

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน – รับเอกสาร
เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดโดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “ภาษาพูดกับภาษาเขียน : ใช้ต่างกันอย่างไร ในหนังสือราชการ” โดย ดร.พรสุดา อินทร์सान ผอ.โรงเรียนบ้านรักภาษาไชยปราการ
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “คำทับศัพท์ : ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย” โดย ดร.พรสุดา อินทร์सान ผอ.โรงเรียนบ้านรักภาษาไชยปราการ
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “หลักการใช้ราชาศัพท์ในหนังสือราชการ” โดย ดร.พรสุดา อินทร์सान ผอ.โรงเรียนบ้านรักภาษาไชยปราการ

วันศุกร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐” ช่วงที่ ๑ -ความหมาย -ชนิดของหนังสือ -หนังสือภายนอก -หนังสือภายใน -หนังสือประทับตรา -หนังสือสั่งการ -หนังสือประชาสัมพันธ์ -หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ -หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ -หนังสือเวียน -หนังสือภาษาต่างประเทศ โดย อาจารย์ชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองฯ จังหวัดลำพูน และอาจารย์พิเศษหลายสถาบันการศึกษา

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

บรรยายพิเศษ เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐” ช่วงที่ ๒

-การรับและส่งหนังสือ

-การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

-มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายพิเศษ เรื่อง “หลักการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วย
โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์”

โดย อาจารย์ชูพงศ์ ธนพรหมาวิวัฒน์ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

วันเสาร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายพิเศษ เรื่อง “วิธีการเขียนหนังสือภายใน – ภายนอก”

โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือภายใน”

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือภายนอก”

โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการ

วันอาทิตย์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนรายงานการประชุม”

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือสั่งการ – ประกาศ – คำสั่ง”

โดย อาจารย์ดำรงชัย ไชยมงคล นิติกรชำนาญการ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

สรุปการฝึกอบรม-ตอบคำถาม

โดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรม / มอบวุฒิบัตร

โดย นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

เวลา ๑๖.๐๐ น.

เดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายเหตุ.-

กำหนดการและวิทยากรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
รับประทานอาหารว่างเวลาประมาณ ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

*** ผู้เข้าอบรมต้องนำไม้ตบคูมาด้วย (รับเพียง ๔๐ คนเท่านั้น)