

การส่งเสริมและบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นองค์กรสุขภาวะ
(Happy Workplace)

HAPPY BRAIN

การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ

ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวัต

ที่ ขพ ๗๕๔๐๑/ ๗๕๔

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) ในงานพัฒนาชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวัต

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวัต ที่ ๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีคำสั่งให้ ข้าพเจ้า นางสาวทิพย์วัลย์ ไตรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวัต เดินทางไปราชการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) ในงานพัฒนาชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมศิวัน รอยัล อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชร่วมกับชมรมนักพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

- โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจประกาศระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แนวทางการยืนยันสิทธิผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและลงทะเบียนเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแนวทางในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงจากสำนักงานงบประมาณและแนวทางการจัดตั้งชุมชน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสังคมการตรวจสอบสิทธิการระงับการสิ้นสุดลงของสิทธิของผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การดำเนินงานโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment) การจ่ายเงินในระบบ e-Social Welfare การปฏิบัติงานนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่ และแนวทางการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ใช้โอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านวิชาการ และประสบการณ์ร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๒. เนื้อหาวิชาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม

วันที่ ๑ วัน ศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

- ลงทะเบียนและรับเอกสารการเข้ารับการอบรม

วันที่ ๒ วันเสาร์ ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

- พิธีการเปิดการฝึกอบรม โดย ผู้แทนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

- เรื่อง ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (หนังสือลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๑๑

สิงหาคม...

สิงหาคม ๒๕๖๖ (ระเบียบฉบับใหม่) แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ วิทยากรโดย อาจารย์ชัชวาลย์ วงศ์สุวรรณ ประธานชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันที่ ๓ วันอาทิตย์ ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

- รับฟังการบรรยาย เรื่อง แนวทางการยืนยันสิทธิผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และลงทะเบียนเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแนวทางในกรณีท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงจากสำนักงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สำหรับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ได้ดำเนินการเรียกคืนและได้นำส่งเงินคืน เป็นรายได้แผ่นดินแล้ว ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดตั้งชุมชนและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุมชนของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตามประกาศระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษผู้สูงอายุพิเศษฯ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ และวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานการระบบการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม ของกรมบัญชีกลางต้องดูรายงานแบบไหน และต้องจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายและการรายงานผลอย่างไร เพื่อเก็บไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

- อภิปรายผล สรุปผล ตอบคำถาม วิทยากรโดย คณะกรรมการชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

- พิธีมอบใบประกาศ และพิธีปิดโดย ผู้แทนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ตนเอง ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจแนวทางการยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนของการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสังคมการตรวจสอบสิทธิการระงับการสิ้นสุดลงของสิทธิของผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ การเสริมสร้างเครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการทางสังคมและได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ได้รับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานอื่น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

- นำความรู้ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับจาก ฝึกอบรมหลักสูตร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) ในงานพัฒนาชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมศิวา รอยัล อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง มาใช้พัฒนาความรู้ และนำมาประยุกต์

ปรับใช้กับการปฏิบัติงาน ต่อไป

- รวบรวมเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกอบรมจัดทำรูปเล่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้สนใจ
ได้รับความรู้และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ
ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

เพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องควรส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นได้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ระเบียบ กฎหมายที่มีการ
เปลี่ยนแปลง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเองและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ได้ดียิ่งขึ้น ส่งผลให้องค์กรมีการพัฒนาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวทิพวัลย์ ไตรรัตน์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกัลยารัตน์ ทรงวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

เพื่อโปรดทราบ

สืบทอด

(ชัยวัฒน์ ชูศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

ทรงพร

(นายสมชาย คงจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม เรื่อง “การพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) ในงานพัฒนาชุมชนและการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๗”

จัดโดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ร่วมกับ ชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันที่ ๒๗ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมคิรา รอยัล อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง

วันศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑๒.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียนอบรม/รับเอกสารประกอบการอบรม

