่งเป็นพื้นฐานความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ สขอ. จึงหวังว่า ส่วนราชการต่าง ๆ
จะได้เล็งเห็นความสำคัญ และความจำเป็นในเรื่องการการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและศิลปะการเขียนหนังสือ
ราชการอย่างผู้มีประสบการณ์ให้กับข้าราชการและบุคลากรรุ่นใหม่

สขอ. ขอเรียนเชิญท่าน กรุณาพิจารณาส่งข้าราชการ/ พนักงาน และบุคลากร ที่มีความสนใจ
และ/หรือความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและ

การจัดทำบันทึกการประชุมมาเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ จากต้นสังกัดได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) และโปรดแจ้งชื่อผู้สนใจและผู้ที่จะต้องเรียนรู้ ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการในใบสมัครฯ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน และใบสมัคร มายัง ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (หากจำนวนผู้สนใจลงทะเบียนครบ ๕๐ คน ก่อนวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ทางสมาคมฯ ขอให้ผู้ที่สนใจเพิ่มเติมลงชื่อในรุ่นที่ ๔ ต่อไป)

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากรที่ควรได้รับการพัฒนาเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐฯ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมโภชน์ นพคุณ)

กรรมการบริหารสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

กลุ่มงานเลขานุการ

มือถือ ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑

ผู้ประสานงาน : นางสาวศรีัญญา สิ้นธุ์เกษม

โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์”

หลักการ

การติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเทียบเท่าสากล ต้องมีการวางกรอบการทำงานและวิธีปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพ ที่ผู้ปฏิบัติราชการทุกคน ทุกระดับ ควรได้รับการบอก แนะนำ สอน และพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ และชัดเจนในกรอบการทำงานนั้น สามารถนำไปติดต่อสื่อสารกันทั้งแบบเป็นทางการ (Formal Connection) และไม่เป็นทางการ (Informal Connection)

การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ เป็นความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ เพราะนอกจากจะทำให้เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานแล้ว ยังส่งเสริมการให้เกียรติต่อกันระหว่างผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เอกสารหรือหนังสือราชการในการติดต่อสื่อสารกันนั้น ต้องมีการลงทะเบียนส่งออก และรับเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงระหว่างกัน ดังนั้น หลักการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรในระบบราชการจึงเป็นเอกสารข้อมูลสำคัญของราชการที่ทุกคน ทุกฝ่าย สามารถใช้อ้างอิงและเป็นหลักฐานทางราชการที่มีผลทางพฤตินัยและนิตินัยด้วย

หลักคิด

การเขียนหนังสือราชการ จึงต้องมีมาตรฐานและมีรูปแบบที่เป็นสากลเทียบเคียงกันได้ระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ หนังสือราชการอาจเป็นการโต้ตอบ ชี้แจง ยืนยัน และรับรองการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ระหว่างส่วนราชการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีหลายรูปแบบที่มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรแตกต่างกันไป การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในหน่วยงานที่เรียกว่าบันทึกข้อความ มีรูปแบบต่างจากการสื่อสารนอกหน่วยงานที่เรียกว่าหนังสือราชการสู่ภายนอกหน่วยงาน การใช้ภาษา ถ้อยคำ ก็มีความแตกต่างกัน แต่ก็ยังคงคงไว้ซึ่งความเป็นมาตรฐานและการให้เกียรติต่อกันในการสื่อสาร

จุดมุ่งหมายของโครงการ

เพื่อให้การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีความชัดเจนในเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร โดยใช้ภาษาถ้อยคำที่สุภาพ มีกาลเทศะ และให้เกียรติต่อกัน สะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานได้ชัดเจน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

๑. ได้เรียนรู้ และตระหนักในความสำคัญของหนังสือราชการ
๒. ได้เห็นรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน
๓. ได้ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการทั้งภายในองค์กรและระหว่างองค์กร

๔. ได้มีประสบการณ์ในการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๕. ได้เข้าใจในการเลือกใช้คำนำหน้าของหนังสือราชการ และคำลงท้ายในแบบหนังสือราชการต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
๖. ได้อภิปรายแลกเปลี่ยนทัศนะมุมมองการใช้หนังสือราชการในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีผลทั้งด้านพฤติกรรม และนิติบัญญัติ

สาระสำคัญ

๑. หลักการ หลักคิด แสดงถึงความสำคัญของหนังสือราชการ และบันทึกรายงานการประชุม
๒. รูปแบบของหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน และยอมรับถึงความถูกต้องและเหมาะสม
๓. การใช้ภาษาและถ้อยคำในการเขียนหนังสือราชการแบบต่าง ๆ
๔. การใช้ถ้อยคำเรื่องหนังสือ และการเชิญถึงผู้รับที่เหมาะสมกับเรื่องหนังสือและตำแหน่งของผู้รับ
๕. การใช้คำลงท้ายในหนังสือราชการแบบต่าง ๆ
๖. การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการทุกรูปแบบ
๗. การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

ผู้เข้าอบรม

๑. เป็นข้าราชการทั่วไปที่ต้องการพัฒนาความรู้ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
๒. เป็นผู้ที่มีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้มาเข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
๓. จำนวนที่รับเข้าร่วมการอบรม ๔๐ - ๕๐ คน (หากเกินกว่านี้ ทางสมาคมฯ จะพิจารณาจัดเป็นรุ่นที่ ๔ ต่อไป)

ระยะเวลา

จะใช้เวลาในการฝึกอบรม รวม ๒ วัน ช่วงสุดสัปดาห์ เพื่อผู้เข้าอบรมที่เป็นข้าราชการสามารถเข้าอบรมได้เต็มเวลาทั้ง ๒ วัน ซึ่งมีทั้งการบรรยาย อธิบาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติจริง เริ่มเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ทั้ง ๒ วัน

กำหนดจัดอบรม

วันเสาร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - วันอาทิตย์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สถานที่

ห้องซิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ ถนนรัชดาภิเษก

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- นายพุทธทรัพย์ มณีศรี อดีตที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๑๐) สำนักงาน ก.พ. และเป็นวิทยากรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพระประชาบดี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์ และส่วนราชการหลายแห่ง รวมทั้งเป็นผู้สอนแนะนำการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการทั้งของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอื่น

ผู้รับผิดชอบการจัด

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

ผู้บริหารหลักสูตร

๑. สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย
๒. ดร.สมโภชน์ นพคุณ อดีตรองเลขาธิการ ก.พ./ที่ปรึกษาหลักสูตร นบส.ศธ. และกรรมการสมาคมฯ
๓. นางสาวศรียุญา สิ้นธุ์เกษม เจ้าหน้าที่บริหารโครงการฯ

ค่าลงทะเบียน

๔,๕๐๐ บาท/คน พร้อมแฟ้มเอกสารวิชาการ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และใบประกาศนียบัตรรับรองการผ่านหลักสูตร

ติดต่อเพื่อเข้าร่วมการอบรม

- ผู้ประสานงาน : นางสาวศรียุญา สิ้นธุ์เกษม โทร. ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑
- กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่ บัญชีสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย
ธนาคารกรุงไทย สาขา สำนักงาน ก.พ. เลขบัญชี ๕๗๙-๐-๐๒๓๒๗-๔
- กรุณาส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และใบ pay in/slip ค่าลงทะเบียน มาที่ไลน์ของสมาคม
ข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องซิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ พอร์จูน กรุงเทพฯ



วันเสาร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียน รับเอกสาร |
| ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. | - พิธีเปิดการอบรม
โดย นายกสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย |
| ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. | - ผู้อำนวยการโครงการแนะนำหลักสูตรการอบรม กำหนดการ และวิทยากร
ผู้นำการอบรม และผู้เข้าร่วมการอบรม |
| ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. | ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการ-หลักคิด-ความสำคัญของหนังสือราชการ
- วัตถุประสงค์ และประเภทของหนังสือราชการ
- การใช้ภาษา
- รายละเอียดการเขียนหนังสือราชการในแต่ละตอน
- ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |
| ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. | - ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. | - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |
| ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๔๕-๑๖.๓๐ น. | - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี (ต่อ)
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |

วันอาทิตย์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ๐๘.๓๐-๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕-๐๙.๐๐ น. - ทบทวนความรู้จากวันแรก
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. - การจัดทำบันทึก การนำเสนอ
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. - การจัดการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. - ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำบันทึกการประชุม
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น. - ฝึกปฏิบัติ : การบันทึกรายงานการประชุม
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. มอบเกียรติบัตร และปิดการอบรม

ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมของสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องซิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจน์ กรุงเทพฯ ถนนรัชดาภิเษก

โปรดระบุชื่อ นามสกุล ระดับตำแหน่ง ส่วนงานต้นสังกัด ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อการติดต่อกลับ ในใบสมัครนี้ให้ครบถ้วน

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร ☐ ทวีป ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร ☐ ทวีป ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร ☐ ทวีป ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ธนาคาร กรุงไทย สาขา สำนักงาน ก.พ. เลขบัญชี ๕๗๙-๐-๐๒๓๒๗-๔

โปรดส่งใบสมัคร และหลักฐานการโอนเงินมาที่ไลน์สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ และสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ คุณศรีัญญา สิ้นธุเกษม กรุณาโอนเงิน และส่งหลักฐาน ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หลักฐานที่นำส่ง ดังนี้

☐ ใบสมัคร

☐ หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท ธนาคาร.....

หมายเหตุ : ถ้าจำนวนผู้สมัครมีเกินกว่า ๓ ท่าน สามารถถ่ายเอกสารใบสมัครนี้เพิ่มเติมได้

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.7/๐.๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจาย ความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพอที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-22739543