



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองสวัสดิการสังคม... งานธุรการ

ที่ สน. ๖๒๔๐๘/ ๗๐

วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑”

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองทับกวางที่ ๑๗๒/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑” ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางบังอร แยมโอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑” ในวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสระบุรีอินน์ อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ซึ่งการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จัดโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑” รายละเอียดดังนี้

๑. การอบรมหลักสูตร ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อทบทวนและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี คือ ถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน กะทัดรัด ลำดับความดีมีเอกภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สุภาพ และราบรื่น

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ต่อตนเอง

๒.๑ มีความรู้ ทักษะ และสถานะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๒.๔ มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- คือนักบริหาร สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดประสิทธิภาพต่อองค์กร

๒.๕ การจัดการงานธุรการ และงานสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ ต้องยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๖ รูปแบบหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ต้องถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑” เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เห็นควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางบังอร แยมไอดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวรุ่งทิพย์ อุดรสีลณี)

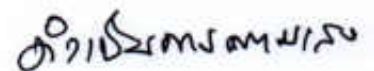
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นชอบตามที่แจ้งมา



(นางสุนีย์ อินทมา)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง





(นายชัยพฤกษ์ ฉายพุด)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

แบบประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร
เทศบาลเมืองทับกวาง ตำบลทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม

ชื่อ - สกุล นางหนึ่งพร แซ่ไม่โลด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน ธุรการสำนักงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ ระดับ

หลักสูตรอบรม ทบทวนความรู้: เพิ่มประสิทธิภาพ และ ก่อเกิดการพัฒนาตนเองที่ผู้รับการ
ลงมือทำการสังเกตการณ์ภาคสนามด้วยตัวเอง ณ: จังหวัดประจวบฯ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระยะเวลา วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
หน่วยงานผู้จัด กองส่งเสริมสวัสดิการสังคม

ตอนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ (ก่อนรับการอบรมและหลังรับการอบรม)

ระดับคะแนน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ก่อนเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน		✓				
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน			✓			
๓. คุณภาพงาน		✓				
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			✓			
๕. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่		✓				
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่		✓				

ความคิดเห็นผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ [Signature] ผู้ประเมิน
(นางสาวรุ่งกานต์ ทุพพัสดี) ผู้ประเมิน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ [Signature] ผู้บังคับบัญชา
(นางสุนีย์ อินทมา) ผู้บังคับบัญชา
รองปลัดเทศบาล ศึกษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

รายการประเมิน	หลังเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน	✓					
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	✓					
๓. คุณภาพงาน	✓					
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	✓					
๕. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	✓					
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่	✓					

ความคิดเห็นผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ [Signature] ผู้ประเมิน
(นางสาวรุ่งกานต์ ทุพพัสดี) ผู้ประเมิน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ลงชื่อ [Signature] ผู้บังคับบัญชา
(นางสุนีย์ อินทมา) ผู้บังคับบัญชา
รองปลัดเทศบาล ศึกษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ตอนที่ ๓ การติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม (หลังจากการฝึกอบรม ๑ เดือน)
ระดับคะแนน ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	หลังเข้ารับการอบรม					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ความรอบรู้ในงาน	✓					
๒. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	✓					
๓. คุณภาพงาน	✓					
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	✓					
๕. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	✓					
๖. การนำความรู้ไปปฏิบัติหน้าที่	✓					

ความคิดเห็นผู้ประเมิน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ

[Signature]

ลงชื่อ (นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธจันทร์) ผู้ประเมิน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ

ลงชื่อ (นางสุนัย อินทมา) ผู้บังคับบัญชา
รองปลัดเทศบาล ศึกษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

[Signature]

ลงชื่อ (นายชัยพฤกษ์ ฉายพุทธ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



คำสั่งเทศบาลเมืองห้วยแก้ว
ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปราชการ

ด้วยจังหวัดสระบุรีได้จัดทำโครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสระบุรีอินน์ อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ฉะนั้น จึงให้ บุคคลผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวรุ่งตะวัน พานิชกุล | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางบังอร แยมไธด | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นางอัญชลี ชาวเสมา | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

เดินทางไปเข้าร่วมการอบรม ตามวัน และสถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายชัยพฤกษ์ ฉายพุทธ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองห้วยแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กองสวัสดิการสังคม...งานธุรการ

ที่ สบ.๖๒๔๐๘/๗๑

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑”

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ ที่ สบ ๖๒๔๐๘/ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑” นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางบังอร แยมโอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองทับกวาง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการอบรมทบทวนความรู้ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑” ในวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสระบุรีอินน์ อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว มาถ่ายทอดให้แก่บุคลากรในกองสวัสดิการสังคม เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางบังอร แยมโอด)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุ่งทิพย์ ทูทองจันทร์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

(นางสุนีย์ อินทมา)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง

(นายชัยพลชัย ฉายชูทอง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

