



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระบี่น้อย

ที่ กบ ๕๓๐๐๑/- วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ที่ ๓๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้อนุมัติให้บุคลากร สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางณัฐชาพรรณท์ เจริญพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวพนิดา รัตนอุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้สำเร็จการฝึกอบรม และกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ เทศบาลตำบลกระบี่น้อย และได้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพนิดา รัตนอุบล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางณัฐชาพรรณท์ เจริญพานิช)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

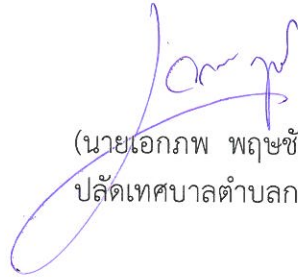
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

(นางสาวภาณุมาศ เพ็ชรศรีเงิน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล..... *hr*

.....



(นายเอกภพ พฤษชัยนิมิต)
ปลัดเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย

mm

.....

.....



(นายนรินทร์ หาญชนะ)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม

ด้วย ข้าพเจ้า นางณัฐชาพรรณธ์ เจริญพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวพนิดา รัตนอุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ได้เข้ารับการอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕” ในระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ ซึ่งโครงการดังกล่าวจัดโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ต้องให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีक्षा แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. ความหมายของคำ
๒. ชนิดของหนังสือ
๓. การรับหนังสือ
๔. การส่งหนังสือ
๕. การเก็บหนังสือ
๖. การยืมหนังสือ
๗. การทำลายหนังสือ

๒. สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. หลักการเขียนหนังสือราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การเขียนให้ถูกแบบ
๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา
๓. การเขียนให้ถูกหลักภาษา
๔. การเขียนให้ถูกความนิยม

๔. การเขียนหนังสือภายนอกของ อปท.

๑. หลักการเขียนหนังสือภายนอก
๒. โครงสร้างของหนังสือภายนอก
๓. การเขียนรายละเอียดในแต่ละส่วน

๔. ตัวอย่างหนังสือภายนอกของ อบจ.
๕. ตัวอย่างหนังสือภายนอกของเทศบาล
๖. ตัวอย่างหนังสือภายนอกของ อบต.

๕. การเขียนหนังสือภายในของ อปท.

๑. ความหมายของหนังสือภายใน
๒. โครงสร้างของหนังสือภายใน
๓. การเขียนรายละเอียดในโครงสร้างแต่ละส่วน
๔. ตัวอย่างหนังสือภายในของ อบจ.
๕. ตัวอย่างหนังสือภายในของเทศบาล
๖. ตัวอย่างหนังสือภายในของ อบต.

๖. การเขียนหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

๑. ความหมายของหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
๒. โครงสร้างของหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
๓. การเขียนรายละเอียดในโครงสร้างแต่ละส่วน
๔. ตัวอย่างหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

๗. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามวัตถุประสงค์
 - ๑.๑ การเขียนบันทึกย่อเรื่อง
 - ๑.๒ การเขียนเรื่องบันทึกรายงาน
 - ๑.๓ การเขียนบันทึกของอนุญาต อนุมัติ
 - ๑.๔ การเขียนบันทึกความเห็น
๒. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามรูปแบบ
 - ๒.๑ การเขียนบันทึกแบบต่อเนื่อง
 - ๒.๒ การเขียนเรื่องบันทึกแบบบรรยายยาว
 - ๒.๓ การเขียนบันทึกแบบลำดับตัวเลข
 - ๒.๔ การเขียนบันทึกแบบลำดับหัวข้อ
 - ๒.๕ การเขียนบันทึกแบบสำเร็จรูป

๘. การเขียนหนังสือสั่งการของ อปท.

๑. การเขียนคำสั่ง อปท.
 - ๑.๑ ตัวอย่างคำสั่งของ อบจ.
 - ๑.๒ ตัวอย่างคำสั่งของเทศบาล
 - ๑.๓ ตัวอย่างคำสั่งของ อบต.

๒. การเขียนระเบียบ อปท.

๒.๑ ตัวอย่างระเบียบของ อบจ.

๒.๒ ตัวอย่างระเบียบของเทศบาล

๒.๓ ตัวอย่างระเบียบของ อบต.

๓. การเขียนข้อบังคับ อปท.

๓.๑ ตัวอย่างข้อบัญญัติของ อบจ.

๓.๒ ตัวอย่างเทศบัญญัติของเทศบาล

๓.๓ ตัวอย่างข้อบัญญัติของ อบต.

๔. การเขียนหนังสือประชาสัมพันธ์ของ อปท.

๑. การเขียนประกาศ

๑.๑ ตัวอย่างประกาศของ อบจ.

๑.๒ ตัวอย่างประกาศของเทศบาล

๑.๓ ตัวอย่างประกาศของ อบต.

๒. การเขียนแถลงการณ์

๓. การเขียนข่าว

๓.๑ ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ของ อบจ.

๓.๒ ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๑๐. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม

๑. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑.๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของ อบจ.

๑.๒ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของเทศบาล

๑.๓ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมของ อบต.

๒. การบันทึกการรายงานการประชุม

๒.๑ ตัวอย่างบันทึกการรายงานการประชุมทั่วไปของ อบจ.

๒.๒ ตัวอย่างบันทึกการรายงานการประชุมสภา อบจ.

๒.๓ ตัวอย่างบันทึกการรายงานการประชุมทั่วไปของเทศบาล

๒.๔ ตัวอย่างบันทึกการรายงานการประชุมของสภาเทศบาล

๒.๕ ตัวอย่างบันทึกการรายงานการประชุมทั่วไปของ อบต.

๒.๖ ตัวอย่างบันทึกการรายงานการประชุมสภา อบต.

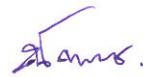
๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
๒. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๓. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเรียนรู้ร่วมกันในการติดต่อ ปรีक्षा และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด

๔. ลงชื่อผู้เข้ารับการอบรม



(นางสาวพนิดา รัตนอุบล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



(นางณัฐชาพรพรห์ เจริญพานิช)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ด้วยจังหวัดกระบี่ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิwanaพลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย พิจารณาแล้วอนุมัติให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว โดยใช้รถยนต์พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ตามรายชื่อและรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางณัฐชาพรรณห์ เจริญพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รถยนต์ยี่ห้อ Honda city หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๔๘ กระบี่

๒. นางสาวพนิดา รัตนอุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รถยนต์ยี่ห้อ Toyota Hilux Vigo หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๐๓๕ กระบี่

โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวัฒนรงค์ เนื้อเกลี้ยง)

นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระบี่น้อย

ที่... กบ ๕๓๐๐๑/-... วันที่... ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... ขออนุญาตเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย

๑. เรื่องเดิม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๗/ว ๓๑๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕” ได้ขอความร่วมมือให้จัดส่งเจ้าหน้าที่ จำนวนแห่งละ ๒ คน เข้าร่วมการอบรมตามโครงการฯ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางณัฐชยาพรรณ เจริญพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวพนิดา รัตนอุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕” ในระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ โดยมีค่าลงทะเบียนในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๓. ข้อกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน

๓. ข้อพิจารณา

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางณัฐชยาพรรณ เจริญพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นางสาวพนิดา รัตนอุบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดีวาน่า พลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ โดยใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ รถยนต์ยี่ห้อ Honda city หมายเลขทะเบียน กต ๖๙๔๘ กระบี่ และรถยนต์ยี่ห้อ Toyota Hilux Vigo หมายเลขทะเบียน บด ๒๐๓๕ กระบี่

เพื่อโปรด...

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๘๐๐ บาท จำนวน ๒ คน รวมเป็นเงิน
จำนวน ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

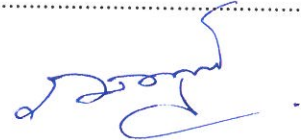


(นางสาวพนิดา รัตนอุบล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

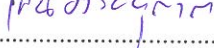


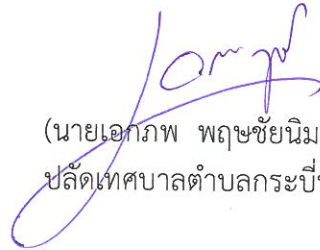
(นางณัฐชาพรพรท์ เจริญพานิช)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล... 



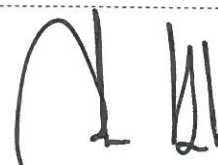
(นางสาวภาณุมาศ เพ็ชรศรีเงิน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล... 



(นายเอกภพ พฤษชัยนิมิต)
ปลัดเทศบาลตำบลกระปี่น้อย

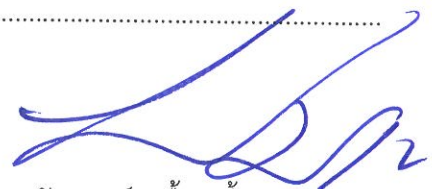




(นายนรินทร์ หาญชนะ)
รองนายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย

- อนุญาต/อนุมัติ
 ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ เพราะ



(นายวัตมนรงค์ เนื้อเกลี้ยง)
นายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย



ที่ กบ ๐๐๒๓.๗/ว ๓๑๔

ที่ว่าการอำเภอเมืองกระบี่
ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระบี่น้อย และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๓.๑/ว ๒๒๙๑ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดกระบี่แจ้งว่า ได้ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” จำนวน ๑ รุ่น ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดีวานา พลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ จึงขอความร่วมมือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่ จำนวนแห่งละ ๒ คน เข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

ดังนั้น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบที่ส่งมาด้วย ให้จังหวัดกระบี่ทราบภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) พร้อมชำระเงินให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ส่งจ่ายเช็คในนาม “เงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่” ได้ที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระบี่ ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๘๑๒-๖-๐๔๑๒๘-๕ ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ส่งใบแจ้งการชำระเงินพร้อมหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสารหมายเลข ๐-๗๕๖๑-๑๘๙๙ เพื่อจกได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

/ทั้งนี้...

๗๗๘๖/๒๕๖๕
๑๓. ๑๕/๕
- ๖๐๗๓๑๑๑๒๘-๕

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนประกอบด้วยค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรมไว้ด้วยแล้ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนทิพย์ น้าพา)
ปลัดอำเภอ รักษาการแทน
นายอำเภอเมืองกระบี่



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๒-๒๔๙๑



ที่ กบ ๐๐๒๓.๑/ว ๒๒๙๖

ศาลากลางจังหวัดกระบี่
๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ. ๘๑๐๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕”

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการฝึกอบรมฯ และกำหนดการ	จำนวน ๑ ชุด
๒.แบบแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมฯ	จำนวน ๑ ชุด
๓.ใบแจ้งการชำระเงิน	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดกระบี่ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕” จำนวน ๑ รุ่น ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรม ติวานา พลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จังหวัดกระบี่พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ จึงขอความร่วมมือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่ จำนวนแห่งละ ๒ คน เข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว


อนึ่ง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) พร้อมชำระเงินให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ส่งจ่ายเช็คในนาม “เงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่” ได้ที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระบี่ ประเภทกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๘๑๒-๖-๐๔๑๒๘-๕ ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ส่งใบแจ้งการชำระเงินพร้อมหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสารหมายเลข ๐-๗๕๖๑-๑๘๙๙ เพื่อจกัได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นค่าลงทะเบียนประกอบด้วยค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรมไว้ด้วยแล้ว สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายพุดผงศ์ ศิริมาตย์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร./โทรสาร : ๐ ๗๕๖๑ ๑๘๘๙

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือ
ราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือราชการโต้ตอบภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ยังต้องมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งทุกระดับจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ตรงรวมทั้งการฝึกปฏิบัติตามรูปแบบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนการบริหารหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร โต้ตอบและประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่ง ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบายให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับความรู้และมีทักษะในการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ดังนั้น บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้พื้นฐาน เทคนิค และศิลปะในการใช้ภาษาที่ดีควบคู่ไปกับความรู้ในระบบงานสารบรรณ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ การจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างมาก จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ จำนวน ๖๒ แห่ง ๆ ละอย่างน้อย ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๑๒๔ คน (จำนวนผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

๔.สถานที่ดำเนินการ

โรงแรมติวานำ พลาซ่า กระบี่ ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๕.ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑ รุ่น ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

๖.วิธีดำเนินการ

ดำเนินการในลักษณะการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และตอบปัญหาข้อซักถาม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ (ผวนก ก.)

๗.งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน) (ผวนก ข.)

๘.ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

๙.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

๙.๒ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเรียนรู้ร่วมกันในการติดต่อ ปรีक्षा และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำโครงการ

(นางสาววราภรณ์ พูลวาสน์)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

๑๐.ผู้เสนอโครงการ

.....
(นายสาโรจน์ ไชยมาตร)

ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

๑๑.ผู้เห็นชอบโครงการ

.....
(นายอนุวรรตน์ ไหมดพริ้ง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

๑๒.ผู้อนุมัติโครงการ

.....
(นายพุมพิพงค์ ศิริมาตย์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

(ผนวก ก.)

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือ
ราชการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ (โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. - หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน/รับเอกสาร
- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมฝึกปฏิบัติ (โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. - หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (โดยนายจรชัย วัฒนาประยูร อธิการผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทอง/ผู้เชี่ยวชาญกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

แบบตอบรับ/แบบแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

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

อำเภอ.....จังหวัดกระบี่

๒. รายชื่อบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒.๑ ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

๒.๒ ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โทรสารหมายเลข ๐๗๕-๖๑๑๘๙๙
หรือ e-mail : dlakbo๐๒๓@gmail.com

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

ใบแจ้งการชำระเงิน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
ของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

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

อำเภอ.....จังหวัดกระบี่

๒.รายชื่อผู้บริหารท้องถิ่น/พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒.๑ ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

๒.๒ ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

-ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๘๐๐ บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

-พร้อมแนบสลิปการโอนเงิน