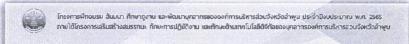
แบบ ME๖

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไภการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน





กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)

ระหว่างวันที่ 21 - 22 รับวาคบ 2564 ณ โรมเรมแกรนด์ ปา เอนด์ รัสอร์ก ลำพุน เซียงใหม่ อำเภอเมิณลำพูน จังหวัดลำพูน





ผู้จัดทำรายงาน
นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
อังค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุป	©
ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ	ල
วัตถุประสงค์ของโครงการ	តា
ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ	តា
ผลการประเมินโครงการ	€
สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/ กิจกรรม	e
สรุปผลและข้อเสนอแนะ	90
ภาคผนวก	

- ๑. โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงานและทักษะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบ งานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)
 - ๒. แบบประเมินความพึงพอใจ
 - ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน มีคำสั่งที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
 - หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ oomb/2 ๑๘๙๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงาน ของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน
 - การสำรวจและส่วนราชการส่งรายชื่อบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการ
 - หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฯ
 - คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ ๑๕๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการฝึกอบรม และแบบตอบรับเป็นวิทยากร
 - หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการฯ
 - คำกล่าวรายงานพิธีเปิดและพิธีปิด
 - คำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและปิดการฝึกอบรม
 - กำหนดการฝึกอบรม
 - บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรม

๔. ภาพประกอบโครงการ

บทสรุป

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ดำเนินการโดย ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

โครงการๆ ดังกล่าว จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูนอำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน โดยได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ทัศนา สลัดยะนันท์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ด้านระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ภาษาราชการ มาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้และฝึกปฏิบัติให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมในครั้งนี้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะ การเขียนหนังสือราชการ เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน โดยการจัดฝึกอบรมของโครงการๆ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ ทั้งนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากมีภารกิจต้องดำเนินกิจกรรม อบจ. ลำพูน นิทัศน์

ผู้ดำเนินโครงการได้นำหลักการประเมินโครงการรูปแบบ CIPP Model ในการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการๆ โดยพบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ย ๔.๔๔ คิดเป็น ร้อยละ ๘๘.๘๐ แปรผลในภาพรวมอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านบริบทของโครงการๆ (Context) ได้แก่ เนื้อหาและหลักสูตรของโครงการ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมิน ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ วิทยากร มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านการดำเนินการ (Process) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๙ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านผลผลิต (Product) ได้แก่ ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๖ คิดเป็น ร้อยละ ๘๙.๒๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการและการจัดโครงการฝึกอบรม พบว่า ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้อมีการฝึกปฏิบัติกับระบบปฏิบัติงานจริง จะทำให้เข้าใจมากขึ้น นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรม ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร องค์กร และประชาชน ได้แก่ หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรทักษะการเป็นผู้นำของผู้บริหาร และหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

ในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา ทั่วโลกและประเทศไทยได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่การดำเนินชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี ส่งผลต่อแนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงาน แบบแผนการปฏิบัติ ราชการของทุกหน่วยงานราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมถึงการเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ มีความสำคัญต่อการสื่อสาร และความชัดเจนในการการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า ส่วนราชการและบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำพูน ต้องการให้มีการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานของบุคลากร ด้านความรู้เรื่องกฎหมาย ทักษะที่จำเป็นในงานเกี่ยวกับการเขียนรายงานและสรุปรายงาน และทักษะการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนราชการ เสนอให้มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ ประกอบกับการประกาศใช้ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อรองรับ และสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความจำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรม ส้มมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประชิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และทำให้เกิด ประโยชน์ต่อประชาชน และสังคมในภาพรวมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

๓.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำ แบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของ ชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

๓. ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ

๓.๑ เป้าหมายของโครงการ

- ๑) ข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้รับการฝึกอบรม เสริมสร้าง ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พัฒนาทักษะการใช้และการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการเขียนนหนังสือราชการ เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน

๓.๒ สถานที่ วัน และเวลาดำเนินงาน

โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมที่สำคัญ

- ๑) ศึกษาข้อมูลจากผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อการฝึกอบรม และประมาณการณ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- ๒) จัดทำร่างโครงการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓) ประสานวิทยากร ประสานสถานที่ฝึกอบรม และจัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร อุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ๔) เสนอขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม คำสั่ง และหนังสือเพื่อแจ้งส่วนราชการเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม
- ๕) ดำเนินการจัดฝึกอบรม มีระยะเวลา ๒ วัน ดังนี้

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อบรรยาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)

๒. การรับส่ง การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ (บรรยาย)

บรรยายโดย รองศาสตราจารย์ทัศนา สลัดยะนั้นท์

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อบรรยาย

- ๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการ และการโต้ตอบ หนังสือราชการ (บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)
- ๓. ความสำคัญของงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการกับการ
 ปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (บรรยาย/ระดมความคิด)

๔. ถาม - ตอบข้อซักถาม

บรรยายโดย

รองศาสตราจารย์ทัศนา สลัดยะนันท์

๖) ประเมินผลและรายงานผลโครงการ

๔. ผลการประเมินโครงการ

๔.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยกองการเจ้าหน้าที่มีแผนการดำเนินงาน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณ กับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) เพื่อให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมา ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการ ปฏิบัติราชการ และทำให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และสังคมในภาพรวมต่อไป โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำพูน ได้ตั้งข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ รูปแบบการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๑๕๗ ข้อ ๑๓ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตั้งไว้ ๒.๕๐๐.๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ เป็นเงิน ๑๙๙,๗๐๐.-บาท โครงการดังกล่าว มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ โดยจัดฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

การดำเนินโครงการได้มีการสำรวจรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อขออนุมัติและมี คำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น ๔๖ ราย ประกอบด้วย

- ๑) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าว จำนวน ๓๖ ราย
 - ๒) ผู้สังเกตการณ์ จำนวน ๕ ราย
 - ๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๕ ราย

«.๒ การรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ ราย จากจำนวนเข้ารับ การฝึกอบรม ๓๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓

๔.๓ ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ

๑) การประเมินผลเชิงคุณภาพ มีการดำเนินโครงการโดยการจัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับ เทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

๒) การประเมินผลเชิงปริมาณ

๒.๑) เป้าหมายของโครงการฯ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการ เขียนนหนังสือราชการ เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน โดยการจัดฝึกอบรมของโครงการฯ มีบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ ทั้งนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เนื่องจากมีภารกิจต้องดำเนินกิจกรรม อบจ. ลำพูน นิทัศน์

๒.๒) การวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการวิเคราะห์ ข้อมูลด้วยการแจกแจงข้อมูลทางสถิติ เป็นค่าเฉลี่ย และร้อยละ โดยกำหนดประเด็นความคิดเห็น ๔ ด้าน ตามหลักการประเมินโครงการรูปแบบ CIPP Model ได้แก่

- ๑. ด้านเนื้อหาและหลักสูตร (Context) ประกอบด้วย
 - เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร
 - หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน
 - ระยะเวลาการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรมครบถ้วน
- ๒. ด้านวิทยากร (Input) ประกอบด้วย
 - มีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย
 - การบรร[®]ยายเนื้อหามีความต่อเนื่อง ครบถ้วน
 - วิธีการและภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมน่าสนใจ เข้าใจง่าย
 - เปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามตรงประเด็น
- ๓. ด้านการดำเนินการ (Process) ประกอบด้วย
 - มีมาตรการป้องกันโรค เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
 - ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สะอาด ปลอดภัย มีความเหมาะสม
 - การประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่

๔. ด้านความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ (Product) ประกอบด้วย

- หลังจากได้รับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด
- ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำเพื่อนร่วมงานได้
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ลักษณะแบบสอบถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

มากที่สุด	ให้	æ	คะแนน
มาก	ให้	ď	คะแนน
ปานกลาง	ให้	ഩ	คะแนน
น้อย	ให้	6	คะแนน
น้อยที่สด	ให้	(0)	คะแบบ

เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย (ที่มา https://edumsuacth/jem/home/journal file/smpdf) ดังนี้

ระดับคะแนนเฉลี่ย

๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึงอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด

ระดับคะแนนเฉลี่ย

๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึงอยู่ในเกณฑ์มาก

ระดับคะแนนเฉลี่ย

๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึงอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ระดับคะแนนเฉลี่ย

๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึงอยู่ในเกณฑ์น้อย

ระดับคะแนนเฉลี่ย

๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึงอยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุด

ตารางที่ ๑ ด้านเนื้อหาและหลักสูตร (Context)

		ระด์	กับความคิดเห็น					
ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน	แปรผล
	(&)	(@)	(m)	(le)	(a)		มาตรฐาน	
เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร	mb.b៧	50.00	๓.๓๓	0.00	0.00	๔. ๓๓	೦.೬೬	มาก
	99	ଉୟ	©	0	0			
หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน	๕๓.๓๓	៤ ៦.៦៧	0.00	0.00	0.00	๔.๕๓	0.໕෧	มากที่สุด
	වේ	େ	0	0	0			
ระยะเวลาการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา	€0.00	៤ ៦.៦៧	୭ ୩.୩୩	0.00	0.00	๔.๒๗	೦.៦๙	มาก
	මම	ଉଟ	Œ	0	0			
เอกสารประกอบการฝึกอบรมครบถ้วน	໕ຓ.ຓຓ	© .ana	តា.តាតា	0.00	0.00	€.€0	୦.ଝିଶ	มาก
	වෙ	െ	©	0	0			
					รวม	๔. ๔๓	೦.ಡ೯	มาก

ตารางที่ ๒ ด้านวิทยากร (Input)

ระดับความคิดเห็น								
ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน	แปรผล
	(జి)	(<u>@</u>)	(m)	(b)	(a)		มาตรฐาน	
มีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	៤៣.៣៣	໔ണ.ണണ	តា.តាតា	0.00	0.00	<i>«.٤</i> ٥	୦.๕๗	มาก
	වෙ		©	0	0			
การบรรยายเนื้อหามีความต่อเนื่อง ครบถ้วน	៤៣.៣៣	๔๓.๓๓	តា.តាតា	0.00	0.00	๔.ണഠ	o.mo	มาก
	වෙ		©	0	0			
วิธีการและภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมน่าสนใจ เข้าใจง่าย	๔๓.๓๓	๔๓.๓๓	തണ.ണണ	0.00	0.00	๔.๒๗	୦.୩๔	มาก
	െ	െ ണ	6	0	0			
เปิดโอกาสให้ชักถาม และตอบคำถามตรงประเด็น	๔๓.๓๓	do.00	ඉප.පඹ	0.00	0.00	๔.๔๗	୦.ଝ๗	มาก
	രണ	මම	٧	0	0			
					รวม	๔.๓๘	೦.೬ೆನ	มาก

ตารางที่ ๓ ด้านการดำเนินการ (Process)

ระดับความคิดเห็น								
ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน	แปรผล
	(윤)	(๔)	(m)	(P)	(_©)		มาตรฐาน	
มีมาตรการป้องกันโรค เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 2019	€0.00	රේව.ට්මා	តា.តាតា	0.00	0.00	๔.๔๗	୦.ଝ୩	มาก
	<u>୭</u> ๕	ଉଦ୍ଦ	9	0	0			
ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	໕0.00	ර ව.වඹ	តា.តាតា	0.00	0.00	๔.๔๗	0.&0	มาก
	© &	ଉ ଢ	o	0	0			
สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สะอาด ปลอดภัย มีความเหมาะสม	රව.වත	ഭ്ണ.ണണ	0.00	0.00	0.00	<i>ڇ.</i> و٥	୦.ଝିଳା	มาก
	ଉ ଢ	වෙ	0	0	0			
การประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	໕ຓ.ຓຓ	๔๓.๓๓	តា.តាតា	0.00	0.00	๔.๕ ๓	ం.డిం	มากที่สุด
	ලේ	രണ	©	0	0			
					รวม	๔.๔๙	೦.๔๘	มาก

ระดับความคิดเห็น								
ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน	แปรผล
	(&)	(<u>@</u>)	(m)	(le)	(a)		มาตรฐาน	
หลังจากได้รับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด	๕๓.๓๓	ර ්ත.එඹ	0.00	0.00	0.00	๔.๔๗	ం.డి౷	มาก
	වෙ	ଉଝ	0	0	0			
ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ර ව.වඹ	๕៣.៣៣	0.00	0.00	0.00	๔.๕๓	O.ČO	มากที่สุด
	o¢.	රේ	0	0	0			
ท่าเสาเภรณ์ความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำเพื่อนร่วมหนได้	๕๓.๓๓	๔๖.๖๗	0.00	0.00	0.00	๔.๓๗	೦.๔๙	มาก
	වේ	oc	0	0	0			
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	රේ ව. විභ	๕៣.៣៣	0.00	0.00	0.00	๔.๔๗	ට.๕෧	มาก
	ଉଟ	වෙ	0	0	0			
					รวม	๔.๔๖	ం.డప	มาก

ตารางที่ ๕ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ

	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	แปรผล
		มาตรฐาน	
		೦.ಡ೯	มาก
	๔.๓๘	೦.೬ೆಜ	มาก
	હ .હલ	೦.೯ಡ	มาก
	E.E	0.65	มาก
รวม	E. EE	O. ©	มาก
	531	๔.๔๓ ๔.๓๘ ๔.๔๙ ๔.๔๖	มาตรฐาน ๔.๔๓

สรุปความคิดเห็นความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมในภาพรวม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของ โครงการๆ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๐ แปรผลความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ในภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละด้านมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านเนื้อหาและหลักสูตร (Context) (ตารางที่ ๑) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก โดยพบว่า หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ แปรผลอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมครบถ้วน มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก มีการกำหนดเนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๓ แปรผลอยู่ในระดับมาก และระยะเวลาการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก

๒. ด้านวิทยากร (Input) (ตารางที่ ๒) มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๖๐ แปรผล อยู่ในระดับมาก โดยพบว่า วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ แปรผล อยู่ในระดับมาก มีการเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามตรงประเด็น มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก การบรรยายเนื้อหามีความต่อเนื่อง ครบถ้วน มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก และวิธีการและภาษาที่ใช้ ในการฝึกอบรมน่าสนใจ เข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก

๓. ด้านการดำเนินการ (Process) (ตารางที่ ๓) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๙ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๐ แปรผล อยู่ในระดับมาก โดยพบว่า การประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ แปรผล อยู่ในระดับมากที่สุด สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สะอาด ปลอดภัย มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ แปรผล อยู่ในระดับมาก มีมาตรการป้องกันโรค เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา – 2019 มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก

๔. ด้านความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ (Product) (ตารางที่ ๔) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๒๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก โดยพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ แปรผลอยู่ในระดับมากที่สุด หลังจากได้รับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เพิ่มขึ้น มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผล อยู่ในระดับมาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำเพื่อนร่วมงานได้ ทีค่าเฉลี่ย ๔.๓๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก

นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็นจากคำถามปลายเปิด จำนวน ๒ คำถาม คือ ข้อที่ ๑ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ มีผู้แสดงความคิดเห็น ดังนี้

- ๑.๑ ควรฝึกปฏิบัติระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบปฏิบัติงานจริง จะทำให้ เข้าใจมากขึ้น
- ๑.๒ Powerpoint ไม่ตรงกับเอกสารประกอบการบรรยายทำให้ยากต่อการค้นหา ทำให้ เข้าใจเนื้อหาไม่ต่อเนื่อง

ข้อที่ ๒ หลักสูตรการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่คิดเห็นว่ามีความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม มีผู้แสดงความคิดเห็น ดังนี้ ๒.๑ พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ ทักษะการเป็นผู้นำของผู้บริหาร

๒.๓ การพูดในที่สาธารณะ

๔.๔ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทำให้มีระเบียบ ข้อบังคับของ ทางราชการในการกำหนดมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทำให้ผู้ดำเนิน โครงการจำเป็นต้องติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ และมาตรการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด และจำเป็นต้อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการ การจัดฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

๕. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/ กิจกรรม

ค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๖,๗๐๔.-บาท (สี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยสี่บาท) ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๖,๘๐๐ บาท
๒. ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	๔,๑๐๔ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘,๖๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	<u>๑๗,๒๐๐</u> บาท
รวมเป็นเงิน	<u>๔๖,๗๐๔</u> บาท

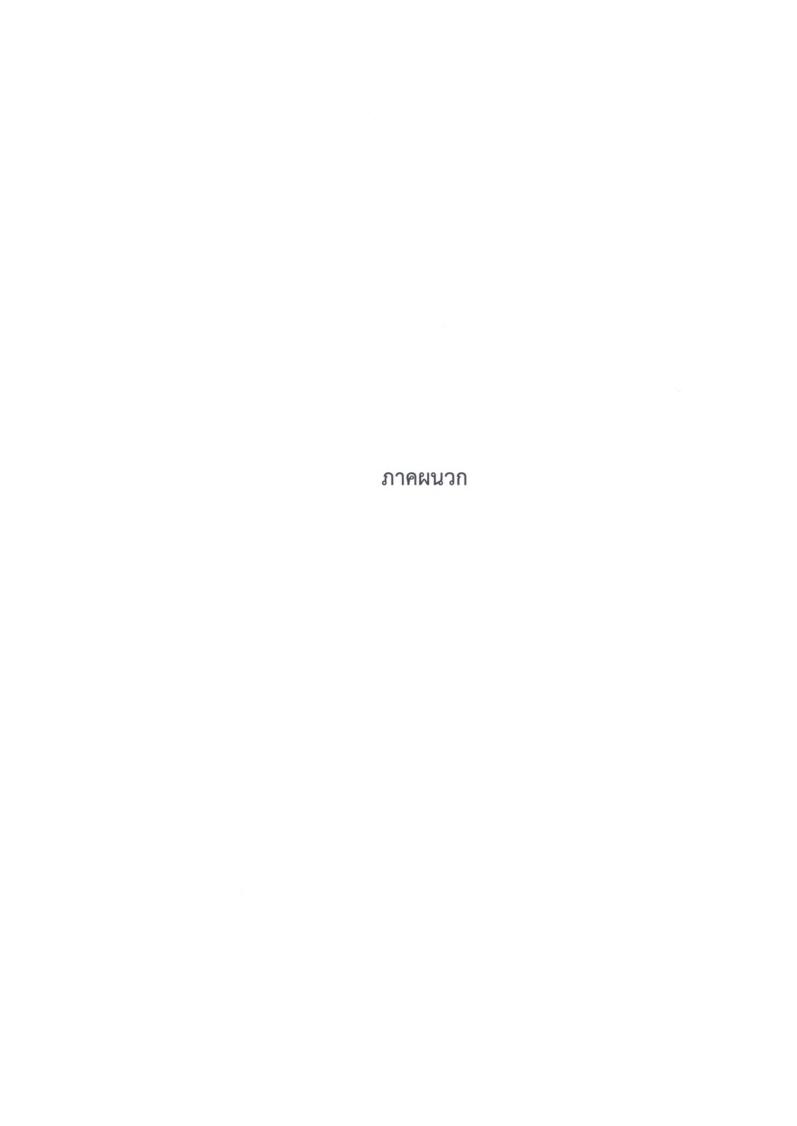
๖. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ผลการดำเนินโครงการเชิงคุณภาพ มีการดำเนินโครงการโดยการจัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับ เทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม โดยกำหนด กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการแสริมสร้าง ความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๖ คน

ผู้ดำเนินโครงการได้สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของ โครงการๆ พบว่า มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๐ แปรผลในภาพรวมอยู่ในระดับมาก การประเมิน ด้านบริบทของโครงการๆ (Context) ได้แก่ เนื้อหาและหลักสูตรของโครงการ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ วิทยากร มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านการดำเนินการ (Process) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๙ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านผลผลิต (Product) ได้แก่ ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการและการจัดโครงการฝึกอบรม พบว่าระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้อมีการฝึกปฏิบัติกับระบบปฏิบัติงานจริง จะทำให้เข้าใจมากขึ้น นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร องค์กร และประชาชน ได้แก่ หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรทักษะการเป็นผู้นำของผู้บริหาร และหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะ

ผู้จัดทำรายงาน:
นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



๑. โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน
และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ"
(Correspondence Regulations and Workflow Management)

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)

๑. หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ อำนาจหน้าที่ : (ระบุเช่น กฎหมายจัดตั้ง พรบ. กฎหมายอื่นๆ)
 - ✓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๒ ความเชื่อมโยงสอดคล้อง

