



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี



จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามใหญ่.....

ที่ อบ.๕๕๕๐๑ / ๑๑๘..... วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่

ด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์จะดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนผลงานทางวิชาการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ความสามารถ เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบ โดยใช้งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการให้แก่เทศบาลตำบลขามใหญ่

ดังนั้น เพื่อเป็นดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าวที่ตั้งไว้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามใหญ่ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายจตุกานต์ ไหลหลัง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เสนอขอพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายชัยยุทธ อำนางวงศ์)

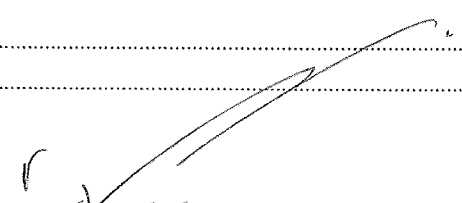
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

/ ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

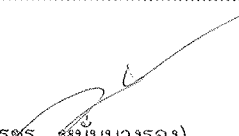
(ลงชื่อ)


(นายเรนทร์ วัฒนินิตย์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

.....
.....

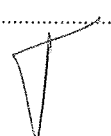
(ลงชื่อ)


(นางอรชร ทิมนางรอง)
รองปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

.....
.....

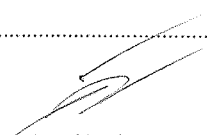
(ลงชื่อ)


(นายสงบ สาลี)
ปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเพราะ.....


(นางสาวกัญญภัทร์ วีระพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและ
การเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและ
การเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญขั้นพื้นฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัดรวมทั้งองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงานและหน่วยงานกับหน่วยงานและกับ
บุคคลภายนอก นอกจากนี้ ทุกหน่วยงานยังต้องมีการรับหนังสือ ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือธรรมดา และหนังสือที่เป็นการ
จำกัดชั้นความลับและมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ ดังนั้น
จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางในการ
ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่าง
เป็นรูปธรรม อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย และทำให้การ
ปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้องตามระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ปัจจุบันเทศบาลตำบลขามใหญ่ มีพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่
หลายอัตรา ซึ่งส่วนใหญ่ยังขาดพื้นฐานความรู้ทางด้านงานสารบรรณโดยเฉพาะ เป็นผลทำให้ภาษาในหนังสือและ
รูปแบบหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบที่ควรจะเป็น ประกอบกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีนโยบายให้
บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรได้รับความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
การเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎและระเบียบข้อของทางราชการในการเขียนหนังสือติดต่อ
ราชการ การจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการ
ประชุม เนื่องจากสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในเทศบาล
ตำบลขามใหญ่เป็นอย่างมาก

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับแนวคิดทฤษฎี ๔M ซึ่งมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานให้
พนักงานแต่ละคนต้องผ่านกระบวนการฝึกฝนทักษะความสามารถก่อนเข้างาน โดยการแบ่งงานกันทำเฉพาะด้าน มีการ
ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานให้เกิดความเชี่ยวชาญอยู่ตลอดเวลา สร้างคนให้มีประสิทธิภาพมีความ
พร้อมต่อการทำงานและการเรียนรู้ใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และระเบียบสารบรรณมีการ
เปลี่ยนแปลงเนื้อหา รายละเอียดและวิธีการในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลขามใหญ่จึงได้จัดทำโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี
ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ด้านงาน
สารบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและแนวทางปฏิบัติและ
มีความประณีตเรียบร้อย และเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลขามใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลขามใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนผลงานทางวิชาการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการระหว่างกัน

๓.๓ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ ได้พัฒนาขีดความสามารถ เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ จำนวน ๖๕ คน

๕. สถานที่ดำเนินโครงการ

จัดฝึกอบรม ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามใหญ่ (อาคารหลังใหม่ ชั้น ๓)

๖. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดฝึกอบรมในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. วิธีการดำเนินงาน

ลักษณะงาน	๑ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗	๑ - ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
๑) จัดทำโครงการฯ	→	
๒) เสนอโครงการฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	→	
๓) แจงโครงการฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ทราบ เพื่อเตรียมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และดำเนินการจัดเตรียมสถานที่จัดฝึกอบรม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	→	
๔) จัดฝึกอบรม ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามใหญ่ (อาคารหลังใหม่ ชั้น ๓) ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗		→
๕) รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ให้นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่ทราบ		→

/๘. งบประมาณ...

งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ ให้แก่เทศบาลตำบลขามใหญ่ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้ายโครงการนี้

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

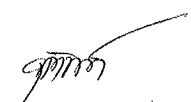
๑๐.๑ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนผลงานทางวิชาการ หนังสือได้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการระหว่างกัน

๑๐.๓ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ ได้พัฒนาขีดความสามารถ เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบ

ผู้เขียนโครงการ


(ลงชื่อ)


(นายจตุกานต์ ไทหล่ง)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)


(นายชัยยุทธ อำนาจวงษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

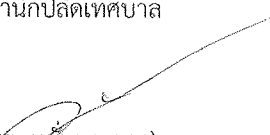
/ ผู้เห็นชอบโครงการ...

ผู้เห็นชอบโครงการ

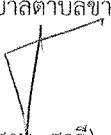
(ลงชื่อ)


(นายเรณู ทัศนินิตย์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



(นางอรชรรุ หมั่นนางรอง)
รองปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

(ลงชื่อ)


(นายสงบ สาลี)
ปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)


(นางสาวกัญญภัทร์ วีระพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
โครงการทบทวน และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการที่ดี
ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๓,๖๐๐.๐๐
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คน ๆ ละ ๓๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ	๔,๕๕๐.๐๐
๓	ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คน ๆ ละ ๗๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ	๔,๕๕๐.๐๐
๔	ค่าป้ายโครงการ (ไวนิล) ขนาด ๑.๕๐ x ๓.๐๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย	๖๗๕.๐๐
๕	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น - ค่าตกแต่งสถานที่ - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม	๖,๖๒๕.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นบาทถ้วน)		๒๐,๐๐๐.๐๐

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

สำนักคูฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลขามใหญ่

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน
ตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย เทศบาลตำบลขามใหญ่ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการให้แก่พนักงานเทศบาลตำบลขามใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบต่อไป โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย พนักงานเทศบาลตำบลขามใหญ่ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการของแต่ละกอง และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|
| (๑) นายเรนทร์ คณานิตย์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| (๒) พนักงานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล | ทุกคน | คณะกรรมการ |
| (๓) นายชัยยุทธ อานาจวงษ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| (๔) นายจตุติกันต์ ไหลหลั่ง | นักจัดการงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม การดำเนินงานด้านเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานโครงการ
- (๒) สืบค้นและจัดสถานที่ในดำเนินโครงการฯ
- (๓) ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว
- (๔) รวบรวมผลการดำเนินงาน ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

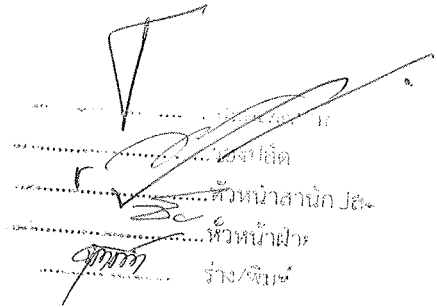
/ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวกัญญภัทร วีระพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่



.....
.....
.....หัวหน้าสถานี กส.
.....หัวหน้าฝ่าย
.....ร่าง/พิมพ์

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>11.โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านกฎหมายทะเบียนราษฎร
ให้แก่ผู้นำชุมชน พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง</p> <p>- เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าป้าย ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตาม
โครงการ</p> <p>- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
(พ.ศ.2566-2570) ทบพวน ครั้งที่
1/2565 หน้า 150 ลำดับที่ 3</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล</p> | <p>จำนวน</p> <p>20,000 บาท</p> |
| <p>12.โครงการเพิ่มศักยภาพความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย
ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ
หน้าที่ของสมาชิกสภาเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการเพิ่มศักยภาพ
ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ของสมาชิก
สภาเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล</p> | <p>จำนวน</p> <p>20,000 บาท</p> |
| <p>13.โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ และการเขียนหนังสือ
ราชการให้แก่พนักงานเทศบาลตำบลขามใหญ่</p> <p>- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมความรู้
ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ
และการเขียนหนังสือราชการ ให้แก่พนักงานเทศบาล
ตำบลขามใหญ่</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล</p> | <p>จำนวน</p> <p>20,000 บาท</p> |

ตารางโครงการทบทวน และพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี
ของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าบอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่ พฤศจิกายน ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าบอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

วัน/เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๕๕ น.	๐๘.๕๕ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ลงทะเบียน	พิธีเปิดการฝึกอบรมฯ โดย (นางสาวกัญญาภัทร์ วีระพันธ์) นายกเทศมนตรีตำบลท่าบองใหญ่	สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิทยากรโดย นายยุทธ โสมจันทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดอุบลราชธานี)	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของ อปท. - ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ วิทยากรโดย นางสุรางค์ ตาสี ท้องถิ่นอำเภอเมืองอุบลราชธานี

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๕๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเฒ่า

ที่ ๕๕๕๐๑/๓๕๓ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามเฒ่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามเฒ่า

ตามที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเฒ่า ได้ขออนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามเฒ่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเฒ่า ที่ อบ๕๕๕๐๑/๑๑๘ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จากแผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการให้แก่เทศบาลตำบลขามเฒ่า นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเฒ่า ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามเฒ่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามเฒ่า (อาคารสำนักงานหลังใหม่ชั้น ๓) อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามเฒ่า จึงขอรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามเฒ่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจตุกานต์ ไทลิ่ง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

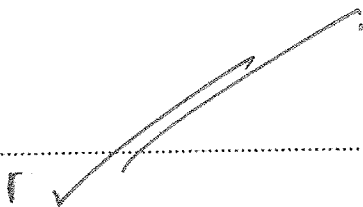
ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย

(นายชัยยุทธ อำนาจจงษ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

/ ความเห็น...

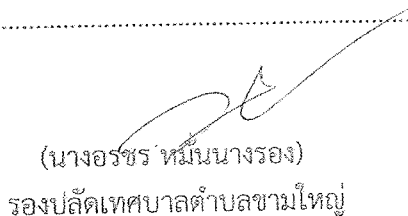
๒๐๐ ๑๖๖

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



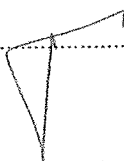
(นายเรนทร์ คณานิตย์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่



(นางอรชร ห่มนางรอง)
รองปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่



(นายสงบ สาลี)
ปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่

- ทราบ
- เห็นชอบ
- อนุญาต
- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นางสาวกัญญภัทร์ วีระพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี



จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สรุปผลการดำเนินงาน

๑. ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลขามใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลขามใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนผลงานทางวิชาการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการระหว่างกัน

๓.๓ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลขามใหญ่ ได้พัฒนาขีดความสามารถ เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบ

๔. ผลการดำเนินงาน

๔.๑ จัดอบรมบรรยายให้ความรู้ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หัวข้อ “สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐” วิทยากรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี โดย นายยงยุทธ โสมจันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๒ จัดอบรมบรรยายให้ความรู้ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หัวข้อ “หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของ อปท.” วิทยากรโดย นางสุรางค์ ตาสี ตำแหน่งท้องถิ่นอำเภอเมืองอุบลราชธานี

๕. ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด

บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ส่งเสริมเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลขามใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนผลงานทางวิชาการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการระหว่างกัน ได้พัฒนาขีดความสามารถ เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานในความรับผิดชอบ

๖. จำนวนผู้เข้าร่วมใน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

จำนวนผู้เข้าร่วมใน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จำนวน ๖๕ คน

- พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกองการศึกษาเทศบาลตำบลขามใหญ่

/ การเบิกจ่ายงบประมาณ...

๗. การเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๑ งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๗.๒ งบประมาณเบิกจ่ายจริง ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐% โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๓,๖๐๐.๐๐ บาท

๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คน ๆ ละ ๓๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ รวมเป็นเงิน ๔,๕๕๐.๐๐ บาท

๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คนๆ ละ ๗๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ รวมเป็นเงิน ๔,๕๕๐.๐๐ บาท

๔) ค่าป้ายโครงการ (ไวเนล) ขนาด ๑.๕๐ x ๓.๐๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย ราคา ๖๗๕.๐๐บาท

๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น

- ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม

รวมเป็นเงิน ๖,๖๒๕.๐๐ บาท

๗.๓ งบประมาณเหลือจ่าย - บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐%

๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ดำเนินงานจัดอบรมบรรยายให้ความรู้ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๖ ชั่วโมง


๙. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

ไม่มี

มี

แนวทางการแก้ไข (ระบุ).....


(ลงชื่อ)


(นายจตุกานต์ ไทลหุ่ง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

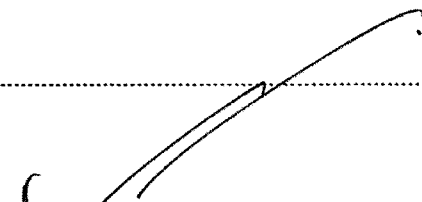
/ ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย...

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย


(นายชัยยุทธ อำนาจจงษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


(นายจันทน์ คณานิตย์)

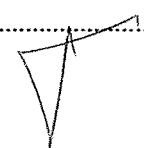
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

(นางอรชร หมั่นนางรอง)

รองปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่


ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่


(นายสงบ สาลี)

ปลัดเทศบาลตำบลขามใหญ่

นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่

- | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ | <input type="checkbox"/> เห็นชอบ |
| <input type="checkbox"/> อนุญาต | <input type="checkbox"/> ดำเนินการ |
| <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว | <input type="checkbox"/> อนุมัติ |
| <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... | |


(นางสาวกัญญภัทร์ วีระพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลขามใหญ่

ภาพถ่ายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการที่ดี ของบุคลากรเทศบาลตำบลขามใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลขามใหญ่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี



