



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๒

ที่ สบค ๑๕๔๐๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติส่งข้าราชการ/พนักงานเข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม

๐๓/๑๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการ/สำนักกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย มีหนังสือ ที่ สขอ.ผ ๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ แจ้งว่าได้จัดทำโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ สามารถส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมและชำระค่าลงทะเบียน ได้ที่ ID Line : ๐๙๔๙๗๓๔๔๔๑ ตามเอกสารที่แนบ ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภรณ์ยา จรุงชนกิจการ)

ผอ.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผพบ.บค.

ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ. (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากมีผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว
แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๒๙ ก.ย.๖๕



สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

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

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

ที่ สขอ.ผ ๐๑ /๒๕๖๕

๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

กรมทศป.ร.
เลขรับ 12092/65
วันที่ 23/09/65
เวลา.....

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการ/พนักงาน เข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

อ้างถึง มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” และกำหนดการ ✓
๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

ตามที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบแนวทางสำคัญให้บุคลากรภาครัฐ ส่วนราชการ และหน่วยงานภาครัฐนำไปดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นทิศทางเดียวกัน ตอบเป้าประสงค์ของการเป็นบุคลากรและหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชนในฐานะ “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” นั้น

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.พ. ที่มีกรรมการและสมาชิกเป็นอดีตข้าราชการผู้บริหารระดับสูงจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกษียณอายุราชการแล้ว มารวมกันเพื่อเป็นเสมือนคลังสมองรวบรวมประสบการณ์ องค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติราชการ สนับสนุนกิจกรรมในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ สร้างภูมิพลังและภูมิคุ้มกันให้แก่ข้าราชการ และปกป้องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการที่ได้อุทิศตนและเวลาให้กับระบบราชการมาเป็นเวลาหลายปีจนเกษียณอายุราชการ สมาคมฯ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำบันทึกการประชุมอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ สามารถใช้ภาษาและถ้อยคำในเอกสารราชการดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมชัดเจน สามารถเสริมสร้างเกียรติภูมิของส่วนราชการต่าง ๆ ในการมีมาตรฐานระบบการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์ได้เป็นอย่างดี โดยกำหนดจัดอบรม ๒ วัน (เสาร์-อาทิตย์) ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ พอร์จูน กรุงเทพฯ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และมีค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ขอเรียนเชิญท่าน กรณานิพนธ์ฯส่งข้าราชการ/
พนักงาน ที่มีความสนใจ และ/หรือความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะในเรื่องการ
เขียนหนังสือราชการและการจัดทำบันทึกการประชุมมาเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งผู้เข้าร่วม
โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ จากต้นสังกัด
ได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) และโปรดแจ้งชื่อผู้ที่สนใจ
และผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการในใบสมัครฯ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) พร้อมส่ง
หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน และใบสมัคร มายัง ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ (เอกสารฉบับจริงนำมา
แสดงในวันลงทะเบียน) ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาส่งข้าราชการ/พนักงาน เข้าร่วมโครงการ
พัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” ดังกล่าว
ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมโกชน์ นพคุณ)

กรรมการบริหารสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

กลุ่มงานเลขานุการ

มือถือ ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑

ผู้ประสานงาน : นางสาวศรีญา สิ้นธุเกษม

โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์”

หลักการ

การติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเทียบเท่าสากล ต้องมีการวางกรอบการทำงานและวิธีปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพ ที่ผู้ปฏิบัติราชการทุกคน ทุกระดับ ควรได้รับการบอก แนะนำ สอน และพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ และชัดเจนในกรอบการทำงานนั้น สามารถนำไปติดต่อสื่อสารกันทั้งแบบเป็นทางการ (Formal Connection) และไม่เป็นทางการ (Informal Connection)

การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ เป็นความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ เพราะนอกจากจะทำให้เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานแล้ว ยังส่งเสริมการให้เกียรติต่อกันระหว่างผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เอกสารหรือหนังสือราชการในการติดต่อสื่อสารกันนั้น ต้องมีการลงทะเบียนส่งออก และรับเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงระหว่างกัน ดังนั้น หลักการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรในระบบราชการจึงเป็นเอกสารข้อมูลสำคัญของราชการที่ทุกคน ทุกฝ่าย สามารถใช้อ้างอิงและเป็นหลักฐานทางราชการที่มีผลทางพฤตินัยและนิตินัยด้วย

หลักคิด

การเขียนหนังสือราชการ จึงต้องมีมาตรฐานและมีรูปแบบที่เป็นสากลเทียบเคียงกันได้ระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ หนังสือราชการอาจเป็นการโต้ตอบ ชี้แจง ยืนยัน และรับรองการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ระหว่างส่วนราชการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีหลายรูปแบบที่มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรแตกต่างกันไป การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในหน่วยงานที่เรียกว่าบันทึกข้อความ มีรูปแบบต่างจากการสื่อสารนอกหน่วยงานที่เรียกว่าหนังสือราชการสู่ภายนอกหน่วยงาน การใช้ภาษา ถ้อยคำ ก็มีความแตกต่างกัน แต่ก็ยังควรคงไว้ซึ่งความเป็นมาตรฐานและการให้เกียรติต่อกันในการสื่อสาร

จุดมุ่งหมายของโครงการ

เพื่อให้การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีความชัดเจนในเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร โดยใช้ภาษาถ้อยคำที่สุภาพ มีกาลเทศะ และให้เกียรติต่อกัน สะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานได้ชัดเจน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

๑. ได้เรียนรู้ และตระหนักในสำคัญของหนังสือราชการ
๒. ได้เห็นรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน
๓. ได้ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการทั้งภายในองค์กรและระหว่างองค์กร

๕. ได้มีประสบการณ์ในการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๕. ได้เข้าใจในการเลือกใช้คำนำหน้าของหนังสือราชการ และคำลงท้ายในแบบหนังสือราชการต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
๖. ได้อธิบายแลกเปลี่ยนทัศนคติมุมมองการใช้หนังสือราชการในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีผลทั้งด้านพฤติกรรม และนิสัย

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. เป็นผู้ที่มีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้มาเข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
๓. จำนวนที่รับเข้าร่วมการอบรม ๔๐ - ๕๐ คน (หากเกินกว่านี้ ทางสมาคมฯ จะพิจารณาจัดเป็นรุ่นที่ ๒ ต่อไป)

ระยะเวลา

จะใช้เวลาในการฝึกอบรม รวม ๒ วัน ช่วงสุดสัปดาห์ เพื่อผู้เข้าอบรมที่เป็นข้าราชการสามารถเข้าอบรมได้เต็มเวลาทั้ง ๒ วัน ซึ่งมีทั้งการบรรยาย อธิบาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติจริง เริ่มเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ทั้ง ๒ วัน

กำหนดจัดอบรม

วันเสาร์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน - วันอาทิตย์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สถานที่

โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ ถนนรัชดาภิเษก

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- นายพุทธพจน์ มณีศรี อดีตที่ปรึกษาระบบราชการ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๑๐) สำนักงาน ก.พ. และเป็นวิทยากรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพระประชาบดี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และส่วนราชการหลายแห่ง รวมทั้งเป็นผู้สอนแนะนำการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการทั้งของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอื่น

ผู้รับผิดชอบการจัด

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

ผู้บริหารหลักสูตร

๑. สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย
๒. ดร.สมโภชน์ นพคุณ อดีตรองเลขาธิการ ก.พ./ที่ปรึกษาหลักสูตร นบส.ศธ. และกรรมการสมาคมฯ
๓. นางสาวศรียุญา สิ้นธุ์เกษม เจ้าหน้าที่บริหารโครงการฯ

ค่าลงทะเบียน

๔,๕๐๐ บาท/คน พร้อมแฟ้มเอกสารวิชาการ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และใบประกาศนียบัตรรับรองการผ่านหลักสูตร

ติดต่อเพื่อเข้าร่วมการอบรม

- ผู้ประสานงาน : นางสาวศรียุญา สิ้นธุ์เกษม โทร. ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑
- กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่ บัญชีสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงไทย สาขา สำนักงาน ก.พ. เลขบัญชี ๕๗๙-๐-๐๒๓๒๗-๔
- กรุณาส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และใบ pay in/slip ค่าลงทะเบียน มาที่ไลน์ของสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์”
ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ



วันเสาร์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียน รับเอกสาร |
| ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. | - พิธีเปิดการอบรม
โดย นายกสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย |
| ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. | - ผู้อำนวยการโครงการแนะนำหลักสูตรการอบรม กำหนดการ และวิทยากร
ผู้นำการอบรม และผู้เข้าร่วมการอบรม |
| ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. | ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการ-หลักคิด-ความสำคัญของหนังสือราชการ
- วัตถุประสงค์ และประเภทของหนังสือราชการ
- การใช้ภาษา
- รายละเอียดการเขียนหนังสือราชการในแต่ละตอน
- ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |
| ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. | - ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. | - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |
| ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๔๕-๑๖.๓๐ น. | - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี (ต่อ)
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี |

วันอาทิตย์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- | | |
|----------------|--|
| ๐๘.๓๐-๐๘.๔๕ น. | ลงทะเบียน |
| ๐๘.๔๕-๐๙.๐๐ น. | - ทบทวนความรู้จากวันแรก |
| ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. | - การจัดทำบันทึก การนำเสนอ
โดย นายพุทธพย์ มณีศรี |
| ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. | - การจัดการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม
โดย นายพุทธพย์ มณีศรี |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. | - ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำบันทึกการประชุม
โดย นายพุทธพย์ มณีศรี |
| ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น. | - ฝึกปฏิบัติ : การบันทึกรายงานการประชุม
โดย นายพุทธพย์ มณีศรี |
| ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | มอบเกียรติบัตร และปิดการอบรม |

ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมของสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์”

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ

โปรดระบุชื่อ นามสกุล ระดับตำแหน่ง ส่วนงานต้นสังกัด ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อการติดต่อกลับ ในใบสมัครนี้ให้ครบถ้วน

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....

ข้อจำกัดอาหาร ☐ ทั่วไป ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ธนาคาร กรุงไทย สาขา สำนักงาน ก.พ. เลขบัญชี ๕๗๙-๐-๐๒๓๒๗-๔

โปรดส่งใบสมัคร และหลักฐานการโอนเงินมาที่ไลน์สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ และสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ คุณศรีบุญญา สิ้นธุ์เกษม
กรุณาโอนเงิน และส่งหลักฐาน ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

หลักฐานที่นำส่ง ดังนี้

☐ ใบสมัคร

☐ หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท ธนาคาร.....

หมายเหตุ : ถ้าจำนวนผู้สมัครมีเกินกว่า ๓ ท่าน สามารถถ่ายเอกสารใบสมัครนี้เพิ่มเติมได้

ด้านเทศ
ที่ กค 0409.7/๐.๕1



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพอที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกันเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสาร คณิศวาทพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-22739543