



สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑๗๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๔๐ หมายเลขทะเบียน ๑๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๙๙๓๐-๐๐๑๐๒-๓๒-๑ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓ เว็บไซต์: www.get-u.org

ที่ สขท. ๔๑ / ๒๕๖๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักการคิดวิเคราะห์ หลักการใช้ภาษาไทย และงานสารบรรณในราชการ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.เอกสารโครงการ	จำนวน ๑ ชุด
๒.กำหนดการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด
๓.แบบตอบรับ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.แบบแจ้งการโอนเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “หลักการคิดวิเคราะห์ หลักการใช้ภาษาไทย และงานสารบรรณในราชการ” ขึ้น จำนวน ๓ รุ่น ประกอบด้วย

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่ รับสมัครถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา รับสมัครถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ อำเภอเมืองฯ จังหวัดร้อยเอ็ด รับสมัครถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อต้องการเพื่อฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับปฏิบัติการให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาไทย ที่ถูกต้อง แม่นยำ และเหมาะสม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อันเป็นการเพิ่มทักษะให้เกิดความชำนาญในการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนต่อไป

ในการนี้ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไป (สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ ๒ เดิม) ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่ง เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมฯ สามารถส่งแบบตอบรับ ไปที่โทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๗/๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือทางไอดีไลน์ @getu2553 **พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้าคนละ ๓,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น** เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขาสารภีชื่อบัญชี “สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย” บัญชีเลขที่ 982-6-37559-4 (กรณีโอนเงินไม่ทันภายในกำหนดสามารถนำเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย” ไปชำระหน่วยงานได้) โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

/ ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒) (อัตราวันละ ๖๐๐ บาท) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับห้องพัทสภาคามีได้จัดเตรียมไว้ให้ ขอให้ผู้เข้าอบรมติดต่อสำรองห้องพัทด้วยตนเองที่ โรงแรมที่จัดอบรม (กรุณาแจ้งด้วยว่าเป็นโครงการอบรมสัมมนาของสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ



(นายพิพัฒน์ วรลธิติดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทรสาร ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓

โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๗/๓,๐๘๓-๓๐๐๔๔๘๔(เลิก) ,๐๙๔-๓/๐๓๘๐๔๒(แหวว)

อีเมล getu2553@gmail.com

เฟซบุ๊ก www.facebook.com/getu2553

ID Line: @getu2553

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักการคิดวิเคราะห์ หลักการใช้ภาษาไทยและงานสารบรรณในราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากจะต้องให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยังจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผล ตามหลักการใช้ภาษาไทย และใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่าน มีหลักการในการเขียนที่ชัดเจนการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ให้เหมาะสมกับบุคคล โอกาสและกาลเทศะ

นับตั้งแต่ปี พ. ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้นมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาล ได้มีการขยายกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นจำนวนมาก เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับถ่ายโอนจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สืบเนื่องจากการขยายกรอบอัตรากำลัง ที่รวดเร็วดังกล่าว ทำให้บุคลากรที่เข้าสู่ระบบราชการ และเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ยังขาดการแนะนำ ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานราชการ อย่างทั่วถึงและเพียงพอ อันเป็นเหตุให้งานหลายอย่าง โดยเฉพาะหนังสือราชการ ผิดพลาด ขาดความถูกต้องสมบูรณ์ ทำให้ผู้บังคับบัญชา ต้องตรวจทาน แก้ไข อยู่บ่อยครั้ง ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ขาดทักษะและความชำนาญ ในการจัดทำเอกสาร ให้เป็นไปตามหลักการใช้ภาษาไทยในราชการ

ฉะนั้น สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทยจึงได้จัดทำโครงการ หลักสูตร “หลักการคิดวิเคราะห์ หลักการใช้ภาษาไทย และงานสารบรรณในราชการ” เพื่อ ฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาไทย ที่ถูกต้อง แม่นยำ และเหมาะสม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อันเป็นการเพิ่มทักษะให้เกิดความชำนาญในการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชน ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล หลักการใช้ภาษาไทยในราชการแก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับปฏิบัติการ

๒.๒) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความถูกต้องในการใช้ภาษาไทยให้เป็นไปตามหลักการใช้ภาษาไทยในทางราชการและงานสารบรรณ

๒.๓) เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์เหตุผล และสรุปความหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง และส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสมบูรณ์ ประหยัดเวลา และงบประมาณ

๓.ที่ปรึกษาโครงการ

- ๓.๑)รศ.ดร.โกวิททย์ พวงงาม คณบดี คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ๓.๒)รศ.ไพรัช ตระการศิรินนท์ อดีตคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๓.๓)รศ.ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์ คณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ๓.๔)ดร.อุบล ยะไวทย์ณะวิชัย ปลัดอบต.ดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

๔.ผู้รับผิดชอบโครงการ

-สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๕.วันเวลาและสถานที่ดำเนินการโครงการ

-รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่

-รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

-รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

๖.เนื้อหาหลักสูตร จำนวน ๓๒ ชั่วโมง

๖.๑)หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ รวม ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๑. พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ในภาษาไทย

๒. ชนิดของคำ

๒.๑ ชนิดและหน้าที่ของคำ

๒.๒ คำพ้อง

๓. การสร้างคำ

๓.๑ คำประสม

๓.๒ คำซ้ำ

๓.๓ คำซ้อน

๓.๔ คำสมาส

๓.๕ คำสนธิ

๔. ประโยค

๔.๑ ลักษณะและประเภทของประโยคในภาษาไทย

๔.๒ การแต่งประโยค

๔.๓ การเรียงประโยค

๕. การใช้คำและสำนวน

๕.๑ การใช้คำให้ถูกต้องความหมาย

๕.๒ การใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

๕.๓ การใช้สำนวน

๖. คำราชาศัพท์และคำสุภาพ

๖.๑ การใช้คำราชาศัพท์

๗. การอ่านและเขียนสะกดคำ

๗.๑ การอ่านคำ

๗.๒ การเขียนสะกดคำ

๘. การอ่านเพื่อความเข้าใจ

๘.๑ การอ่านจับใจความสำคัญ

๘.๒ การอ่านขยายความ

๘.๓ การอ่านตีความ

๘.๔ การอ่านสรุปความ

๙. ทดสอบความรู้ก่อนอบรมและหลังอบรม พร้อมเฉลย-ตอบคำถาม

๖.๒) วิชาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และสรุปความทางคณิตศาสตร์

รวม ๑๒ ชั่วโมง

๖.๓) วิชาการหลักในการใช้ภาษาไทยในงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

รวม ๓ ชั่วโมง

๖.๔) พิธีเปิด-ปิด รวม ๒ ชั่วโมง

๗. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม รุ่นละ ๑๐๐ คน รวม ๓ รุ่น จำนวน ๓๐๐ คน ประกอบด้วย

๗.๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป (สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ เดิม) ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร

๗.๒) พนักงานราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างองค์การภาคเอกชน องค์การมหาชน ลูกจ้างโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือประชาชน ทั่วไปที่มีความสนใจ

๘. งบประมาณในการดำเนินงาน

จัดเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าวิทยากร ค่าผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ ค่าบริหารโครงการ ค่าห้องประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารโครงการ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

จากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗/ ข้อ ๒๘ (๒)

สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามลิติตตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๙.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑)ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการใช้ภาษาไทยและงานสารบรรณในราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙.๒)ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับความรู้ ทักษะ ความชำนาญ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีเหตุผล และนำไปปรับใช้เพื่อให้บริการแก่พี่น้องประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นายวิรัตน์ พิกุลศรี)

กรรมการและวิชาการ สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

ว่าที่ ร้อยตรี

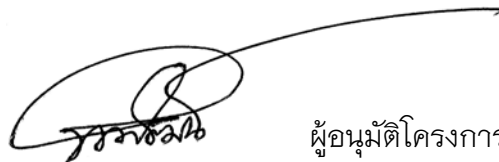


ผู้เห็นชอบโครงการ

(บดินทร์ ลอแมง)

เลขาธิการสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิพัฒน์ วรสิทธิดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักการคิดวิเคราะห์ หลักการใช้ภาษาไทย และงานสารบรรณในราชการ”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ อ.เมืองฯ จังหวัดร้อยเอ็ด

จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการและชี้แจงหลักสูตร
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	วิชาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และสรุปความทางคณิตศาสตร์ (๑)
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	วิชาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และสรุปความทางคณิตศาสตร์(๒)
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	วิชาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และสรุปความทางคณิตศาสตร์(๓)

