



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๑๗  
ที่ ๑๘๐๑.๒/ ว.๒๙ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากร เข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม  
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑  
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขานุการกรม

ด้วยสมาคมข้าราชการอาชูโสแห่งประเทศไทย มีหนังสือ ที่ สข.๔ ๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖  
มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งขอเชิญส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากร เข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม หลักสูตร  
“ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
ณ ห้องชิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน กรุงเทพฯ มีค่าลงทะเบียนจำนวน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)  
ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ [www.dwr.go.th](http://www.dwr.go.th) หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)  
เลขานุการกรม



สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย  
Thailand Senior Government Officials Association

# สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

ที่ สขอ.ผ ๐๑ /๒๕๖๖

ดำเนินการอธิบดี
เลขที่รับ ๕๙
วันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑.๓๘

๖ มกราคม ๒๕๖๖

ล่วงหน้าหารือพยากรณ์บุคลากร
เลขที่รับ ๔๔
วันที่ ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๐๐ ๑๑.๗๕

ตาม กรมทรัพยากรน้ำ (ภายนอก)
รับที่ ๐๐๐๓๓๔
วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๓๒

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากร เข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

นางถึง นิติกณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

สังกัดส่วนมากด้วย ๑. โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ

อย่างผู้มีประสบการณ์” และกำหนดการ รุ่นที่ ๓

๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๔

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 ๔๐ คน และได้ขยายไปถึง ๕๐ คน แต่ก็ยังมีส่วนราชการที่แสดงความสนใจส่งข้าราชการมาเข้าร่วมอีก สขอ.จึงได้กำหนดจัดดำเนินการอบรมหลักสูตรนี้ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมแกรนด์ฟอร์จูน กรุงเทพฯ

สขอ. เป็นองค์กรเสมือนคลังสมองให้กับระบบราชการ เพราะเป็นที่รวมของนักบริหารราชการระดับสูงที่เกษียณอายุราชการแล้ว โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” เป็นความคาดหวังของ สขอ. ที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้กับบุคลากรภาครัฐ รุ่นใหม่ ให้ทราบกันและเรียนรู้ศิลปะการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน และมีแบบแผนในระบบราชการ ซึ่งเป็นพื้นฐานความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ สขอ. จึงหวังว่า ส่วนราชการต่าง ๆ จะได้เลื่อนเที่นความสำคัญ และความจำเป็นในเรื่องของการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์ให้กับข้าราชการและบุคลากรรุ่นใหม่

สขอ. ขอเรียนเชิญท่าน กรุณาร่วมส่งข้าราชการ/ พนักงาน และบุคลากร ที่มีความสนใจ และ/หรือความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะในการเขียนหนังสือราชการและ

เรื่องกลับ กสบ.  
วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖  
เวลา ๑๖.๓๐

การจัดทำบันทึกการประชุมมาเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ จากต้นสังกัดได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และโปรดแจ้งชื่อผู้ที่สนใจและผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการในใบสมัครฯ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน และใบสมัคร มายัง ID Line : ๐๘๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (หากจำนวนผู้สนใจลงทะเบียนครบ ๕๐ คน ก่อนวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ทางสมาคมฯ ขอให้ผู้ที่สนใจเพิ่มเติมลงชื่อในรุ่นที่ ๔ ต่อไป)

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

**ผู้เสนอ:** นายวุฒิ ถาวรฤทธิ์  
 เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ  
 เพื่อโปรดทราบ  
  
นายวุฒิ ถาวรฤทธิ์  
**(นายวุฒิ ถาวรฤทธิ์)**  
**อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ**  
**๑๙ มี.ค. ๒๕๖๖**

สมาคมข้าราชการอาชญากรรมแห่งประเทศไทย  
 กลุ่มงานเลขานุการ  
 มีถือ ๐๘๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑

ผู้ประสานงาน : นางสาวศริญญา สินธุ์เกษม

ขอแสดงความนับถือ

นายสมโภชน์ นพคุณ  
**(นายสมโภชน์ นพคุณ)**

กรรมการบริหารสมาคมข้าราชการอาชญากรรมแห่งประเทศไทย  
 ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมสมาคมข้าราชการอาชญากรรมแห่งประเทศไทย

เรียน ○ ผอ.สสน. ○ ผอ.สบค. ○ ผอ.สค.  
 ○ ผอ.สชอ. ○ ผอ.สพด. ○ ผอ.สอย.  
 ○ ผอ.สปส. ○ ผอ.สวน.  
 เพื่อทราบ  ถือปฏิบัติ  
 พิจารณาดำเนินการ  เวียน  
 อื่นๆ.....

นายกิตติ จันทร์ส่อง  
**(นายกิตติ จันทร์ส่อง)**  
 เลขานุการกรม  
**๑๙ มี.ค. 2566**

เรียน ○ อธิบดีฯ พัสดุ ○ ทรงเด็กนน. อธิบดีฯ  
 เรียน  ประชุมสืบทอด  
 ดำเนินการ  เพื่อทราบ  
 อื่นๆ.....

นายกิตติ จันทร์ส่อง  
**(นายกิตติ จันทร์ส่อง)**  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๑๙/๒/๖๖

เรียน ○ น.บ.บินทร์ ○ น.บ.ธรรมชาติ ○ น.บ.มนัส  
 ฟ.น.น.ก.ว. ○ ผ.น.น.ก.ว. ○ ฟ.สว.ดี.ก.ว.  
 เรียน  เพื่อทราบ  ดำเนินการ  
 อื่นๆ.....

นายพพร พึงทรัพย์  
**(นายพพร พึงทรัพย์)**  
 ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
**๒๐ มี.ค. ๒๕๖๖**

## โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ

### หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์”

#### หลักการ

การติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเทียบเท่าสากล ต้องมีการวางแผนครอบการทำงานและวิธีปฏิบัติราชการ ที่มีคุณภาพ ที่ผู้ปฏิบัติราชการทุกคน ทุกระดับ ควรได้รับการบอก แนะนำ สอน และพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และชัดเจนในการอ่านนั้น สามารถนำไปติดต่อสื่อสารกันทั้งแบบเป็นทางการ (Formal Connection) และไม่เป็นทางการ (Informal Connection)

การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ เป็นความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ เพราะนอกจากจะทำให้เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานแล้ว ยังส่งถึงการให้เกียรติต่อ กันระหว่างผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เอกสารหรือหนังสือราชการในการติดต่อสื่อสารกันนั้น ต้องมีการลงทะเบียนส่งออก และรับเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงระหว่างกัน ดังนั้น หลักการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรในระบบราชการจึงเป็นเอกสาร ข้อมูลสำคัญของราชการที่ทุกคน ทุกฝ่าย สามารถใช้อ้างอิงและเป็นหลักฐานทางการที่มีผลทางกฎหมายและนิตินัยด้วย

#### หลักคิด

การเขียนหนังสือราชการ จึงต้องมีมาตรฐานและมีรูปแบบที่เป็นสากลเทียบเคียงกันได้ระหว่าง ส่วนราชการต่าง ๆ หนังสือราชการอาจเป็นการโต้ตอบ ซึ่งกันและกัน ยืนยัน และรับรองการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ระหว่างส่วนราชการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีหลายรูปแบบที่มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรแตกต่างกันไป การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์ภาษาไทยในหน่วยงานที่เรียกว่า บันทึกข้อความ มีรูปแบบต่างจากการสื่อสารนอกหน่วยงานที่เรียกว่าหนังสือราชการสู่ภายนอกหน่วยงาน การใช้ภาษา อ้อยคำ ก็มีความแตกต่างกัน แต่ก็ยังคงไว้ซึ่งความเป็นมาตรฐานและการให้เกียรติต่อ กันในการสื่อสาร

#### จุดมุ่งหมายของโครงการ

เพื่อให้การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจนในเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร โดยใช้ภาษาอ้อยคำที่สุภาพ มีกាលเทศะ และให้เกียรติต่อ กัน สะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานได้ชัดเจน

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

๑. ได้เรียนรู้ และตระหนักในความสำคัญของหนังสือราชการ
๒. ได้เห็นรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน
๓. ได้ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการทั้งภาษาในองค์กรและระหว่างองค์กร

๔. ได้มีประสบการณ์ในการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๕. ได้เข้าใจในการเลือกใช้คำนำหน้าของหนังสือราชการ และคำลงท้ายในแบบหนังสือราชการต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
๖. ได้อภิปรายแลกเปลี่ยนทัศนะมุ่งมองการใช้หนังสือราชการในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีผลทั้งด้านพฤตินัย และนิตินัย

### **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. เป็นผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้มาเข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถเปิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
๓. จำนวนที่รับเข้าร่วมการอบรม ๔๐ - ๕๐ คน (หากเกินกว่านี้ ทางสมาคมฯ จะพิจารณาจัดเป็นรุ่นที่ ๔ ต่อไป)

### **ระยะเวลา**

จะใช้เวลาในการฝึกอบรม รวม ๒ วัน ช่วงสุดสัปดาห์ เพื่อผู้เข้าอบรมที่เป็นข้าราชการสามารถเข้าอบรมได้เต็มเวลาทั้ง ๒ วัน ซึ่งมีทั้งการบรรยาย อธิบาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติจริง เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ทั้ง ๒ วัน

### **กำหนดจัดอบรม**

วันเสาร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - วันอาทิตย์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

### **สถานที่**

ห้องชีลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ พอร์จูน กรุงเทพฯ ถนนรัชดาภิเษก

### **วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ**

- นายพุทธิพย์ มนีศรี อดีตที่ปรึกษาระบบราชการ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๑๐) สำนักงาน ก.พ. และเป็นวิทยากรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพระประชabadี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์ และส่วนราชการหลายแห่ง รวมทั้งเป็นผู้สอนและการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการทั้งของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอื่น

### ผู้รับผิดชอบการจัด

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

### ผู้บริหารหลักสูตร

๑. สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย
๒. ดร.สมโภชน์ นพคุณ อธีศร่องเลขาธิการ ก.พ./ที่ปรึกษาหลักสูตร นบส.ศธ. และกรรมการสมาคมฯ
๓. นางสาวศริญญา สินธุ์เกษม เจ้าหน้าที่บริหารโครงการฯ

### ค่าลงทะเบียน

๔,๕๐๐ บาท/คน พร้อมแฟ้มเอกสารวิชาการ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และใบประกาศนียบัตรรับรอง การผ่านหลักสูตร

### ติดต่อเพื่อเข้าร่วมการอบรม

- ผู้ประสานงาน : นางสาวศริญญา สินธุ์เกษม โทร. ๐๘๙ ๘๗๓ ๔๔๔๑
- กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่ บัญชีสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย  
ธนาคารกรุงไทย สาขา สำนักงาน ก.พ. **เลขบัญชี ๕๗๙-๐-๐๒๓๒๗-๔**
- กรุณาส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และใบ pay in/slip ค่าลงทะเบียน มาที่ไลน์ของสมาคม  
ข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ID Line : ๐๘๙ ๘๗๓ ๔๔๔๑

## กำหนดการฝึกอบรม

**หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓**

**ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖**

**ณ ห้องชิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน กรุงเทพฯ**

**๗๗๗๗๗๗**

**วันเสาร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖**

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. | - ลงทะเบียน รับเอกสาร   |
| ๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น. | - พิธีเปิดการอบรม<br>โดย นายกสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย  |
| ๐๙.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. | - ผู้อำนวยการโครงการและนักสูตรการอบรม กำหนดการ และวิทยากร<br>ผู้นำการอบรม และผู้เข้าร่วมการอบรม   |
| ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.   | <b>ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการ-หลักคิด-ความสำคัญของหนังสือราชการ</li> <li>- วัตถุประสงค์ และประเภทของหนังสือราชการ</li> <li>- การใช้ภาษา</li> <li>- รายละเอียดการเขียนหนังสือราชการในแต่ละตอน</li> <li>- ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ</li> </ul> |
|                  | โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี  |
| ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.   | - พักรับประทานอาหารว่าง   |
| ๑๐.๔๕-๑๑.๐๐ น.   | - <b>ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)</b><br>โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี   |
| ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น.   | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.   | - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี   |
|                  | โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี  |
| ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.   | - พักรับประทานอาหารว่าง   |
| ๑๔.๔๕-๑๖.๓๐ น.   | - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี (ต่อ)<br>โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี   |

## วันอาทิตย์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ๐๘.๓๐-๐๙.๔๕ น. ลงทะเบียน  
 ๐๙.๔๕-๐๙.๐๐ น. - ทบทวนความรู้จากวันแรก
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. - การจัดทำบันทึก การนำเสนอ  
 โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๑.๐๐ น. - การจัดการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม  
 โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี
- ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. - ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำบันทึกการประชุม  
 โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น. - ฝึกปฏิบัติ : การบันทึกรายงานการประชุม  
 โดย นายพุทธิพย์ มณีศรี
- ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. มอบเกียรติบัตร และปิดการอบรม

## ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมของสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องชิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ พาร์ค จังหวัดภูเก็ต

\*\*\*\*\*

โปรดระบุชื่อ นามสกุล ระดับตำแหน่ง ส่วนงานต้นสังกัด ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อการ  
ติดต่อกลับ ในใบสมัครนี้ให้ครบถ้วน

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร  หัวไชย  มุสลิม  อื่นๆ โปรดระบุ.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร  หัวไชย  มุสลิม  อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร  หัวไชย  มุสลิม  อื่นๆ โปรดระบุ.....

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ธนาคาร กรุงไทย  
สาขา สำนักงาน ก.พ. เลขบัญชี ๕๗๔-๐-๐๒๓๔๕๖

โปรดส่งใบสมัคร และหลักฐานการโอนเงินมาที่ไลน์สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย  
ID Line : ๐๘๕ ๘๗๓ ๔๔๔๑ และสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐๘๕ ๘๗๓ ๔๔๔๑ คุณศรีญญา สินธุ์เกษม  
กรุณาโอนเงิน และส่งหลักฐาน ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หลักฐานที่นำส่ง ดังนี้

- ใบสมัคร  
 หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน..... บาท ธนาคาร.....

หมายเหตุ : ถ้าจำนวนผู้สมัครมีเกินกว่า ๓ ท่าน สามารถถ่ายเอกสารใบสมัครนี้เพิ่มเติมได้

# ค่าวุฒิศรัทธา

ที่ กค 0409.7/ ๑.๕।



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กม. 10400

๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการค่าวัสดุ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมายังการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจาย ความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพอที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตภัณฑ์และบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะท้อน คล่องตัว และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในคุณพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภกอบ ต้นดิยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานตรวจสอบด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มนิยมดิษณุ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๑๖ ต่อ ๔๔๖๒

โทรสาร ๐-๒๒๗๓๙๕๔๓