

กบ.  
(cont on a.m.)  
John

ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๐๗๔๕



หน่วยงานที่ออกหนังสือ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขรับ	๑๑๗
วันที่	๓๐.๐๔.๖๙
เวลา	๑๔.๑๐

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕๐ ถนนรามคำแหง เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๘ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำารชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคบริหารงานธุรการให้ อบพ.ไปสู่องค์กร ที่มีสมรรถนะสูง”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (สามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง [www.eto.ku.ac.th/dla](http://www.eto.ku.ac.th/dla))  
๒. บัญชีรายการสิ่งของที่ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำารชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคบริหารงานธุรการให้ อบพ.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง” ขึ้น จำนวน ๗ รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือและการบริหารงานธุรการให้แก่บุคลากรท้องถิ่น ทั้งนี้ ได้เชิญ วิทยากร จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาบรรยายให้ความรู้ ซึ่งขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมสตาร์ อ.เมือง จ.ระยอง  
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอมรินทร์ ลาภูน อ.เมือง จ.พิษณุโลก  
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมคุนิย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี  
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมประจักษ์ตราดีไซน์ โอลเด็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี  
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมร้อยเก้า รีสอร์ฟ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี  
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เกียรติ ลักษมณ)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

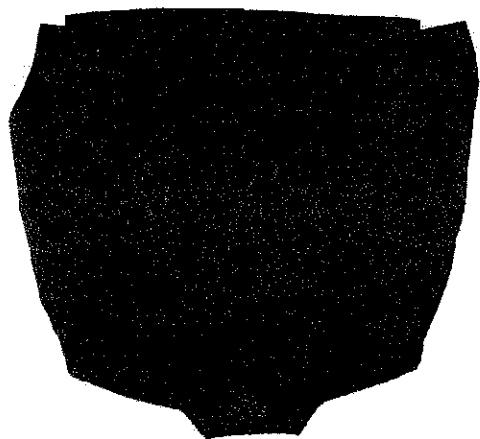
ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๐ ๑๑๒๑

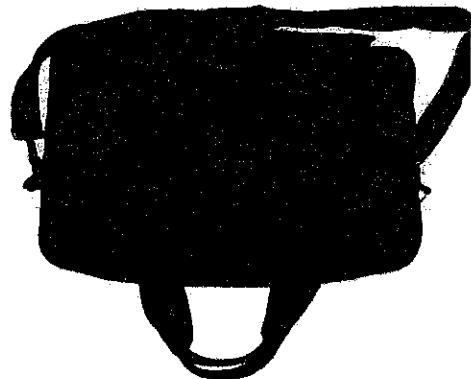
โทรสาร ๐-๒๕๔๒ ๘๘๓๐

ለዕስ በአሁን ከደረሰ 1 ዘመን  
ይሸም ስያሜ ተቻልኝነት ይፈጸማል  
(አገልግሎት የሚከተሉበትን)

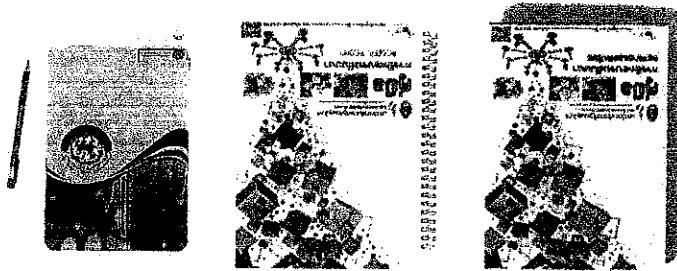
\*\*\*እኩል የዚህ የዕስ በአሁን ከደረሰ ተቻልኝነት ይፈጸማል የሚከተሉበትን የሚከተሉበትን የሚከተሉበትን



3. የሚከተሉበት የሚከተሉበትን (ቅጥር) የዕስ በአሁን የሚከተሉበትን (ቅጥር) (አገልግሎት የሚከተሉበትን)



2. የጊዜ በአሁን የሚከተሉበትን (ቅጥር) (አገልግሎት የሚከተሉበትን)



1. የሚከተሉበት የሚከተሉበትን (ቅጥር) Power Point ◀◀ የሚከተሉበት

የሚከተሉበት የሚከተሉበትን (ቅጥር) ◀◀

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบวาระด้วยงานสารบรรณ การเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ และเทคนิคการบริหารงานธุรการให้ อปท.ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง”

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยการร่างหนังสือราชการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ หากเกิดข้อผิดพลาดอาจทำให้ราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ร่างและผู้ลงนามในหนังสือราชการได้ ดังตามที่ปรากฏเป็นข่าว ประกอบกับ ด้วยบทบาทหน้าที่และการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดต้องมีการติดต่อ / หารือ / ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ กำนันผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน กรรมการหมู่บ้าน ประชาชนในเขต พื้นที่ รวมทั้งภาคเอกชน โดยผ่านช่องทางของหนังสือราชการในการนำเสนอ/ส่งสาร เพื่อสื่อความหมาย ความต้องการ หรือใช้เป็น หลักฐานในการติดต่อกัน แต่ในปัจจุบันปรากฏว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง มีการเขียนหนังสือราชการติดต่อหน่วยงาน ภายนอกโดยใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ใช้คำราชาศัพท์ไม่ถูกต้อง หรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ ส่งผลต่อ ภาพลักษณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบางครั้ง ก็เขียนหนังสืออวุโส เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน คลุมเครือ ไม่ชัดเจน สื่อความหมายไม่ตรงกับที่ตนเองต้องการ ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยไม่เข้าใจเนื้อหา สับสน ในเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ รวมถึงการร่างหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งอ้างเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อมูลหมาย ข้อเสนอ ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่อนุม糊涂ไปเพียงพอประกอบในการตัดสินใจ หรือบางครั้งก็ส่งผลให้การตัดสินใจเกิดความมิตรภาพได้ ทั้งนี้ สาเหตุอาจเนื่องมาจากการ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตอนบรรจุแต่งตั้ง ก็จะมีการเข้าปฏิบัติงานประจำสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน ทันที โดยมิได้ผ่านการอบรมการร่าง/ เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การใช้คำราชาศัพท์ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบัญก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตาม ธรรมเนียมขององค์กรที่ทำมาๆ กันมาซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง อันที่จริงแล้วงานร่างหนังสือเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็น สำหรับทุกๆ ตำแหน่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหรือดับเบิลผู้บริหารที่มีหน้าที่พิจารณาแล้วรองโดยเฉพาะการร่าง/เขียน โครงการต่างๆ บุคลากรท้องถิ่นยังขาดความรู้และทักษะในการเขียน เช่น การร่างหลักการและเหตุผลให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ การกำหนดคัวตุณประสังค์ให้ตอบโจทย์โครงการ การกำหนดกิจกรรมซึ่งเป็นตัวกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันมิให้ถูกหักหัวงเรียกเงินคืนจากหน่วยตรวจสอบ

ประกอบกับในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากมีได้ให้ความสำคัญกับงานธุรการ โดยมองว่าเป็นเพียง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ ไม่มีความสำคัญ แต่แท้จริงแล้ว งานธุรการเปรียบเสมือนตัวฟันเฟืองอันเป็นส่วนหนึ่ง ขององค์กรที่ขาดไม่ได้ ซึ่งช่วยขับเคลื่อนองค์กรในการปฏิบัติงานนอกจากจะทำหน้าที่ในการดำเนินงานด้านสารบัญ การจัดเก็บ/ ค้นหาเอกสาร การจัดเตรียมการประชุม การให้บริการ คุยกับผู้ที่เข้าร่วมการประชุม อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เปิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน แล้ว งานธุรการยังทำหน้าที่ช่วยในการเป็นตัวเชื่อมประสานระหว่างสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/ งาน รวมทั้งองค์กรภายนอก อีกทั้งยังเป็นหน่วยสนับสนุน ประสานงาน คอยช่วยเหลือในการทำงานของทุกๆ ฝ่าย ดังนั้น หาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีหน่วยงานธุรการที่มีสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานสูง มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันต่อความต้องการของหน่วยงาน ก็ย่อมที่จะส่งผลให้องค์กรนั้น มีการทำงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เล็งเห็น ถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยใช้ภาษาราชการ ใช้คำราชาศัพท์/เขียนรายงานการประชุมเทคโนโลยีในการสื่อสารโครงการต่างๆ และวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานธุรการนั้น
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการ/เทคนิคในการบริหารงานธุรการในยุคไทยแลนด์ ๔.๐
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

(အုပ်သမဂ္ဂ ၁၀ ရက်စွဲနေ့တွင်ဖော်လောင်းချင်မှုများများ) ပြုလောင်းချင်မှုများများ

ԱՐԵՎՈՅԱԳ ԼԱՄԱՆԻ ՏԱՐԱԾՆ ՏԵՇԱԿԱՐ ԱԽԵՑԱՆ ԱԿ ՏԵՇԱԿԱՐ ԵՎԱՆ ԱԿ ՏԵՇԱԿԱՐ

፩፻፲፭

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽ ՖԱԳԵԴՅԱՆԻ ԱՐԵՎԱԿԱՆ ՄԱԿԱՐԱԳՐԱԿԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆ

REVIEW OF LITERATURE

የታደሰውን የዕለታዊ ስምምነት ነው.

ମୁଦ୍ରଣକାରୀ

Digitized by srujanika@gmail.com

የመሬት የዕለታዊ ሪፖርት / አገልግሎት / ተቃዋሚነት ዘመን የሚያስፈልግ ይሆናል

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԵԴԻՏ ԱԳՐՈ-ՖԱՆՏՈՄ ԲԱՆԿԻ / ՀԱՅԱՍՏԱՆ / ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ Հ. Ա. Հ.

ՀԵՊԱՐԵՑՆԵՐՆ ԵՎ ՇՐՋԱՎՈՐՆԵՐՆ ԼԱՂԱՐՄ / ՀԱՅԱԳԻՒՅԱՆ ԱՎԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ / ԱՐԿԱՆ ԱՎԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԴՐԱ

«СУДОВЫЙ МИССИОНЕР» / ПЛАНЫ САЩ ПРОДАЖИ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

የሚፈልግ የዕለታዊ ማኅበር ነውም/ ተደራሽ የሚፈልግ የዕለታዊ ማኅበር ነውም/ ተደራሽ

Կառավարությունը պահպանում է այս պատճենը՝ ինչպես և այլ գույքները:

## ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องถิน พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรากลางที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนนี่ในการให้บริการความรู้ทางวิชาการอปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

**ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐ บาท** เพื่อจ่ายเป็นค่าหนังสือคู่มือ กระเปานัง ออาหารกลางวันอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ฯลฯ

สำหรับค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

## ๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาระบุชื่อธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เพิ่มความรู้ทักษะบุคลากรห้องถินปี ๒๕๖๑” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เลขที่บัญชี ๘๘๖-๙๖๐๗๙-๘

รุ่นที่ ๑ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๒ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๓ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๔ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๕ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๖ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๗ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงิน ผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งไปสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน

เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข ๐๘ ๔๗๑๙ ๖๗๙๕ และ ๐๖๓ ๘๕๐ ๘๗๐๗

## ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบตรรับรองผลการฝึกอบรม จำกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



- การจัดระบบงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อแนะนำในการจัดเก็บเอกสารเพื่อประหยัดงบประมาณ

#### ภาระสื่อสารเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานธุรการ

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- เทคนิคการใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร
- เทคนิคการติดต่อประสานงานและการให้บริการ
- ความหมายและประโยชน์ของการประสานงาน
- การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน/การสร้างความประทับใจ/หลักการให้บริการ
- เทคนิคในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

#### วันที่สาม

โดย... วิทยากรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เทคนิคร่าง/เขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท
  - การร่างรายละเอียดหนังสือให้เรียงตามลำดับเนื้อหา
  - การใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือ การใช้คำราชศัพท์
  - การร่างหนังสือราชการในส่วนของการเลือกใช้คำขึ้นต้น เช่น “ด้วย” “ตามที่” ให้ถูกต้อง
  - การร่างหนังสือราชการในส่วนของการเลือกใช้คำลงท้าย เช่น “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”  
“จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” ใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมอย่างไร
  - การร่างหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาการสรุปข้อเท็จจริงการยกหลักกฎหมายการเสนอความเห็น
  - การร่างหนังสือหารือไปยังอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  - การร่างหนังสือตोต่อตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาครัฐภายนอก
  - การร่างหนังสือตอต่อตอบ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาคเอกชน
  - การร่างหนังสือตอต่อตอบ/ประสานงาน กับ สำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย ภายในของ อปท. เอง
  - การร่างหนังสือถึงหน้าบ้านผู้ใหญ่บ้าน ชุมชน ประชาชนในเขตพื้นที่ ฯลฯ
  - ศึกษาในการร่างหนังสือให้ถูกต้องและถูกใจผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานภายนอก
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เทคนิคการเขียนโครงการจัดอบรม / คุณงาน / จัดงานต่างๆ  
หลักการพื้นฐานในการเขียนโครงการ
- องค์ประกอบของโครงการการกำหนดรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบโครงการ
  - การกำหนดกิจกรรมในตัวโครงการ
- วิธีการเขียนโครงการ (เฉพาะเรื่อง)
- การเขียนโครงการจัดอบรมบุคลากรของ อปท./บุคคลภายนอก เช่น อสม. กลุ่มอาชีพ ผู้สูงอายุ
  - การเขียนโครงการศูนย์งานในประเทศ/ต่างประเทศ
  - การเขียนโครงการจัดงานวันผู้สูงอายุ งานเฉลิมพระเกียรติ งานวันเด็ก งานวันบัณฑิตน้อย
  - การเขียนโครงการจัดงานแข่งขันกีฬา งานปีใหม่ งานลอยกระทง งานสงกรานต์
- เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/คุณงาน/การจัดงานต่างๆ
- เทคนิคในการเขียนโครงการให้สอดรับกับอำนาจหน้าที่ของ อปท.
  - เทคนิคในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ
  - เทคนิคในการกำหนดกิจกรรมที่มีค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- ๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
- ๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

