



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.หนองภัยศูนย์

ที่ นก ๓๒๑๐๑/๑๖๕

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองภัยศูนย์ อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ให้พนักงานจ้างเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” โดยให้ ข้าพเจ้า นายจิรศักดิ์ บัวขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เดินทางเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ณ โรงแรมณัฐพงษ์แกรนด์ อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จัดโดย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงานผลการฝึกอบรม ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจิรศักดิ์ บัวขาว)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

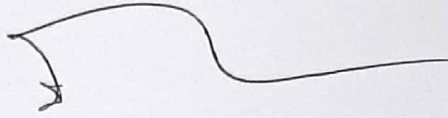
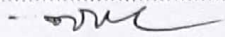
- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

จรท.

(นางสาวภาณี วรรณ)

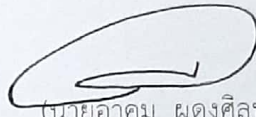
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางสาวประภาพรณ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองภัยศูนย์

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายอาคม ผดุงศิลป์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองภัยศูนย์

แบบรายงานการฝึกอบรม

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลหนองภัยศูนย์

ข้าพเจ้า นายจิรศักดิ์ บัวขาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ขอรายงานการฝึกอบรมดังนี้

๑. เลขที่บันทึก/คำสั่งอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม

บันทึกข้อความ ที่ นก ๗๒๑๐๑/๕๗ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓

๒. หลักสูตร/โครงการที่เข้าฝึกอบรม

หลักสูตร “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภูประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๓. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รวม ๒ วัน

๕. เนื้อหาการฝึกอบรม

“หลักการเขียนหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

- เขียนให้ถูกแบบ
- เขียนให้ถูกเนื้อหา
- เขียนให้ถูกหลักภาษา
- เขียนให้ถูกความนิยม

“การเขียนหนังสือภายนอก”

อธิบายถึงสาระสำคัญ ๔ เรื่อง

เรื่องที่ ๑ ความหมายของหนังสือภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖

เรื่องที่ ๒ โครงสร้างของหนังสือภายนอก แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน

- หัวหนังสือภายนอก

- เนื้อเรื่อง
- จุดประสงค์
- ท้ายหนังสือ

เรื่องที่ ๓ การเขียนรายละเอียดในแต่ละส่วน

เรื่องที่ ๔ ตัวอย่างหนังสือภายนอกของ อบจ., เทศบาล และ อบต.

“การเขียนหนังสือภายใน”

อธิบายถึงสาระสำคัญ ๔ เรื่อง

เรื่องที่ ๑ เป็นการอธิบายความหมายของหนังสือภายในและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือภายใน

เรื่องที่ ๒ จะเป็นการอธิบายถึงโครงสร้างหนังสือภายในว่าประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ประการด้วยกันคือ

- หัวหนังสือภายใน
- เนื้อเรื่อง
- จุดประสงค์
- ท้ายหนังสือ

เรื่องที่ ๓ กล่าวถึงการเขียนรายละเอียดในโครงสร้างแต่ละส่วน

เรื่องที่ ๔ ตัวอย่างหนังสือภายในของ อบจ., เทศบาล และ อบต.

“การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา”

เป็นการอธิบายถึงการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแยกเป็น ๒ ประเภท

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ที่แสดงวัตถุประสงค์ แบ่งออกเป็น ๔ ชนิด คือ

- ๑.๑ บันทึกย่อเรื่อง
- ๑.๒ บันทึกรายงาน
- ๑.๓ บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
- ๑.๔ บันทึกความเห็น

๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาที่แสดงรูปแบบของการบันทึก แบ่งออกเป็น ๔ ชนิดคือ

- ๒.๑ บันทึกแบบต่อเนื่อง

๒.๒ บันทึกแบบรายยาว

๒.๓ บันทึกแบบลำดับตัวเลข

๒.๔ บันทึกแบบลำดับหัวข้อ

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ได้ความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ และได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นายจรัสศักดิ์ บัวขาว)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวภาธิณี วรรณ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(นางสาวประภาพรณ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองงิ้วศูนย์

(ลงชื่อ).....
(นายอาคม ผดุงศิลป์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองงิ้วศูนย์