



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างเทศบาลตำบลโปงลาง

ที่ กส.๗๗๕๐๓/๗๗๗

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโปงลาง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖ ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้านางปรีชญา ขวนผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโปงลาง ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น รุ่นที่ ๖ ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

พร้อมนี้ในระหว่างที่ไปราชการขออนุญาตให้ นายวิศุตร ทองเจือ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นายสุตใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโปงลาง

(ลงชื่อ)

(นางปรีชญา ขวนผดุง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโปงลาง

สำเนาถูกต้อง

(นางปรีชญา ขวนผดุง)

เจ้าพนักงานธุรการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่างเทศบาลตำบลโพนทอง

ที่ กส. ๗๗๕๐๓/๑๐๑๐

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพนทอง ที่ ๗๗๖/๒๕๖๔ เรื่องให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมจากโรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เปลี่ยนเป็นโรงแรมเดอะคอนวิเนี่ยนขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น นั้น

ข้อเท็จจริง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางปรัชญา ขวนผดุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโพนทอง ขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ดังนี้

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๑. การติดตามความระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในปัจจุบัน

๑.๑ สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ /หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับส่ง การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ นิยามความหมายและการตีความอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ

๑.๔ วิธีการเลือกใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างชนิด/ประเภท ของหนังสือราชการ

๒. การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการ

๒.๑ แนวทางและวิธีการเขียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

๒.๒ การตั้งเรื่องทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ความสอดคล้องในการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด

๒.๔ การเลือกใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือในปัจจุบัน

๒.๕ การร่างหนังสือราชการได้ตอบหน่วยงานราชการ

๒.๖ การร่างหนังสือเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง

สำเนาถูกต้อง

(นางปรัชญา ขวนผดุง)

เจ้าพนักงานธุรการ

/ การร่างหนังสือราชการ...

- ๒.๗ การร่างหนังสือราชการถึงผู้นำชุมชนในเขตพื้นที่ชุมชน
- ๒.๘ การร่างหนังสือราชการถึงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง
- ๒.๙ การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ
- ๓. หลักการจัดทำหนังสือราชการของ อบท. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ๓.๑ หลักการมอบอำนาจในหนังสือราชการ การลงนามแทนตำแหน่งต่างๆ ในราชการ
 - ๓.๒ หลักการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการ
 - ๓.๓ หลักการนับระยะเวลาที่ปรากฏในระเบียบหรือหนังสือราชการทั่วไป
 - ๓.๔ หลักการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของอบท.
 - ๓.๕ หลักการวินิจฉัยหนังสือราชการ
 - ๓.๖. หลักการปฏิบัติในการร่างหนังสือ และจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- ๔. การเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง
 - ๔.๑ รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - ๔.๒ รูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - ๔.๓ การบริหารงานธุรการภายใต้ความเสี่ยง
 - ๔.๔ การเปลี่ยนหมายเลขการแสดงเอกสาร และการ
- ๕. การบริหารงานจัดประชุม ภายใน/ภายนอก อบท. ตามระเบียบฯ
 - ๕.๑ การเขียนและการทำรายงานการประชุม ตามระเบียบฯ
 - ๕.๒ วิธีการจด/เขียนรายงานการประชุมตามระเบียบวาระฯ
 - ๕.๓ เทคนิคการจับประเด็น สรุปประเด็น เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
 - ๕.๔ เทคนิคการบริหารจัดการความพร้อมในการเตรียมจัดประชุมให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ประชุม

ข้อเสนอแนะ

บัดนี้ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ดังต่อไปนี้ ได้รับความรู้ ตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ” ดังนี้

- ๑. ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำเอกสารเพื่อการสื่อสารทาง อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายการลดปริมาณและค่าใช้จ่ายด้านเอกสารในองค์กร
- ๒. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๓. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ได้

สาเนาถูกต้อง



/ทั้งนี้...

(นางปรัชญา ขวนผดุง)
เจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ ผลที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะนำความรู้ที่ได้ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางปรีชญา ชวนผดุง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....

(นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง

(ลงชื่อ).....

(นายสุตใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง

สำเนาถูกต้อง

(นางปรีชญา ชวนผดุง)

เจ้าพนักงานธุรการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

1 ถ.อยู่ทองนอก คลุมสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2160 1000, 0 2160 1019

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 27318

เลขที่ 8
สำนักทรัพย์สินและรายได้

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 26 พ.ย. 2564

ได้รับเงินจาก นางปรีชญา ชวนผดุง

นักศึกษา ระดับ.....เลขประจำตัว.....

ตามรายการต่อไปนี้

	3,900	-
ค่าลงทะเบียนอบรม		
หลักสูตร "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ		
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และกรเขียนหนังสือราชการ		
ภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code		
ในหนังสือราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน	3,900	-

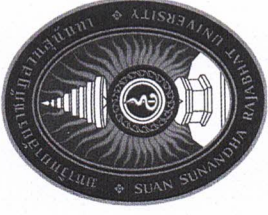
เต็มบาท

ออกใบ

ผู้รับเงิน

นางเนฏกตอง

(นางปรีชญา ชวนผดุง,
เจ้าพนักงานธุรการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปรัชญา ชวนผดุง

ได้สำเร็จการอบรม ณ โรงแรมเดอะคอนวินเนียน ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายใน

และ ภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังใจสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อจรรโลงประเทศชาติ ให้ความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานต์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

นางเนตอง

นางปรัชญา ชวนผดุง
เจ้าพนักงานธุรการ



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ ๗๗๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก การใช้ภาษาราชการ การใช้ QR Code ในหนังสือราชการ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖ ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถแก่บุคลากรในสังกัด จึงให้พนักงานเทศบาล รายงานปรัชญา ขวนผดุง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๖ ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าลงทะเบียน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในระหว่างการอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขฉบับเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

สำเนาถูกต้อง

(นางปรัชญา ขวนผดุง)
เจ้าพนักงานธุรการ

สำเนาถูกต้อง

(นางนิภาพร จันทสมบัติ)
นักทรัพยากรบุคคล