วันเสาร์ที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หัวข้อบรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (หนังสือลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (ระเบียบฉบับใหม่)

- แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

โดย อาจารย์ชัชวาลย์ วงศ์สุวรรณ

ประธานชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

หัวข้อบรรยาย

๑. แนวทางการยืนยันสิทธิผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและลงทะเบียนเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแนวทางในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงจากสำนักงานงบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบกลางรายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สำหรับจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ได้ดำเนินการเรียกคืนและได้นำส่งเงินคืน เป็นรายได้แผ่นดินแล้ว

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดตั้งชุมชนและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุมชนของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางการเตรียมความพร้อมในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตามประกาศระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษผู้สูงอายุพิเศษฯ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ และวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการ

เบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๗. แนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานการระบบการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมของกรมบัญชีกลางต้องดูรายงานแบบไหน และต้องจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายและการรายงานผลอย่างไร เพื่อเก็บไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

โดย **อาจารย์ชัชวาลย์ วงศ์สุวรรณค์**

ประธานชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

วันอาทิตย์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หัวข้อบรรยาย

๑. บรรยาย เรื่อง เตรียมความพร้อมการถ่ายโอนภารกิจตามพระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีเป้าหมายถ่ายโอนงานจากภารกิจจากกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เช่น ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ (ศพอส.) เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด สภาดูแลและเยาวชน

๒. การปฏิบัติงานนายทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่ การเก็บเงินสมาชิกเพื่อจ่ายเป็นค่าจัดการศพต้องจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจให้ถูกต้อง

๓. เทคนิคการใช้ระบบสารสนเทศและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต้องบันทึกแบบไหน และกรณีผู้สูงอายุและคนพิการย้ายต้องบันทึกแบบไหนผู้มีสิทธิหรือไม่เสียสิทธิ และสามารถดูผลการโอนงบประมาณแต่ละเดือนต้องดูระบบตรงเมนูไหน ในระบบสารสนเทศขึ้นว่าย้ายที่อยู่ย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง หรือไม่ถูกต้องไปเบิกจ่ายเพราะอะไร ตรวจสอบตรงไหน

๔. เทคนิคการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการระบบการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม ของกรมบัญชีกลางต้องดูรายงานแบบไหน และต้องจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายและการรายงานผลอย่างไร เพื่อเก็บไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

โดย **อาจารย์ชัชวาลย์ วงศ์สุวรรณค์**

ประธานชมรมพัฒนาชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

หัวข้อบรรยาย “ประเด็นสำคัญปัญหาและแนวทางแก้ไข”

- แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลและการเตรียมความพร้อมรองรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม (e-payment)

โดย **วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

มอบใบประกาศ/ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากร/ กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ๒) เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด โทร ๐-๗๗๖๓๐๓๘๐

ที่ ขพ ๗๕๔๐๑/๗๖๔

วันที่ ๗/พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)” รุ่นที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด ที่ ๔๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาววระพิน บัวทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวตามที่ได้รับมอบหมาย และเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ในการเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ นับว่าเป็นการเพิ่มพูนความรู้และความสามารถ โดยข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งถ่ายทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพต่อไป

เอกสารที่รับจากการไปราชการเข้าร่วมการอบรม มีดังต่อไปนี้

๑. เอกสารประกอบการบรรยาย
๒. เกียรติบัตร

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

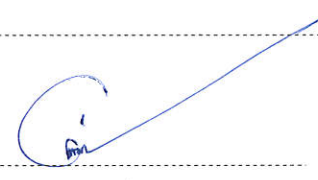
เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวระพิน บัวทองคำ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ลงชื่อ 
(นางสาวกัลยารัตน์ ทองวิลาศ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด



ลงชื่อ ส.อ. 
(ชัยวัฒน์ ชูศิลป์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด



ลงชื่อ 
(นายสมชาย คงจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /

ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ

โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ
ในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

๒. หน่วยงานที่จัด สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ เล่ม

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

หัวข้อ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ (การฟังบรรยายสรุปจาก Powerpoint)

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ “ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และ บัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบ เอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำ โดยใช้ โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ แอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสาร อีก”

ซึ่งข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ซึ่งหมายความว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อจัดทำทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือเหล่านี้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารอีก

หัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets)
(การฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนหนังสือด้วย Google Sheets) ประกอบด้วย

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ทะเบียนหนังสือเก็บ

-บัญชีส่งมอบ...

- บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปี
- บัญชีส่งมอบครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
- บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง
- ทะเบียนประกาศ
- ทะเบียนบันทึก
- ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ

หัวข้อ การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน/บัญชีคุมหนังสือ)
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ (การฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ประกอบด้วย

- การสร้างแฟ้มเอกสาร (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ สำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ Upload ไฟล์ ฝึกการ Upload ไฟล์เอกสารจัดเก็บบนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์
- การสร้างลิงก์เอกสาร ฝึกการใช้งานทะเบียนหนังสือรับ Google Sheets การสร้างลิงก์ไฟล์ pdf ที่จัดเก็บในแฟ้ม (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ ไปยังทะเบียนหนังสือรับ สำหรับการสืบค้นหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

- การแชร์การทำงานร่วมกัน ฝึกการตั้งค่าการแชร์ให้กับบุคคลอื่นให้สามารถเข้าถึงไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันในระดับต่างๆ ดังนี้

- ผู้มีสิทธิ์อ่าน ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ และสืบค้นได้
- ผู้แสดงความคิดเห็น ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ สืบค้นได้ และพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นได้

- เอดิเตอร์ ผู้ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์มีสิทธิ์อ่านได้ สืบค้นได้ พิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นได้ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้

- การยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร/โฟลเดอร์ ฝึกการโอนไฟล์ โฟลเดอร์ให้กับบัญชีผู้ใช้งานอื่น กรณีที่ต้องการโอนระบบงานทั้งหมด

หัวข้อ การออกแบบแผนผังเอกสารบนเว็บเว็บไซต์ (ฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

- ฝึกปฏิบัติการสร้างแฟ้ม (โฟลเดอร์) บนระบบคลาวด์ Google ไดรฟ์ สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เป็นไฟล์ pdf ได้แก่ หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึก

- ฝึกปฏิบัติการออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บน Google Sites ประกอบด้วยการสร้างหน้า Webpage ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือต่างๆ รวมถึงที่น่าสนใจ และการนำ Google Sheets ทะเบียนหนังสือ บัญชีหนังสือต่างๆ เข้ามาไว้ในเว็บไซต์ เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้งาน

- ฝึกปฏิบัติการปรับปรุงเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ฝึกวิธีการเผยแพร่เว็บไซต์ การ Update เว็บไซต์ การแชร์การทำงานร่วมกับในเว็บไซต์
- ฝึกวิธีการนำลิงก์ของเว็บไซต์ไปใช้งาน โดยการแชร์ลิงก์ให้กับบุคคลอื่น การนำลิงก์เว็บไซต์ไปสร้าง QR Code และวิธีการการนำลิงก์เว็บไซต์ไปวางไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

หัวข้อ ภาคผนวก ๗ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการรับส่ง เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) (การฟังบรรยายสรุปจาก Powerpoint)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๑๐ ได้เพิ่ม “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยในข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น ซึ่งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) นั้น ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ “ให้ส่วนราชการ จัดให้มี ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการเพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของ ส่วนราชการต้นสังกัด เช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@srirachacity.go.th saraban_๖๓๐๑๒๐๙@dla.go.th

อีเมลกลาง ได้มาจากหลายช่องทาง เช่น

-ช่องทางที่ ๑ กรณีที่หน่วยงานมีโดเมนเนมอยู่แล้ว ให้ผู้ให้บริการเช่าโดเมน ออกอีเมล ให้โดยขึ้นต้นด้วย saraban@ตามด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการ

-ช่องทางที่ ๒ กรณีขอใช้จากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. โดยติดต่อไปที่ contact@dga.or.th

-ช่องทางที่ ๓ กรณีขอใช้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ info ระบบใหม่ (สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น)

เมื่อมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑.ประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการ
 - ๒.แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อ รวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ ที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ช่องทางการค้นหาที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของส่วนราชการ
๑. ค้นหาได้จากหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น
 ๒. ค้นหาได้ในเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร.

(DGA) <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-๓๒๖๓/mailgothai/>

หัวข้อ การรับ ส่งหนังสือราชการและข้อมูลข่าวสารโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานการรับหนังสือจากอีเมลกลางของหน่วยงาน

- ๑.ลงชื่อเข้าใช้งานในอีเมลกลางหน่วยงาน
 - ๒.ตรวจสอบอีเมล (ใน inbox) ว่าหนังสือมีชั้นความลับที่สุด หรือไม่
- กรณีมีชั้นความลับมากที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่ส่งมาไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ขอให้ส่งใหม่เป็นเอกสาร และลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

-กรณีมีชั้น...

กรณีนี้ไม่มีความลับมากที่สุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. ดาวันไหลตหนังสือจากอีเมลกลาง

๔. สัมผัสหนังสือรับออกเป็นกระดาษ

๕. ตรวจสอบหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

-กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ส่งถึงหน่วยงานเรา หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น สิ่ง
ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบถึงข้อบกพร่องของหนังสือ

-กรณีครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖. แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับด้วยข้อความ

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลกกก

๐ ๔๒๑๑ XXXX

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+๖๖ ๔๒๑๑ XXXX”

๗. ประทับตรา/ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางอีเมลที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน
ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้นส่งต่อไปยังอีเมลกลางของหน่วยงาน และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอีเมลนั้น แจ้งกลับไป
ยังผู้ส่งเพื่อให้ทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไป

การส่งหนังสือในอีเมลกลางของหน่วยงาน

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ เสนอลงนาม (ต้นฉบับ และ สำเนาฉบับ)

๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางกำหนดเลขที่หนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่ง
ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน

๔. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง สแกนหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์ PDF เป็น
ไฟล์เดียว ให้ความละเอียด ๓๐๐ dpi เว้นแต่ถ้ามีจำนวนหน้ามากให้แยกเป็นไฟล์ต่างหากได้ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์
ดังนี้

ขึ้นต้นด้วย ปีพุทธศักราชที่ส่งหนังสือ

ตามด้วย เครื่องหมายขีดกลาง “ _ ”

ตามด้วย รหัสประจำส่วนราชการ อด คือ UDN

ตามด้วย เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักปลัด ๘๐๙๐๑

ตามด้วย เครื่องหมายขีดกลาง “ _ ”

ตามด้วย เลขที่หนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง เช่น เลขที่ ๖๐๐

เช่น หนังสือส่งปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักปลัด ที่ อด ๑๐๐๐๑/๖๐๐

ตั้งชื่อไฟล์ ได้ดังนี้ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐.pdf

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ แต่จำนวนหน้าของหนังสือ
และสิ่งที่ส่งมาด้วย มีจำนวนหน้าไม่มาก ให้รวมเป็นไฟล์เดียวกัน โดยตั้งชื่อไฟล์ตามหลักการเบื้องต้น

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ และแต่ละรายการมีเอกสาร
หลายหน้า อาจจะแยกไฟล์เป็นหลายไฟล์ได้ โดยให้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข ๑ เป็นต้น
ไปตามลำดับ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่ เช่น

กรณีที่...

หนังสือส่ง ที่ อด ๑๐๐๐๑/๖๐๐ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ รายการ อาจจะแยกไฟล์เป็น ๓ ไฟล์ ดังนี้

ไฟล์ที่ ๑ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐.pdf

ไฟล์ที่ ๒ รายการที่ส่งมาด้วย ๑ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐_๑.pdf

ไฟล์ที่ ๓ รายการที่ส่งมาด้วย ๒ ๒๕๖๔_UDN๑๐๐๐๑_๖๐๐_๒.pdf

กรณีที่หนังสือฉบับนั้น มีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นเอกสารที่มีจำนวนหน้าหลายหน้า เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติท้องถิ่น เจ้าของเรื่องอาจจะใช้วิธีการเก็บไฟล์บนระบบคลาวด์ เช่น Google ไดรฟ์ แล้วนำลิงก์ไฟล์ดังกล่าวมาแนบไว้ในส่วนของข้อความของอีเมลก็ได้

๕. เจ้าของเรื่องแจ้งอีเมลของผู้รับและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

๖. ก่อนส่งอีเมล ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบไฟล์ PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น

๗. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือทางอีเมลกลางของหน่วยงาน โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ เข้าสู่ระบบอีเมลกลางของหน่วยงาน

๗.๒ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (Subject) ให้พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น กรณีที่มีชั้นความเร็ว ให้ระบุด้วย เช่นด่วนที่สุด : รายงานความเสียหายของผู้ประสบภัยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....

๗.๓ ในเนื้ออีเมล ให้จัดเรียงเนื้อหา และให้มีข้อความดังนี้

-คำขึ้นต้น ให้ใช้คำตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒) แล้วลงตำแหน่งหรือชื่อบุคคลนั้น เช่น เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... / เรียน นายรักชาติ ยิ่งชีพ

-ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

(กรณีที่นำลิงก์เอกสารมาแนบไว้ในส่วนของข้อความ ให้ระบุด้วยว่าเป็นรายละเอียดของส่วนใดในหนังสือฉบับนั้น เช่น ลิงก์รายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

-คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง (ภาคผนวก ๒) เช่น ขอแสดงความนับถือ / ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

-ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลกุ่มกาวปี

-ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ กับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย เช่น งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๑ ๑๔๗๐ น.ส.ปริสา ฝ่ายอินทร์

-ข้อความขอให้ตอบกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว เช่น “หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

-เส้นปิดข้อความ โดยให้พิมพ์เส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ

-ข้อความ...

-ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจจะเป็นข้อมูลที่เป็น
เอกสารเฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต
หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้
ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use
or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not
an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We
thank you for notifying us immediately.”

๗.๔ ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To)

-กรณีมีผู้รับหลายคน ให้พิมพ์อีเมลเรียงตามลำดับในช่องเดียวกัน

-กรณีต้องการส่งสำเนาให้บุคคลอื่นด้วย หรือจัดส่งให้เจ้าของเรื่องด้วย

(ถ้ามี) ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาถึง” (CC)

-กรณีที่ต้องการเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของหน่วยงาน หรือส่งไปยังผู้รับที่
ต้องการปกปิดไม่ให้ผู้รับอื่นทราบว่าได้ส่งไปถึงบุคคลใด ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง “สำเนาลับถึง” (BCC)

๗.๕ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะแนบส่ง
ได้ ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ (Google ไดรฟ์
อบต.กุมภวาปี) และให้คัดลอกที่ลิงก์ไฟล์นั้น ไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๘ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งในช่อง การจัดส่ง ว่า “ได้ส่ง
หนังสือโดยทางอีเมลแล้ว”

๗. ที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชี
ส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ Google Sheets เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘

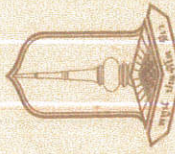
๒. ปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในส่วนของการทะเบียน
การจัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบไฟล์ pdf ให้สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาในรูปแบบออนไลน์

๓. จัดอบรมการใช้งาน Google Sheets สำหรับการลงรับหนังสือ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
งานสารบรรณภายในหน่วยงาน









สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิปัตถฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววระพิน บัวทองคำ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุณหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

เป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง

ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอให้ความสุจริตเป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติงานที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

ที่ ขพ ๗๕๔๐๑/๑๐๓๓

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ไตรมาส ๑ หลักสูตรพนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๒/๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งที่ ๔๙๐/๒๕๖๖ เรื่อง การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไตรมาส ๑ หลักสูตรพนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๒/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ ประจวบคีรีขันธ์ ตำบลสามร้อยยอด อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ข้อเท็จจริง

การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไตรมาส ๑ หลักสูตรพนักงานดับเพลิง รุ่นที่ ๒/๒๕๖๗ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยเข้าร่วมการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๕ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ ประจวบคีรีขันธ์ ตำบลสามร้อยยอด อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้เสร็จสิ้น โดยสรุปประเด็นการอบรม ดังนี้

➤ วัน ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิทยากรโดย นางสาวสุทิสรา เพชรนิล/นายประทีป บุญสิทธิ์/นายโสภณ ทองไสย/คณะครูฝึก

- * รายงานตัว/ลงทะเบียน ปฐมนิเทศ
- * อบรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของนักดับเพลิงและกู้ภัย
- * การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- * ทดสอบร่างกายก่อนการฝึกอบรม
- * วิชาการเสริมสร้างและพัฒนาทีมงานดับเพลิงและกู้ภัย

➤ วัน ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิทยากรโดย นายประทีป บุญสิทธิ์/นายโสภณ ทองไสย/นายชัชวฤทธิ์ เกิดสิน/คณะครูฝึก

- * การป้องกันและระงับอัคคีภัย ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ
- * ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดับเพลิงในอาคาร
- * การบัญชาการณเหตุดับเพลิงและกู้ภัยจุดเกิดเหตุ (ICS)
- * การใช้เงื่อนไขขอในงานบรรเทาสาธารณภัย
- * ฝึกปฏิบัติการใช้เชือกในงานบรรเทาสาธารณภัย

➤ วัน ๗ พฤศจิกายน...

➤ วัน ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิทยากรโดย นายชัชวฤทธิ์ เกิดสิน/การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปราณบุรี/คณะครูฝึก

- * ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- * ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องดับเพลิงเคมี
- * ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า
- * การช่วยเหลือและการปฐมพยาบาลและเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บจากเหตุเพลิงไหม้
- * การใช้วิทยุสื่อสารในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

➤ วัน ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิทยากรโดย นายประทีป บุญสิทธิ์/ คณะครูฝึก

- * แผนผจญเพลิงภายนอกอาคาร
- * ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- * ความรู้เบื้องต้นกับการใช้รถดับเพลิงและอุปกรณ์ในรถดับเพลิง
- * ฝึกปฏิบัติทำบุคคลประกอบสายส่งน้ำดับเพลิง
- * ฝึกปฏิบัติการดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิง
- * ทดสอบสมรรถนะภาคฝึกปฏิบัติทักษะการดับเพลิงและกู้ภัย ๓ ฐาน

➤ วัน ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิทยากรโดย คณะครูฝึก

- * ฝึกปฏิบัติแผนผจญเพลิงภายนอกอาคาร (แผน ๑ และแผน ๕)
- * ฝึกปฏิบัติการใช้สายส่งน้ำและหัวฉีดน้ำดับเพลิง
- * ฝึกปฏิบัติการดับเพลิงด้วยน้ำจากรถดับเพลิง

➤ วัน ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วิทยากรโดย คณะครูฝึก

- * ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสารเคมีและวัตถุอันตราย
- * ทดสอบความรู้และประเมินผลการฝึกอบรม
- * พิธีปิดการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....วพจน์ วิทิตพงษ์..... ผู้รายงาน
(นายวพจน์ สारनพคุณ)
พนักงานดับเพลิง

ความเห็น...

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด





(นางสาวกัลยารัตน์ ทรงวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด





สืบเอก

(ชัยวัฒน์ ชูศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด





(นายสมชาย คงจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด









บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่เพพ ๕๕ ๐๑/ ๑๑๑๗

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนิติกร รุ่นที่ ๕๐”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด ที่ ๕๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้าฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนิติกร รุ่นที่ ๕๐” ได้ให้ข้าพเจ้านางสาวญาณิศา รัตนะตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมภาคบังคับของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ระหว่างวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน ผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรนิติกร รุ่นที่ ๕๐”

๒. หน่วยงานผู้จัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๓. ระยะเวลาการอบรม ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบ รายงานสรุปผลการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด และสำเนาใบประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ชุด

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ญาณิศา

(นางสาวญาณิศา รัตนะ)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของ...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควา

วัด

ลงชื่อ.....



(นางสาวกัลยารัตน์ ทรงวิลาศ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควา

วัด

สืบเอก.....



(ชัยวัฒน์ ชูศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควา

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควา

วัด

ลงชื่อ.....



(นายสมชาย คงจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควา

รายงานสรุปผลการอบรม

หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๕๐

ระหว่างวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควาวัด ที่ ๕๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวญาณิศา รัตนะตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๕๐” ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาคาร ๑ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมเป็นเวลา ๒๑ วัน และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนครั้งนี้ รายละเอียด ๓๓,๕๐๐ บาท (-สามหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน-)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรและประชาชน
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๕ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และประชาชนเป็นหลัก
- ๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสร้างเครือข่าย เพื่อการปรึกษาหารือและปฏิบัติงานร่วมกัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม

หมวดที่ ๑ วิชาพื้นฐาน จำนวน ๑๑ วิชา ๓๓ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ สถานการณ์ปัจจุบันรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรต้องรู้เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตน

- ๑) ทักษะและความสามารถในการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)
- ๒) โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง
- ๓) บทบาท อำนาจหน้าที่ ของ อบท. ตามกฎหมายกระจายอำนาจ

๔) การจัดทำ...

- ๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ๖) กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๗) เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มและประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐
- ๑๐) การสื่อสารยุคดิจิทัล
- ๑๑) หลักคิดจิตอาสาและจิตอาสาพระราชทาน

หมวดที่ ๒ วิชาเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒๕ วิชา ๗๕ ชั่วโมง

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นการมอบความรู้และพัฒนาทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่งและสายงาน
นิติกร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมืออาชีพ

- ๑) หลักการทฤษฎี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายใหม่
- ๒) หลักกฎหมายกับหลักความเป็นธรรมในงานท้องถิ่น
- ๓) ข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ๔) หลักฐานและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๕) หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- ๖) การพิจารณาคดีปกครองท้องถิ่น
- ๗) บทบาท หน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายการจัดระเบียบการจตุรตถในเขต
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น
- ๙) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑๐) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง ของเจ้าหน้าที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๑) คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ
- ๑๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการทางวินัย
- ๑๓) การจัดทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น
- ๑๔) ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๑๕) การสอบสวน การรับฟังพยาน และการตรวจสำนวนการสอบสวนของ อปท.
- ๑๖) วิธีพิจารณาความแพ่งที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่
- ๑๗) วิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่
- ๑๘) ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัดและการขายทอดตลาด

๑๙) ความรู้เกี่ยว...

- ๑๙) ความรู้เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
- ๒๐) ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- ๒๑) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมอาคาร
- ๒๒) ความรู้เกี่ยวกับดำเนินงานตามกฎหมายผังเมือง
- ๒๓) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์
- ๒๔) ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดินของ อปท.
- ๒๕) พ.ร.บ.การสาธารณสุขและการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง

หมวดที่ ๓ วิชาเสริม (เลือก ๔ วิชา ๑๒ ชั่วโมง)

คำอธิบายหมวดวิชา : เป็นเรื่องที่น่าจะรู้เพื่อนำไปประกอบหรือเสริมการปฏิบัติงานให้มีความหลากหลาย ในการพัฒนาตนเอง องค์กร การประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการคิดค้น วิธีการใหม่ๆ เพื่อหาแนวทางในการนำไปบริหารจัดการท้องถิ่น พัฒนางานและองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ สาธารณะ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