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	วิชาความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และสรุปความทางคณิตศาสตร์ (๔)
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลฯ
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	เฉลยผลการทดสอบและตอบคำถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาไทยในราชการก่อนอบรม
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๑ -พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ในภาษาไทย
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๒ -ชนิดของคำ ๑)ชนิดและหน้าที่ของคำ ๒)คำพ้อง
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๓ -การสร้างคำ ๑)คำประสม ๒)คำซ้ำ ๓)คำซ้อน ๔)คำสมาส ๕)คำสนธิ

วันที่สี่

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๔
- ประโยค ๑) ลักษณะและประเภทของประโยคในภาษาไทย
๒) การแต่งประโยค ๓) การเรียงประโยค
- เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๕
- การใช้คำและสำนวน ๑) การใช้คำให้ถูกต้องความหมาย ๒) การใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน ๓) การใช้สำนวน
- เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๖
- คำราชาศัพท์และคำสุภาพ / การใช้คำราชาศัพท์
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๗
- การอ่านและเขียนสะกดคำ ๑) การอ่านคำ ๒) การเขียนสะกดคำ
- เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. หลักการใช้ภาษาไทยในราชการ ช่วงที่ ๘
- การอ่านเพื่อความเข้าใจ ๑) การอ่านจับใจความสำคัญ ๒) การอ่านขยายความ ๓) การอ่านตีความ ๔) การอ่านสรุปความ
- เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. สรุปสาระสำคัญของหลักการใช้ภาษาไทยในราชการ

วันที่ห้า

- เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ทดสอบความรู้การใช้ภาษาไทยในราชการ
- เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. เฉลยผลการทดสอบความรู้การใช้ภาษาไทยในราชการและตอบคำถาม
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายพิเศษ เรื่อง การใช้ภาษาไทยในงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ
- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. พิธีปิดและมอบวุฒิบัตร
- เดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายเหตุ. – กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

วิทยาการบรรยาย

- อาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น)
- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักการคิดวิเคราะห์ หลักการใช้ภาษาไทยและงานสารบรรณในราชการ”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ อ.เมืองฯ จ.ร้อยเอ็ด

จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้ประสานงาน.....
 E-mail หน่วยงานหรือผู้ประสานงาน.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมฯ จำนวน.....คน รุ่นที่..... ตามรายชื่อ (ไม่พอใช้หลายใบได้) ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ระดับ (ถ้ามี)	อาหาร			หมายเหตุ
			(กรุณาทำหน้าเครื่องหมาย ✓)			
			ทั่วไป	เจ	มุสลิม	

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.-

(๑) กรุณาส่งแบบตอบรับทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓ หรือทางอีเมล getu2553@gmail.com (รุ่นที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ มี.ค. / รุ่นที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. / รุ่นที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๐ เม.ย. รับจำนวน ๑๐๐ คน/รุ่นเท่านั้น พิจารณาจากการสมัครก่อน-หลังและหลักฐานการโอนเงิน) หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่สมาคมฯ โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๓/๓ หรือป.ตะวัน โทร. ๐๙๘-๓๖๔๒๓๗๘๙ หรือ คุณเล็ก ๐๘๓-๓๐๐๔๔๘๔

แบบฟอร์มแจ้งการโอนเงินค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “หลักการคิดวิเคราะห์ หลักการใช้ภาษาไทยและงานสารบรรณในราชการ”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองฯ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไดอิชิ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์ อ.เมืองฯ จ.ร้อยเอ็ด

จัดโดย สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท

รุ่นที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม / รุ่นที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม รุ่นที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

(รับได้รุ่นละไม่เกิน ๑๐๐ คน)

(ที่ปิดสำเนาไปโอนเงิน)

เมื่อโอนเงินเสร็จแล้ว กรุณาแนกไฟล์แนบแจ้งมาทางอีเมล getu2553@gmail.com หรือแฟกซ์ ๐๕๓-๓๒๑๓/๓๓

(เมื่อแฟกซ์หรือส่งอีเมลแล้ว กรุณาโทรประสานสอบถามเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ที่โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๙๐๓๙๓/๓ หรือน้องใหม่ ๐๘๔-๘๐๘๑๔๔๐ หรือป.ตะวัน โทร. ๐๙๔-๓/๔๙๒๓/๘๙

หรือน้องแวว ๐๙๔-๓/๐๓/๘๐๔๒ หรือน้องเล็ก ๐๘๓-๓๐๐๔๔๘๔ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวนคนที่

เข้าอบรม.....คน ได้โอนเงินเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสารภี ชื่อบัญชี “สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย” เลขที่บัญชี 982-6-37559-4 คนละ ๓,๐๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท เมื่อวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งการโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....