- 🗹 แผนยุทธศาสตร์ชาติ 🏿 ปี ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
- ☑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในภาครัฐ
 การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย
- ☑ ยุทธศาสตร์จังหวัดเมืองหัตถกรรม นวัตกรรม สร้างสรรค์ (Creative Craft Innopolis)
- พลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัจญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปราชาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลักปรัชญาหลัง
 พลังปรัชญาหลัง
 พลังปรัชญาหลังที่สาราหลัง
 พลังปรัชญาหลัง
 พ

๑.๓ สรุปสาระสำคัญ/เหตุผลและความจำเป็น

ในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา ทั่วโลกและประเทศไทยได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่การดำเนินชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี ส่งผลต่อแนวคิด รูปแบบ และวิธีการ ปฏิบัติงาน แบบแผนการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดถือระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติราชการ ในด้านการ บริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมถึงการเขียนและ การโต้ตอบหนังสือราชการ มีความสำคัญต่อการสื่อสารและความชัดเจนในการการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า ส่วนราชการและบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ต้องการให้มีการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานของบุคลากร ด้านความรู้ เรื่องกฎหมาย ทักษะที่จำเป็นในงานเกี่ยวกับการเขียนรายงานและสรุปรายงาน และทักษะการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนราชการเสนอให้มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ ประกอบกับการประกาศใช้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความจำเป็นในการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใติโครงการเสริมสร้างสมรรณนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไก การปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) เพื่อให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และทำให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และสังคมในภาพรวมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

๓.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำ แบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของ ชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

๓. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด (KPI) (ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น) และแนวทางการดำเนินงาน/ลักษณะงาน ๓.๑ เป้าหมาย/ตัวชี้วัด (KPI) (ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ/เป้าหมาย	ผลผลิต/	กลุ่มเป้าหมาย
ผลลัพธ์โครงการ	เป้าหมายผลผลิต/	ผู้รับผลประโยชน์
(พิจารณาจากวัตถุประสงค์)	ตัวชี้วัด (KPI) ผลผลิต	V
ข้าราชการ พนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำพูน ได้รับการฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบงานสารบรรณ พัฒนา ทักษะการใช้และการเขียน หนังสือราชการ และสามารถ นำไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยี ดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เชิงคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำพูน ที่ต้องการเสริมสร้าง ความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการเขียน หนังสือราชการ
KPI รายงานผลการดำเนินการ โครงการ ร้อยละ ๑๐๐	KPI (เชิงปริมาณ) จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน KPI (เชิงคุณภาพ) ระดับความพึง พอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉลี่ยร้อยละ ๘๐	KPI มีกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการ ฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน

๓.๒ แนวทางการดำเนินงาน/ลักษณะงาน

ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยศึกษาข้อมูลจากผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดวัตถุประสงค์และหัวข้อการฝึกอบรม บรรยายถ่ายทอดความรู้ โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญระเบียบงานสารบรรณ การเขียน หนังสือราชการ และเทคโนโลยีดิจิทัล ถาม - ตอบข้อซักถาม มีกำหนดการจัดฝึกอบรม ระยะเวลา ๒ วัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

๔. ความคุ้มค่า

๔.๑ ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้รับการเสริมสร้าง ความรู้ระเบียบงานสารบรรณ พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบแบบแผน และ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

«.๒ การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถปรับตัวจากการปรับเปลี่ยนของระเบียบ กฎหมาย เทคโนโลยีดิจิทัล และบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และรูปแบบการดำรงชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. จำแนกแผนงาน/หมวด (งบ) ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาง

บริหารงานทั่วไป

3791

บริหารงานทั่วไป

19

ดำเนินการ

หมวด

ค่าใช้สอย

9 501 591

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๖. สถานภาพโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

๗. วิธีดำเนินการ

๗.๑ วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำภายใต้โครงการ)

- ๑) ศึกษาข้อมูลจากผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อการฝึกอบรม และประมาณการณ์ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการ
 - ๒) จัดทำร่างโครงการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๓) ประสานวิทยากร ประสานสถานที่ฝึกอบรม และจัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร อุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ๔) เสนอขอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม คำสั่ง และหนังสือเพื่อแจ้งส่วนราชการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
 - ๕) ดำเนินการจัดฝึกอบรม
 - ๖) ประเมินผลและรายงานผลโครงการ

๗.๒ แนวทางปฏิบัติ : (ระบุ เช่น คำสั่ง หนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ)

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓) คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ในพื้นที่จังหวัดลำพูน
- ๔) หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ oo๓๒/ว ๑๗๔๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ หรือเป็นกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน
- ๕) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- b) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศใช้ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- ๗) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศใช้ แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันเริ่มต้น ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ วันสิ้นสุด ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	พ.ศ.	pa අව අ	พ.ศ. ๒๕๖๕
		พ.ย.	5.ค.	ม.ค.
9	กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อการฝึกอบรม และประมาณการณ์ค่าใช้จ่าย	→		
6	จัดทำร่างโครงการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	→		
ണ	ประสานวิทยากร ประสานสถานที่ฝึกอบรม			
Ø	เสนอขอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม		-	
Pe	ดำเนินการจัดฝึกอบรม		-	
9	ประเมินผลและรายงานผลโครงการ		-	-

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑๐. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๑๙๙,๗๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดฺร้อยบาทถ้วน)

วงเงินงบประมาณโครงการจำแนกตามตามงบรายจ่าย (หน่วย:บาท)

รายการ	งบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ		
รวมทั้งสิ้น	೯೮೮,೪೦೦			
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ - ค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน - ค่าครภัณฑ์	ଉଟ୍ଟ, ଟା ଠଠ.−			
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบเงินอุดหนุน				

๑๑. การติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผลเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จจากแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วม โครงการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจมาปรับปรุง แก้ไขการดำเนินโครงการต่อ ๆ ไป

(ลงชื่อ) ผู้เขียนโครง (นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	(นางสาวมา	ผู้เสนอโครงการ าลัยวรรณ จันทร์ผง) ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ความเห็น		
(ลงชื่อ)	(นายสพจน์ สทธิจิระพันธ์)	ผู้ตรวจสอบโครงการ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

าวามเห็น		<u></u>
	(ลงชื่อ) (นายดรุณพัฒน์ อิง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริง	
ความเห็นงพื้อโปรดพืช กับหวัก พรปฏิบัติทาง	กราบาน รายกระบาย กรายกราย กราช กราช กราช กราช กราช กราช กราช กราช	ลักรศร "ระเป็นบานสารบุ กร 99,700 -บก สามเรนิง
	(ลงชื่อ) (นา ยเส ริมชัย ลี้เขีย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่	
ความเห็น	1250V	
	(ลงชื่อ) (นายวิทยา สะค์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริห	
ความเห็น	อ หมัส	
	(ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

50 K

บันทึกข้อความ

ส่วนร	าชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร. ๑๑๐. ๑๑๑. ๑๑๒
ที่ ลพ	๕๑๐๐๙/- วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูง
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษ
	ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสต

"ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ต้นเรื่อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยกองการเจ้าหน้าที่มีแผนการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน จังหวัดลำพูน ประกอบด้วย ๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของบุคลากรองค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำพูน ๒) โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ๓) โครงการเสริมสร้างสภาพแวดล้อม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้และการสร้างองค์ความรู้ร่วมกันของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (Knowledge Management : KM) และ ๔) โครงการส่งเสริมสุขภาวะของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อเท็จจริง

๑. กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการ เสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีคิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติ ราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ สาระลำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน ทำให้สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้ กับเทคโนโลยีคิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ต้องการเสริมสร้าง ความรู้ระเบียบงานสารบรรณและพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๘๐ คน มีกำหนดการจัดฝึกอบรม นอกสถานที่ ระยะเวลา ๒ วัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๙๙,๗๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) (รายละเอียดปรากภูตามโครงการๆ ที่เสนอมาพร้อมนี้)

๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้ตั้งข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๑๕๗ ข้อ ๑๓ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตั้งไว้ ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) (เอกสารหมายเลข ๒)

ข้อระเบียบ ...

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๓)

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงาน ส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการ และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

"ค่าอาหาร" หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- . (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่ บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มียานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืม ยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่ จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- (๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

๒. คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) ในพื้นที่จังหวัดลำพูน (เอกสารหมายเลข ๔)

ข้อ ๒ ห้ามจัดกิจกรรมซึ่งมีการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจำนวนมากกว่า ๒๐๐ คน

ข้อ ๓ การจัดกิจกรรมซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่เกิน ๒๐๐ คน ให้เจ้าของ ผู้จัดกิจกรรม หรือผู้จัดการสถานที่ หรือผู้จัดให้มีกิจกรรม ดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ การจัดกิจกรรมซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน ๑๐๐ คน สามารถดำเนินการได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอย่างเคร่งครัด

๓. หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ oomb/ว ๑๗๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินโดย พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวน รวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน (เอกสารหมายเลข ๕)

... เห็นชอบให้การจัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๕ (๕) ของข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๐) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต ตามคำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เฉพาะกรณีที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน ในการนี้ จังหวัดลำพูน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะการจัด กิจกรรมที่ดำเนินการโดยเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่ม ของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน โดยผู้จัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม พิจารณากิจกรรมเฉพาะในส่วนที่จำเป็นอย่างยิ่ง เท่านั้น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

- ๒) หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นสถานที่ปิดและมีระบบปรับอากาศ
- ๓) จำกัดเวลาในการจัดกิจกรรมให้น้อยที่สุด
- ๔) ในกรณีที่มีการจัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดในลักษณะที่ลดการสัมผัส จากการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน เช่น การจัดอาหารว่างแบบกล่อง (Box set) อาหารในรูปแบบอาหารชุดเดี่ยว ๕) จัดให้มีมาตรการป้องกันโรคแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน จึงเห็นควรอนุมัติโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณ กับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) และมอบ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการฯ ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

LOSHIN

(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

b & W.E. best

(นายวิทยา สะคำปั่น) รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

(นายสุพจน์ สุทธิจิระพันธ์) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

> (นายครุณพืฒน์ อินดี) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูข

(นายเสริมซัย ลี้เขียววงศ์) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ba W.E. bebe

๒. แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ"

(Correspondence Regulations and Workflow Management)

ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ส่วนที่ ๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

คำอธิบาย ๑. แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ มีทั้งหมด ๔ ด้าน ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการแสดงความคิดเห็นให้ครบทุกข้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินโครงการและเป็นประโยชน์ในการดำเนินโครงการต่อไป

๒. โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องระดับความคิดเห็นในแต่ละข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียงระดับเดียว

			ระดับความคิดเ	ห็น	
ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(๕)	(៤)	(m)	(P)	(a)
๑. ด้านเนื้อหาของหลักสูตร (Context)					
๑.๑ เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร					
๑.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน					
๑.๓ ระยะเวลาการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา					
๑.๔ เอกสารประกอบการฝึกอบรมครบถ้วน					
๒. ด้านวิทยากร (Input)					
๒.๑ มีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย					
๒.๒ การบรรยายเนื้อหามีความต่อเนื่อง ครบถ้วน					
๒.๓ วิธีการและภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมน่าสนใจ เข้าใจง่าย					
๒.๔ เปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามตรงประเด็น					
๓. ด้านการดำเนินการ (Process)		0.20 Piter 1			
๓.๑ มีมาตรการป้องกันโรค เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 2019					
๓.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๓.๓ สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สะอาด ปลอดภัย มีความเหมาะสม					
๓.๔ การประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
๔. ด้านความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ (Product)		1			
๔๑ หลังจากได้รับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด					
๔.๒ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๔.๓ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำเพื่อนร่วมงานได้					
๔.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม					

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
<u>ส่วนที่ ๓</u> หลักสูตรการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่ท่านคิดเห็นว่ามีความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม
*** ขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ***

จัดทำโดย นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสำพูน /ธันวาคม ๒๕๖๔

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

- คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน มีคำสั่งที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ oomb/ว ๑๘๙๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาตเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินโดยพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน
- การสำรวจและส่วนราชการส่งรายชื่อบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพุนเข้าร่วมโครงการ
- หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฯ
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ ๑๕๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔
- หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการฝึกอบรม และแบบตอบรับเป็นวิทยากร
- หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการฯ
- คำกล่าวรายงานพิธีเปิดและพิธีปิด
- คำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและปิดการฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วา	นราชการ	กองการเจ้าหน้าที่	องค์การบริหาร	ส่วนจังหว	ัดลำพูเ	ı Ins.	990, 999	, ඉගුම	
ที่ เ	n ≰ಾಂನ/	<u>-</u>		วันที่	W	- ธันวาคม	1 බ්ඳූවර		

เรื่อง ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรณนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณ กับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

เรื่องเดิม

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้อนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไก การปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีหนังสือแจ้งส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พิจารณาส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน (เอกสารหมายเลข ๒)

ข้อระเบียบ

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)
 พ.ศ. ๒๕๕๖ (เอกสารหมายเลข ๓)

มาตรา ๓๕/๕ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย
 - (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) แต่งตั้งและถอดถือนรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - (๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๒. ระเบียบ ...

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ **(เอกสารหมายเลข ๔)**

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การ บริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษา ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

"ค่าอาหาร" หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณา อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มียานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืม ยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่ จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- (๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๕)

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๔. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รูปแบบการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองการเจ้าห์น้ำที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๑๕๗ ข้อ ๑๓ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตั้งไว้ ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) (เอกสารหมายเลข ๖) โดยได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนกำหนดการจัดฝึกอบรม ประมาณการณ์ค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน ๑๙๙,๗๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๕. คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) ในพื้นที่จังหวัดลำพูน (เอกสารหมายเลข ๗)

16

11

ข้อ ๒ ห้ามจัดกิจกรรมซึ่งมีการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจำนวนมากกว่า ๕๐๐ คน ข้อ ๓ การจัดกิจกรรมซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่เกิน ๕๐๐ คน ให้เจ้าของ ผู้จัดกิจกรรม หรือผู้จัดการสถานที่ หรือผู้จัดให้มีกิจกรรม ดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ การจัดกิจกรรมซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน ๑๐๐ คน สามารถดำเนินการได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอย่างเคร่งครัด

๖. หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ oomb/ว ๑๘๙๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรม ที่ดำเนินโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคล จำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน (เอกสารหมายเลข ๘)

.... เห็นชอบให้การจัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๓ (๕) ของข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๓) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต ตามคำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เฉพาะกรณีที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน ในการนี้ จังหวัดลำพูน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะการจัด กิจกรรมที่ดำเนินการโดยเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่ม ของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน โดยผู้จัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม พิจารณากิจกรรมเฉพาะในส่วนที่จำเป็นอย่างยิ่ง เท่านั้น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

> ๒) หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นสถานที่ปิดและมีระบบปรับอากาศ ๓) จำกัดเวลาในการจัดกิจกรรมให้น้อยที่สุด

 ๔) ในกรณีที่มีการจัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดในลักษณะที่ลดการสัมผัส จากการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน เช่น การจัดอาหารว่างแบบกล่อง (Box set) อาหารในรูปแบบอาหารชุดเดี่ยว
 ๕) จัดให้มีมาตรการป้องกันโรคแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อพิจารณา

๑. ตามข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ข้าราชการครูองค์การ บริหารส่วนจังหวัดลำพูน และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าว ตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข ๙)

๑.๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการในฐานะผู้สังเกตการณ์ จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑) นายวิชัย บุญอุดมพร

๒) นายวิทยา สะคำปัน

๓) นายเสริมชัย ลี้เขียววงศ์

๔) นางสุดสงวน จักร์คำ

๕) นายดรุณพัฒน์ อินดี

ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑ฺ.๓ มอบหมายให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เข้าร่วมโครงการในฐานะ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑) นายสุพจน์ สุทธิจิระพันธ์

๒) นางสาวมาลัยวรรณ จันทร์ผง

๓) นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร

๔) นางสาวพนิดา ศิริพันธุ์

🖟 ๕) นางสาวสมถวิล เสมบาง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

<u>ข้อเสนอ</u>

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตามบัญชีรายชื่อ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

๒. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฯ ตามวัน และสถานที่ดังกล่าว ๓. มีหนังสือแจ้งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำพูน รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. มีหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ และลงนามในหนังสือฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายพิชัย จาอาบาล)

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเลริมคุณธรรม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

> เมายตรุณพัฒน์ อินดี) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำพูน = 8 ปี.ค. 2564

(1827) L

(นายเสริมชัย รื้อรียววงศ์) ปลัดองค์การบริหารณ และจังหวัดลำพูน

- # J.A. best

(In) the

(นายวิทยา สะคำปัน) รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน 👆 🛦 ปี.ค. ๒๕๖๔

(Managas) (1)425501

(นายอ[์]นุสรณ์ วงศ์วรรณ) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

है हे हैं. लि. किंदै इंट

20 -8 - W 20 24.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ 🌬 🌠 🖟 /๒๕๖๔

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะ การปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการ เสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติภาร หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

เพื่อให้การฝึกอบรมโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ จึงให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ผู้มีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยให้ถือเป็น การปฏิบัติราชการตามปกติและให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 🗨 ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ ๑๕๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักป	<u>ลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u>		
9	นางสาวศรัณย์พร ศรีบุรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
สำนักง	านเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด		
ම	นางปิยะนุช ปินตาสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
ഩ	นายวุฒิกุล รูนรักษา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
ď	นายธงชัย ศรีธิหล้า	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กองคลั	9		
ě	นายบรรทม คนขยัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	
9	นางนิตยา กิติธะนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
ബ	นางนฤมล วงศ์วาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
ಡ	นางสาวเบญญาภา วงศ์วาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
ಜ	นางสาวกานต์รวี ขัดสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
©	นางสาวปริศนา คำมาเมือง	ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	
กองช่า	18		
99	นางสาวเบญจวรรณ เพื่องวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
യിത	นางสาวธนภรณ์ ชุมภูพงค์	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
ഉണ	นางสาวเกษณี สุภพันธ์	คนงาน (ผู้มีทักษะ)	
ଉ ଢ	นางสาวจิตติมา ขุนบุญ	คนงาน	
. ଉଝ	นางสาวเนาวรัตน์ คุณนา	คนงาน	-
ලෙ	นายสุรทิน ผางวะนา	คนงาน	
୭୩	นายธีร์ธวัช พันธ์พิจิต	คนงาน	
กองสา	ธารณสุข		
രേ	นางสาวณัฐริกา ประสงค์ทรัพย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
୭ଟ	นางสาวศิริพร แก้วกำเนิด	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
಄೦	นางสาวอภิสรา คำบุญมา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
මම	นางสาวปณิตา มะทะธง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	-
මම	นางสาววราภรณ์ โอบอ้อม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
ഉല	นายชินดนัย ใจทะมาตร์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management)

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ ๑๕๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
กองยุท	ธศาสตร์และงบประมาณ		
୭๔	นายอภิวัฒน์ คำมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนซำนาญการ	
්වල්	สิบเอกภานุพันธ์ ปันแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
අම	นางสาวสุรางค์พร ไชยวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
ଜ୍ୟା	นายธวัชชัย ต้นโพธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
กองพัส	<u>เคุและทรัพย์สิน</u>		
ಠಡ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงวันเพ็ญ พานแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
୭ଟ	นางสาวทัชชกร จันทร์ต่าย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
ണഠ	นายสุรเชษฐ์ ผิวสลิด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
กองกา	รเจ้าหน้าที่		
ണത	นางโชติกา ศรีทับทิม	นิติกรชำนาญการ	
ബ്ര	นางชรินทิพย์ สุภาเลิศ	นิติกรปฏิบัติการ	
ഩഩ	นางสาววริยาภรณ์ สุวรรณวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
ഩ๔	นางสาวศุภาลัย ติ๊บบุญเรื่อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
หน่วยต	<u> </u>		
ഩ๕	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
പ്ര	นางภาวิณี่ อินทร์น้อย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
ผู้สังเก	ตุการณ์		
ണബ	นายวิชัย บุญอุดมพร	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
ണ๘	นายวิทยา สะคำปัน	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพุ้น	
ണെ	นายเสริมซัย ลี้เขียววงศ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
<u></u> ೯೦	นางสุดสงวน จักร์คำ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
ଢ ୭	นายดรุณพัฒน์ อินดี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
เจ้าหนึ่	<u> </u>		
E	นายสุพจน์ สุทธิจิระพันธ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
๔๓	นางสาวมาลัยวรรณ จันทร์ผง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
दद	นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
હહ	นางสาวพนิดา ศิริพันธุ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
රෙව	นางสาวสมถวิล เสมบาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

กำหนดการโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

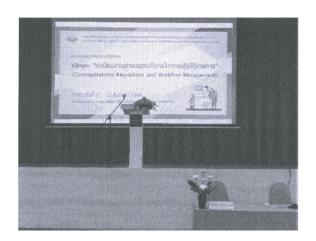
วัน/เวลา	೦ಡ.៣೦ ೩ ๑೦.೦೦ ೩.		oo.o๕ น ob.oo น.		๑๓.๐๐ น ๑๔.๓๐ น.		ด๔.๔๕ น ๑๖.๓๐ น.
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	_	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	25	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี		การรับส่ง การเก็บรักษา
	ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เร็ว่าง	ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	าลาง	ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	าหารว่าง	และทำลายหนังสือราชการ
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	และที่แก้ไขเพิ่มเติม	อาหา	และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หาร์เ	และที่แก้ไขเพิ่มเติม	อาหา	(บรรยาย)
	(บรรยาย)	พักระประทานอาหารว่าง	(บรรยาย)	พักระประหานอาหารกลางวัน	(ฝึกปฏิบัติ)	เระทานอ	
	วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์	พักระใ	วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์	กระประ	วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์	พกระป	วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์
	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	99 ≟z	การใช้ภาษาราชการ	ي گو	ความสำคัญของงานสารบรรณ	99 ≟ş	ทบทวนความรู้
	(บรรยาย)	90.0¢	การเขียนหนังสือราชการ	0	และการเขียนหนังสือราชการ	9 9 9 9	ถาม - ตอบข้อซักถาม
วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔		ان ا	และการโต้ตอบหนังสือราชการ	- 9m.	กับการปฏิบัติราชการที่มี		
		0	(บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)	٥ څ	ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	, Om	
		.00) ලැබුම	(บรรยาย/ระดมความคิด)	96	
		LECI		1387 0		Leci	
	วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์		วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์		วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์		วิทยากร รศ.ทัศนา สลัดยะนันท์

หมายเหตุ: - ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร ระหว่างเวลา ๐๗.๔๕ น. - ๐๘.๑๕ น.

- พิธีเปิดการฝึกอบรมฯ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๑๕ น. ๐๘.๓๐ น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. ๑๐.๑๕ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๔๕ น.
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๔. ภาพประกอบโครงการ

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไภการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน



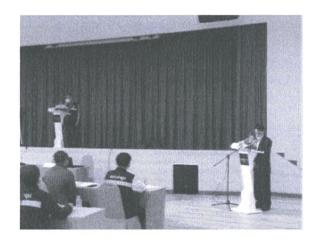






โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน









โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปั่งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไภการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน









โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน



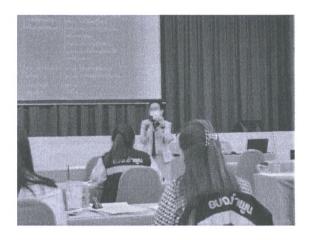






โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน









โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน









โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไภการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

	642	#1
	NO.	
f manager is	-76-	อสารทริการทางจัดกัสสาร
		Junior California de esco
	56 E 5	and the same of th
der	2	
Secretary Const.		
one Cat		
Principal California	All the second	
41.50 min min		All and the second
		The same of the same
San Market St. Stories	The second second	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
Action to the Land	redfort 12	Francisco Salar
		7 ve
Service of Lance		the second second second
		'A prince
Company of Company		
	······································	
The second secon		
	504561925	Aut.
	30,600,000,00	
magnetic modes		ON THE PARTY OF TH
INV s municipation on	name frages	and the Colonia
THESE S. D. DOND CHOIC		

Of the second second	- F
	300
F IT dwire; North	 องคำการเกิดเวลาแล้งเกิดสำหรับ
and the second second	one of the sections of
	ระบาทสิมเด็จที่ได้ที่สุดสากการ
	er en somme best
Ge:	
des summermente desse. /	
t-0-(FB)	
Ribsonia FE	100 2 to 1
Committee of the Commit	W. L-W. /
Anna Carrier Strandson Comp.	Marin Commence
College of April 1987 College College	Action of the second
and a restaurant and the second	September 10 Company
accombined advertises of a	The state of the s
property and a state of the second	
See William State	
	and the second second
Manager Compared Comp	Charges above the company
South Tark Strate Strate Committee Strate	the per comment before
and process	
The sales of the s	Special persons
	/
	-
The state of the s	_{อนทางกรราชปีเมือ}
net.275	
Iva is pecco proc + co ?	entire means
	PROPERTY SAME OFFICE
77	The same of the sa

The approved confinement and the local analysis and present and the second of the months of the local analysis and local analysis analysis and local analysis analysis and local analysis analysis and local analysis and local analysis and local analysis and local analysis analysis and local analysis analysis and loc	ATTITUTE TO STATE A PROSENT PORT OF A PORT OF A STATE OF A PORT OF			casherma growsal
The trace ! The second of the	The trace ! The second of the	8	บันทึกข้อความ	200
tion open manifest with the property of the state of the control o	tion open manifest with the property of the state of the control o	ส่วนราชการ กองการ	America True, noo, non no	Mark Jayan
The appropriate of the second	The appropriate of the second	Amthor/	รียที่ ๒๖	European Stible /
and the but would not remain the second of private an anterior the second of the secon	and the but would not remain the second of private an anterior the second of the secon	Gos Bridge San	an daire Buda Text anatomic	นเป็นการมีค่ายค สกล่าที่ วิเภาเรียกคลามตัวไทย
die The Live The Committee of the Commit	die The Live The Committee of the Commit			
The same of the substitution of the same o	The service of the section of the service of the service of the service of the section of the se	จ้ายเป็นขึ้นในที่มี eng	n Bearl and Charlett about	of bild Inchiloted
aces on the soul Till feet make the mean to the figure of the second of	aces or will be seen the few markey in the first her become on the oras was a the few at the few markey in the second of the field week of	PROSESSES OF PARTICIPAL	er forest monther of the Die Diet Sie.	अस्ति सार्च के रहते होते हैं
The are the as it high termination in material in the original water property and a manufacturing in the contract of the area of the property and a manufacturing in the contract of the area of the property in the contract of the area	The are the as it high termination in material in the original water property and a manufacturing in the contract of the area of the property and a manufacturing in the contract of the area of the property in the contract of the area	Acrement proper	leading also dividinal distributions	กล้ายสะพรีกภาษ์ล้ำล,
problem in most extension of the content of the con	problem in most extension of the content of the con	neseso musika di	the first the second of the	Tight to the discussion was
dere made and the water trade of contract definition and an analysis and the contract definition of the contract of the contra	description of the second make their descriptions and entitled and ent	Western Land each	LE PORTE A CONTRACT AND PORTE AND PORTE AND PORTE AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDRESS OF THE AD	of providing the stooms and
annular sy ter e i to e i transmitta trois anju ilitaliar i strajavani de la larenza strajavani	annular sy ter e i to e i transmitta trois anju ilitaliar i strajavani de la larenza strajavani	4,94	<u>สารคับ คอร์นินปุก</u> จิกลัง คอมมคับช่	william A Rome 9 of mile
the topic without of the the strain of the the three the ser of the the three the ser of the three thr	the topic without of the the strain of the the three the ser of the the three the ser of the three thr			
who is the first the control three and control three parties and in the state of the and the angle of the state of the sta	who is the first the control three and control three parties and in the state of the and the angle of the state of the sta	นี้อะ ใดและแนกราวจั	man township in the	A ha summy bold
ong pin an kulubandinahan pin di salah pin di kulangapa da salah pin di salah pinda salah	ong pin an kulubandinahan pin di salah pin di kulangapa da salah pin di salah pinda salah			
Antonian Armay in South Spire Antonian Spire	Antonian Armay in South Spire Antonian Spire	and a second real	<i>.</i>	2 /
Chicklish Riberal	Chicklish Riberal	4:00	was described to the description	, april 6" "
Asker Land and and a State South	strack malanchalaris ging		(พายาทิงกัน	Mornin
			distract median	charieta front

80° A. 100	
	บันทึกข้อความ
ส่วนราชกา	ร การเพาะเลีย มีพริสาเตอร์เพียงเการาย คร ครั้ง
	11- Sull to Sunt best
	and was commission to the least of the state
RA Vis	one some selection of the selection of t
9500 S	inter serve to survivor machinist and serve
Altranal Co	Completed and promotive and particular
	was of it has a
	Mark.
	parties and a summary to the first of the summary.
	er) Ketacili (Kilipian Mili Kunta biliki gari disiku.
	tions are the water the contract of the contra
35,886,832	This Industrial Property of the
	NA NA WILLIAM VIII.
	 Polificial information of the state of the s
West Chiefe	จะเกิดเหติดสิงเลาการ์ดีเหติดสิงเลาเลี้ยนเกิดเลี้ยน เพื่อเกิดเลา เพื่อเกิดเลา เพียง
dendien	
Acutain.	nin .
สานก็ตัวเ	nin
Sen Aria	nin .
House of the	nin
density.	nin
Mong Series	nin
Sen juice	nin
Sen julio	nin nin

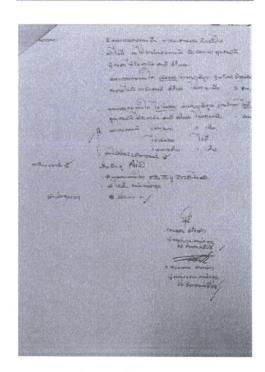
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณกับกลไภการปฏิบัติราชการ" (Correspondence Regulations and Workflow Management) ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

	84	April Suistana	#3
	1		
 d mesance boyd	1000	อดักระบริการกระที	erfinings
		was to exist s	0.Wh
		เรียกสมัก ให้เกิดเร	
	Sar # 49	ou 625d /	
that Mayatopage Halogarpain	หลังผู้ใช้แต้การ เรียก	Service Conference	
dia kerindakan			
	TEUR VINE	T. S	
Call and made planning and			Jacobski w
and a through the same of many and manners opening you have a second look a supersymbol of the day of Attinoper's to familiary the short major for an analysis (departure) to the region for an analysis of the same than to grant paint and a short of	ne (malan tertamini 1980 (Dejen) litera 1 Valtaria (malane 1 Januaria (Malane 1 Januaria (Malane 1 Januaria (Malane 2 Januaria (Malane 2 Januaria (Malane 2 Januaria (Malane	er) regnam Triste to service to 11 and or il the through the properties adapted for the tag or new to the tristage of the con-	The same of the sa
A paramatana	(197		
	NO LIBERT LINE	Side	
nes dicursolano la			
In a new conservation of the V	C 80 8/25		
bass a managemen			
	Cweeping, gr	C44.7	
	นพอวุลิตร เป็นจ	ir iesTainus 🗸 🔻	

polity have the second and delivery on a very outside and about the second and a second a second and a second		New
and original from the delivery of an interpretational and all the content of the second and an advantage and advantage an		300
The second second and all private and the second se	#Yedantesy	
April 19 January 1998 Server and Artist Server a		
The substituting of the continue of the contin		
The content of the co		
The continue of the continue o	The Bridge to the fire of	management of the st.
Pileton Control of Con	Sectional additional than	er roselle rostelet erit et regen bitt
The state of the s		
withing the growing and growing the growing the filter philadelia and a common constitution of the constitution of the common constitution of the cons		
med word before the med provided parties and the continued and another than a second before the continued and the contin		
Secretary of the secret		
The charter language of the well-well-well-well-well-well-well-wel		
The Malest Date Succession Academy . The Description and Malest Strength description of the Control of States of the Strength description of the Control of States of the Strength description of the States of States o		
Testimental description and description of the second of t		
TO COMPARE THE STATE OF THE STA		
The specimens of the sp		
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
Tel	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
The specimens of the sp	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
To a recommended - 100	2766 (Majard Digital Green	email Arethry (Table President and Phane)
To a recommended - 100	2766 (Majard Digital Green	went Androg Tweet recommission and the in-
To a recommended - 100	2766 (Majard Digital Green	went Androg Tweet recommission and the in-
	The Major Dajor Secretary Secre	want Andrey (Test) recomplying and shall now established the state of
MAL TRADSCIONE	The Major Dajor Secretary Secre	want Andrey (Test) recomplying and shall now established the state of
	The Majord Dajird Secretary Secretar	want Andrey (Test) recomplying and shall now established the state of
	The Major Dajor Service Selfanisti da	want Andrey (Test) recomplying and shall now established the state of
	The Major Dajor Service Selfanisti da	want Andrey (Test) recomplying and shall now established the state of

100	
600	Comme and object works you have made to
	C officer as accountaged the comme
-2->	an alice and week the se
Commen	- Property annual Colons
	I would die to the same
100	a manage backs more
Sylvening	a mostly effort coordinates
Production For	· ·
40000	The extension of the suppose
471000	Carried Congression on the second second
	the Residence for the second and the desired
	description of the same weather opening them.
	Secretaria interior fortalista proper on the
2.04	- Company of the Comp
and the same	The more more more of the
-	The state of the s
- Charles	3.8.3. (17)
-	the measure of the state of the second state of the second
	1000 No. 1676 No.
esplanario de de	The side trains
£ mm	And in the supplement of the fire and Designation in
	Property of the Property of the State of the
martine Link	and the second second second second
	Equipment of many and the standard



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน