



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ โทร ๐๓๗๓๘๖๑๖๙ ต่อ ๑๐

ที่ นย ๗๑๘๐๑ / ๑๐๓ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR code ในหนังสือราชการการกำหนดชั้นความเร็วชั้นความลับและการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ที่ ๑๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ QR code ในหนังสือราชการการกำหนดชั้นความเร็วชั้นความลับและการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๕ ในระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (บางพลัด) จังหวัดกรุงเทพมหานคร

บัดนี้ ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางการร่างหนังสือ การเขียนโครงการ
- ๑.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้กรณีศึกษาต่างๆ
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ

หนังสือราชการ

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๒.๑ การตีความตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน
 - สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ
 - วิธีการเลือกใช้และการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ
- ๒.๒ การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ
 - แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา
 - การตั้งเรื่องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องพิมพ์นำเรียนผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปทุกระดับหรือไม่ และต้องให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเซ็นเสนอทุกครั้งหรือไม่

/- ความสอดคล้อง...

- ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิดการเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

- การร่างหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ร่าง
- การร่างหนังสือราชการได้ตอบหน่วยงานราชการ และหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรอื่นๆ
- การร่างหนังสือราชการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีถูกตั้งข้อสังเกตหรือข้อทักท้วง
- การร่างหนังสือราชการเพื่อการประสานหรือสั่งการหน่วยงานภายใน อปท.
- การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ และประชาชน
- การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง

๒.๓ หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อปท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

- หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆในราชการ
- หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับชั้นความเร็วเกี่ยวข้อง
- หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป
- หลักการระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

- หลักการดูหนังสือราชการอย่างไรให้เป็น และเซ็นต่ออย่างไรให้ผิดพลาด

๒.๔ หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานในเบื้องต้น

- หลักการจัดทำสำเนาหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบฯและตามความนิยมของหน่วยงาน
- หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือและการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท
- การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

๒.๕ เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ ตามภารกิจของ อปท.ให้ประสบผลสำเร็จ

- การเขียนโครงการภายใต้องค์ประกอบที่สมบูรณ์ เช่น โครงการจัดงาน แข่งขันกีฬา
- เทคนิคการเขียนโครงการต่างๆ
- รายละเอียดและจุดสังเกตที่ควรระวังในการเขียนโครงการ
- การกำหนดกิจกรรมต่างๆในโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาการเขียนโครงการที่พบบ่อยๆ

๒.๖ การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

- รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
- คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการแบบมืออาชีพ
- การขับเคลื่อนงานธุรการเพื่อสนับสนุนภารกิจของอปท. อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเสริมบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานธุรการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ อปท.

๒.๗ รูปแบบและการพิจารณาเอกสารที่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- รูปแบบการส่งเรื่องข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการในท้องถิ่นที่ต้องส่ง

ไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๓/ว (ท) ๖๗๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุดที่ มท ๑๘๐๔.๕/ว ๑๖๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

/- แนวทางการ...

- แนวทางการพิจารณาข้อบัญญัติที่มีสภาพเป็นกฎหมายตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่กฎหมายแม่บทบัญญัติให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา อย่างไร

๒.๘ การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อบต.ตามระเบียบฯ

- การเขียนและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบฯ วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ แบบมีอาชีพที่ดีและถูกต้อง

- เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม

- เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะสมกับ

วัตถุประสงค์ของการประชุม

๒.๙ หลักการบริหารเอกสารภายในสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- การแยกประเภทและชนิดของหนังสือราชการเพื่อการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ

- การเลือกระบบการจำแนกเอกสารเพื่อการบริหารเอกสารของ อบต.

- การบริหารงานเอกสารของ อบต. ภายใต้ข้อจำกัด

- การปรับปรุงประสิทธิภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขการบริหารเอกสาร

ภายใน อบต.

- การทำลายหนังสือราชการ

๒.๑๐ เทคนิคในการประสานงาน การทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน/ภายนอก

- เทคนิคการประสานงานแบบมีอาชีพ หรือไร้รอยต่อ

- การทำงานร่วมกันเป็นทีมภายใต้สภาวะกดดัน

- ความน่าเชื่อถือขององค์กร และผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบหนังสือราชการ

๓.๑.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะเพิ่มในการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๑.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท้องถิ่นได้เพิ่มสมรรถนะการบริหารงานธุรการยุคใหม่

๓.๑.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการร่างหนังสือ

การเสนอหนังสือการเขียนโครงการ

๓.๑.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หนังสือราชการ

๓.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๓.๒.๑. นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
เขาพระให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒. นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาขยายผลให้ความรู้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๔. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน

- การถ่ายทอดและขยายผลความรู้ที่ได้รับการอบรมมาสู่พนักงานคนอื่นได้อย่าง
ครบถ้วน และทั่วถึง

๕. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ
ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ควรให้มีการจัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการพัฒนาความรู้ รับทราบและศึกษาให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ
ระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม

- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการฝึกอบรมให้พนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ ปรับใช้ แก้ไขปัญหาใน
การปฏิบัติงานได้

๖. หลักฐาน/เอกสารประกอบการฝึกอบรม

๖.๑ สำเนาประกาศเกียรติบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.๒ เอกสารประกอบการฝึกอบรม	จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ปวิมล เนินใหม่

(นางสาวปวิมล เนินใหม่)

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- เพื่อโปรดทราบ

ฉ

(นางสุพัตรา ชิลวงษ์)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

- เพื่อโปรดทราบ

.....
.....
.....

(นางสาวพรจิตร ปังจัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

- ทราบ ดำเนินการตามเสนอ

.....
.....
.....

(นายพงษ์สวัสดิ์ ชีระวัฒนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปวีณาภรณ์ เนินใหม่

ได้สำเร็จการอบรม ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว บางพลัด กรุงเทพมหานคร
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การใช้ภาษาราชการ
การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ
การกำหนดชั้นความเร็วชั้นความลับและการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๔

ขอให้มีความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติ ให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา