

**“โครงการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการที่ดี”
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง**

.....

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน ซึ่งการติดต่อสื่อสารต้องใช้รูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ยังต้องมีการดำเนินงานด้านบันทึกข้อความภายใน การออกคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ และหนังสือราชการภายนอกในการติดต่อกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี รวมทั้งการฝึกปฏิบัติตามรูปแบบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนการบริหารหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการสื่อสารโต้ตอบ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในด้านงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง จึงได้จัดทำ “โครงการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ” เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณเกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในหน่วยงาน
๔. เพื่อเพิ่มทักษะวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

๓. เป้าหมาย

คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง จำนวน ๖๑ คน

๔. สถานที่ดำเนินการ

หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอปางศิลาทอง จังหวัดกำแพงเพชร

/ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๖. วิธีดำเนินการ

๑. เสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณา
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอบรมให้ความรู้
๓. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
๔. ติดตามและประเมินผล
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๗. งบประมาณ

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายหมวดอื่น ๆ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงาน ตามระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการที่ดี เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ค่าป้ายโครงการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องตามโครงการฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ลำดับที่ ๕ หน้า ๘ ตั้งไว้จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) รายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานธุรการ/สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอปางศิลาทอง จังหวัดกำแพงเพชร

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการเขียน หนังสือราชการ
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้เข้าร่วมอบรมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๔. ผู้เข้าร่วมอบรมมีทักษะวิธีปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณเพิ่มมากขึ้น

๑๐. การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินความรู้และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

๒. ประเมินผลการพึงพอใจต่อการจัดอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวฉันทย์พัชฌ์ มงคลพีระเดช)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นายธรรมบุญ ทองสงโสม)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) ส.ต.ท. ผู้เห็นชอบโครงการ

(จักรพงษ์ ชาติอินจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสิงหาญ มุ่งงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง