

ถ้าเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการและเข้าร่วมอบรม

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานีที่ อบ ๐๐๒๓.๑/ว ๑๑๔๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเนาว์ดำ คอนเวนชัน อำเภอมือ จังหวัดอุบลราชธานี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้พิจารณาและเล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งให้ ส.อ.วิชิต พาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ นำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ปลัด อ.ป.ต.....
หัวหน้าสำนักงานปลัด.....
เจ้าของเรื่อง.....
ผู้พิมพ์.....
ธุรการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ที่ อบ ๘๖๕๐๑/ ๓๕๓ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๑.เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ที่ ๐๐๒๓.๑/ว ๑๑๔๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖”

๒.ข้อเท็จจริง

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือราชการโต้ตอบภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน และกับหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ยังต้องมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งทุกระดับจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ครอบคลุมทั้งการฝึกปฏิบัติตามรูปแบบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนการบริหารหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ได้ตอบและประสานกับหน่วยงานต่างๆ

๓.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการองค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓. กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

-๒-/(๔) ค่าใช้จ่าย...

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๔.ข้อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้ อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่ง ข้าพเจ้า ส.อ.วิจิต พาพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จึงขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการดังกล่าว รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชัน อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สืบเอก

(วิจิต พาพันธ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผลการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยบุคคลท่านนี้ได้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมไปแล้วจำนวน.....ครั้ง รวมครั้งนี้เป็นจำนวน.....๑.....ครั้ง

สืบเอก

(วิจิต พาพันธ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

เห็นควรโปรดพิจารณา

(นางสาวศิรินพชยาญ วิรักษะโม)

หัวหน้าสำนักปลัด

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

(นายปัญญาปกร วิรักษะโม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

-คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สำนักปลัด อบต.
เลขที่ 344
วันที่ 13 มี.ค. 2566
เวลา 14.25 น.

896
13 มี.ค. 2566
14.22 น.



ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๒/ว ๓๒๔

ที่ว่าการอำเภอเดชอุดม
ถนนประชา อบ ๓๔๑๖๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๑/ว ๑๑๔๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

พร้อมนี้อำเภอเดชอุดม ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒ รุ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโกเมธ เพ็งศรี)

ปลัดอำเภอ (จพง.ร.ค.ชำนาญการพิเศษ)รักษาราชการแทน
นายอำเภอเดชอุดม

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช
- อำเภอเดชอุดม ขอส่งสำเนาเรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒ รุ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

ส.อ.
(วิจิต พงษ์พันธ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เขียน นชก / ปลัด อบต.เมืองเดช
- โทรไปรดทักท้วง
- ๑๐๖ ส.อ.วิจิตร / สอ

วิจิตร

(นายปัญญาพร วิริกษ์ขโม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

นางสาวศิรินพชยาญ วิริกษ์ขโม
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โทร. ๐-๔๕๓๖-๒๔๔๖

(นางอุจิตร พงษ์พันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สภาศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ประเภทกระแสน้ำวัน เลขที่บัญชี ๙๘๒๕๒๒๕๘๘๙ ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ พร้อมแม่พิมพ์เงิน พร้อมระบุหน่วยงานในสังกัด ตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ไปที่ หมายเลข ๐๔๕-๓๔๕๕๕๘๘ เพื่อจัดทำได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนพร้อมด้วยค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรมไว้ด้วยแล้ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายชวลี ยิ่งตรง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐๔๕-๓๔๕๕๘๘๗

จนท.ผู้ประสาน อมร โขแก้ว ๐๙๔๓๖๕๖๙๒๖



ที่ อบ ๐๐๒๓.๑/ว ๑๑๕๐

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี นายเทศมนตรีนครอุบลราชธานี นายเทศมนตรีเมืองวารินชำราบ นายเทศมนตรีเมืองพิบูลมังสาหาร นายเทศมนตรีเมืองเดชอุดม และนายเทศมนตรีเมืองแจระแม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.โครงการฝึกอบรมฯ และกำหนดการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒.แบบแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๓.แบบการโอนเงิน	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดอุบลราชธานีได้ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งละ ๒ คน รวมผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๔๗๘ คน แบ่งเป็น ๒ รุ่นๆละ ๒ วัน (จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๐ปท.ละ ๑ คน/รุ่น) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒๓๙ คน และ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒๓๙ คน ณ ห้องแกรนด์บอลรูม โรงแรมเนวาด้าคอนเวนชั่น อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จังหวัดอุบลราชธานีพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ จึงขอความร่วมมือผู้บริหารท้องถิ่นจัดส่งเจ้าหน้าที่จำนวนแห่งละ ๒ คน (รุ่นละ ๑ คน) เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

อนึ่ง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ในอัตราคนละ ๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) พร้อมชำระเงินให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ส่งจ่ายเช็คในนาม “เงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี” ได้ที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

/สภาศาลากลาง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและ
การเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือราชการโต้ตอบภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน และกับหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ยังต้องมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งทุกระดับจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ครอบคลุมทั้งการฝึกปฏิบัติตามรูปแบบและขั้นตอน วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนการบริหารหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบ และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิด ประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้ อีกทางหนึ่ง ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีนโยบายให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรได้รับความรู้และมีทักษะในการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐาน เทคนิค และศิลปะใน การใช้ภาษาที่ตีความคู่ไปกับการรู้ในงานสารบรรณ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานีได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบ งานสารบรรณ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ การจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างมาก จึงจัดทำโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในการบริหารเอกสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ จำนวน ๒๓๙ แห่ง ๆ ละ ๒ คน รวม ทั้งหมด ๔๗๘ คน แบ่งออกเป็น ๒ รุ่น ๆ ละ ๒ วัน (จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒๓๙ และ ๑ คน/รุ่น)

/๔.สถานที่.....

๔.สถานที่ดำเนินการ

โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี

๕.ระยะเวลาดำเนินการ

แบ่งการอบรมเป็น ๒ รุ่น ๆ ละ ๒ วัน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒๓๙ คน

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒๓๙ คน

๖.วิธีดำเนินการ

ดำเนินการในลักษณะการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ (ผนวก ก.)

๗.งบประมาณ

ใช้งบประมาณค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) (ผนวก ข.)

๘.ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

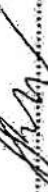
๙.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๙.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)



(นางกาญจนาภรณ์ ไสภวงศ์)

ผู้จัดทำโครงการ

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

๑๐.ผู้เสนอโครงการ



(นายสำเนียง สิมมาวัน)

ท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี

๑๑.ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายสมเพชร สร้อยสระคู)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

๑๒.ผู้อนุมัติโครงการ



(นายชลธิ์ ยิ่งตรง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและ
การเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสาร

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ (โดย นายขจรชัย วัฒนาประยูร
อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(โดย นายขจรชัย วัฒนาประยูร อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ และวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายในขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นพร้อมฝึกปฏิบัติ (โดย นายขจรชัย วัฒนาประยูร อดีตรองผู้ว่าราชการ
จังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
(โดย นายขจรชัย วัฒนาประยูร อดีตรองผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ / เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

แบบตอบรับ/แบบแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
ของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องแกรนด์บอลรูม โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชัน อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี

๑. ชื่อหน่วยงาน (อบจ./เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล).....

อำเภอ.....จังหวัดอุบลราชธานี

๒. รายชื่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

วันที่ ๑ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ที่

ช่วยขยาย



แบบแจ้งชำระเงิน

แบบแจ้งการชำระเงินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2566

1. เข้าลิงเพื่อกรอกข้อมูลการชำระเงิน <https://forms.gle/RtazJ8stDkz2WHyR8>
2. หรือ เข้าแสกนคิวอาร์โค้ด