- ๑) วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
- ๓) การพัฒนาบุคลากรและการสมาคม
- ๔) คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน
- ๕) การบริหารงาน บริหารความขัดแย้ง และการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร
- ๖) การพัฒนาบุคลากรของ อปท.
- ๗) การเสริมสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
- ๘) การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น
- ๙) ภาวะโลกร้อนและก๊าซเรือนกระจก
- ๑๐) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.
- ๑๑) สัมมนาระบบบัญชาการเหตุการณ์
- ๑๒) ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท.

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพื่อนำไปพัฒนางานในตำแหน่งนิติกร ให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม ในการดำเนินงาน มีความรอบรู้ในงานปฏิบัติ มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ในการทำงานที่กว้างไกลขึ้น มีแนวคิดในการทำงาน ที่ชัดเจนมากขึ้น เพราะได้รับความเข้าใจในด้านระเบียบกฎหมายจากวิทยากรที่ได้นำเสนอและยกตัวอย่างที่สามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงจากการศึกษาดูงาน ณ ศาลปกครอง สุพรรณบุรี และองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับความรู้ในการสร้างและพัฒนาศักยภาพของนิติกร เป็นนิติกรที่ทันสมัยเข้ากับยุค Thailand ๔.๐ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทันสมัยทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงองค์กรและประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ทักษะและความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกร

๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในแนวทางการกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน การตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือการสั่งการต่างๆได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

๖) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาคำตอบที่ไม่เข้าใจ ไม่ชัดเจน ให้เกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ตลอดจนได้รับคำตอบที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือ สั่งการต่างๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

๗) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมกันเป็นหมู่คณะ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การมีส่วนร่วมในงานที่ได้รับมอบหมาย และการสร้างเครือข่ายที่แข็งแกร่งในสายอาชีพ

๘) ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ปรับเปลี่ยน และพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มคุณค่าและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๙) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การรักษาสุขภาพและเข้าร่วมการออกกำลังกาย เล่นกีฬา สันทนาการร่วมกันเพื่อนๆ ในหลักสูตรและเพื่อนๆ ต่างหลักสูตร มีประโยชน์ให้ร่างกายแข็งแรงและยังสร้างมิตรภาพ

การนำไปสู่การพัฒนา

๑. สามารถนำความรู้ความเข้าใจมาพัฒนาแนวทางการดำรงชีวิตของตนเองให้มีความสุขอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาและศาสนาที่แต่ละคนนับถือ ไม่เดือดร้อนต่อตนเอง และผู้อื่นสามารถนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตัดสินใจกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันขององค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และสู่ความเป็นเลิศ

๒. สามารถปรับปรุงระบบการใช้เทคโนโลยีให้ทันสมัยและมีความเหมาะสม นำมาใช้อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในองค์กร

๓. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การนำไปต่อยอดความรู้

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนในพื้นที่

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับในด้านเทคโนโลยีไปปรับใช้ในการทำงานให้เกิด ประสิทธิภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและทันสมัยให้แก่องค์กร

๓. สามารถนำความรู้ที่ได้รับแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

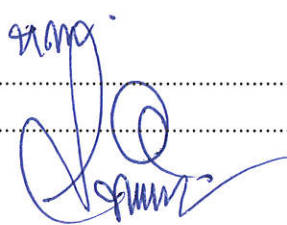
จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ณณิกา ผู้รายงาน
(นางสาวณณิกา รัตน์ะ)
นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวกัลยา
.....
.....
(ลงชื่อ) 
(นางสาวกัลยา รัตน์ะ ทรงวิลาศ)
หัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อโปรดทราบ
.....
.....
(สืบทอด) 
(ชัยวัฒน์ ชูศิลป์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายสมชาย
.....
.....
(ลงชื่อ) 
(นายสมชาย คงจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคาวัด