

# โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

## เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระยะ ๓ ปี จำนวนเพิ่มมากขึ้น จากบัญชีผู้สอบได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพิ่มจำนวนมากขึ้น ทำให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและหนักหน่วง จึงขาดโอกาสได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและทักษะในเรื่องเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติในทางราชการ จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องในการเขียนหนังสือราชการ และการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และเป็นสาเหตุสำคัญให้เกิดข้อบกพร่องต่อการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและทบทวนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร งานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารทางราชการ แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” นี้ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร งานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ

๒.๒) เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่สายงานนักบริหารงานท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลางลงมา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งทุกระดับ ในสังกัด องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔๐ คน

### ๕. ระยะเวลา และสถานที่

ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย เลขที่ ๑๗/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ดังมีรายละเอียดตามกำหนดการแนบท้ายโครงการ

## ๖.งบประมาณ

จัดเก็บจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๔๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ค่าวิทยากร ค่าผู้ช่วยวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่โครงการ ค่าบริหารโครงการ ค่าห้องประชุม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าประชาสัมพันธ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สังเกตการณ์ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๒)

สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามนัยของระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งแก้ไข จนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

## ๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวปริยาภรณ์ วรรณสอน)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เลขาธิการสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

สืบเอก

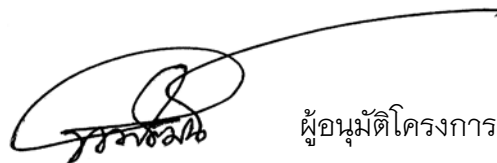


ผู้เห็นชอบโครงการ

(เจตนิพัทธ์ จริยา)

อุปนายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิพัฒน์ วรลธิธิดำรง)

นายกสมาคมข้าราชการส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย