

ที่ สสท.0301/ว. 252

21 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ประธานฯ / ผู้จัดการสหกรณ์ทุกประเภททั่วประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการฝึกอบรมฯ จำนวน 3 หลักสูตร

ด้วยสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย กำหนดจัดการฝึกอบรมบุคลากรสหกรณ์ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2564 จำนวน 3 หลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

1. หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือโต้ตอบภาคปฏิบัติ” รุ่นที่ 1
2. หลักสูตร “การเจรจาต่อรองและติดตามหนี้ค้างชำระ” รุ่นที่ 1
3. หลักสูตร “กฎหมายแรงงานและภาษีที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์” รุ่นที่ 1

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของสหกรณ์เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านส่งผู้บริหารสหกรณ์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม โดยกรอกรายละเอียดใน ใบสมัคร ส่งไปยังสันนิบาตสหกรณ์ฯ เลขที่ 13 ถนนพิจัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 หรือ ส่งทางโทรสารหมายเลข 02 241 4839, 02 241 1229 หรือ Email : clt_insti@hotmail.com หรือทางไลน์ (Line ID: @clt.coop) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ปณัฐวิชัย มุ่งสมัครศรีกุล)

ผู้อำนวยการ

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ฝ่ายวิชาการและฝึกอบรมสหกรณ์ สถาบันพิทยาลงกรณ์

โทรศัพท์ 0 2669 3254 - 63 ต่อ 1033,1016,1090,1008

โทรสาร 0 2241 4839, 02 241-1229



การฝึกอบรมผู้บริหารและฝ่ายจัดการสหกรณ์

หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือโต้ตอบภาคปฏิบัติ” รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 15 – 17 กุมภาพันธ์ 2564

ณ ห้องประชุมศูนย์การประชุมรชนีแจ่มจรัส สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

1. หลักการและเหตุผล :

การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและโลกของการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบันทำให้ผู้บริหารต่างยอมรับความจริงว่า ภารกิจที่ต้องการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น จำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ก้าวทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บุคลากรในสหกรณ์ได้รับความรู้ เพิ่มทักษะในการบริหารงานด้านเอกสาร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ความชำนาญในด้านงานสารบรรณ การจัดเก็บบริหารงานเอกสาร ตลอดจนเทคนิควิธีการในการเขียนหนังสือโต้ตอบอย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และการบริหารพื้นที่การจัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

3. เนื้อหาวิชา : จำนวน 14 ชั่วโมง

1. ปลูกผังแนวคิด หลักการ วิธีการ อุดมการณ์สหกรณ์ 2 ชั่วโมง
2. การบริหารงานเอกสาร 3 ชั่วโมง
 - องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
 - การจัดประเภทเอกสาร / ระบบการจัดเก็บเอกสาร
 - การวางแผนในการจัดเก็บเอกสารที่ได้ผล / การโอนเอกสารและการทำลายเอกสาร
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสืองานสารบรรณ 3 ชั่วโมง
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548
 - รูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือโต้ตอบ
4. เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ 6 ชั่วโมง
 - การวิเคราะห์โครงสร้างประโยคและใจความสำคัญของย่อหน้า
 - การใช้ภาษาที่ถูกต้อง
 - ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการ / โต้ตอบ
 - ฝึกการใช้สำนวนในหนังสือประเภทต่างๆ อาทิ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือปฏิเสธ ฯลฯ

4. วิธีการศึกษาคาบวิชาตามหลักสูตร :

1. ฟังบรรยาย
2. กรณีศึกษา และฝึกปฏิบัติ

5. กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสหกรณ์ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องสหกรณ์ทุกประเภท จำนวน 50 คน

6. ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม คนละ 1,000.00 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ให้สิทธิ์สหกรณ์ละ 1 คน ในกรณีสหกรณ์ส่งบุคลากรอบรมเกิน 1 คน และผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวนที่กำหนดไว้ เก็บค่าธรรมเนียมไม่รวมค่าที่พักคนละ 1,800.- บาท

(ค่าวิชาการ/ค่าวิทยากร/ ค่าอาหารมื้อกลางวัน 3 มื้อ/ ค่าเอกสาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ)

โอนค่าธรรมเนียม ชื่อบัญชี “ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ”

ธนาคารกรุงไทย สาขาศรีریان เลขที่ 012-1-62642-3 ประเภทออมทรัพย์

7. วันเวลา และสถานที่ :

ระหว่างวันที่ 15 – 17 กุมภาพันธ์ 2564 ณ ศูนย์การประชุมรชนิแจ่มจรัส สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

8. เกณฑ์สำเร็จหลักสูตรและรับวุฒิบัตร :

1. ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลาหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของหลักสูตร
2. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่กำหนด

9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ :

- ค่าที่พัก ณ ศูนย์การประชุมรชนิแจ่มจรัส สันนิบาตสหกรณ์ฯ ราคา 720 บาท/ คืน ติดต่อสำรองห้องพักได้ที่ 02-6693254-62 ต่อ 1044 หรือ 02-2411047, 089-9598122
 - ค่าอาหารเช้า และอาหารกลางวัน/เย็น นอกจากวันที่กำหนด และค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ
- ***ขอความกรุณาเบิกจ่ายจากสหกรณ์ต้นสังกัด***

ใบสมัคร



10. การสมัคร : สามารถสมัครด้วยการคลิกลิงก์ หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏด้านล่าง

1. คลิกลิงก์ <https://forms.gle/4Hk5Ys8cpZPy47up8>
2. หรือสแกน QR Code

สนใจ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการฝึกอบรม (เพิ่มเติม) ได้ที่ www.clt.or.th หรือโทรศัพท์ 02-6693254-62 ต่อ 1033, 1008, 1090 โทรสาร 02-2411229, 02-2414839 Email : clt_insti@hotmail.com, ID Line : @clt.coop

หมดเขตรับสมัครวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 และขอสงวนสิทธิ์ปิดรับสมัครในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายเต็มจำนวนก่อนสิ้นสุดวันรับสมัคร

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายละเอียด/หัวข้อบรรยาย
15 กุมภาพันธ์ 2564	08.30-09.30	ลงทะเบียน
	09.30-10.00	ปฐมนิเทศ / พิธีเปิด
	10.00-12.00	ปลูกฝังแนวคิด หลักการ วิธีการ อุดมการณ์สหกรณ์
	12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00- 16.00	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสืองานสารบรรณ
16 กุมภาพันธ์ 2564	09.00-12.00	เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ
	12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-16.00	เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ (ต่อ)
17 กุมภาพันธ์ 2564	09.00-12.00	เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ (ต่อ)
	12.00-12.30	พิธีมอบวุฒิบัตร / พิธีปิด / รับประทานอาหารกลางวัน / เดินทางกลับภูมิลำเนาโดยสวัสดิภาพ