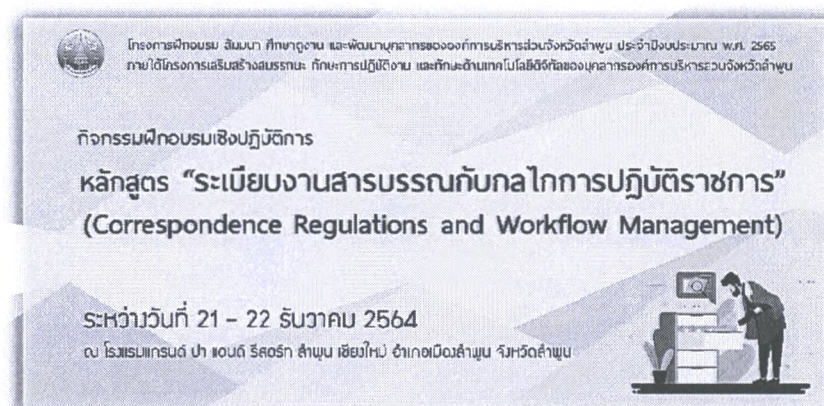


## รายงานผลการดำเนินงาน

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



ผู้จัดทำรายงาน

นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุป	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ	๒
วัตถุประสงค์ของโครงการ	๓
ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ	๓
ผลการประเมินโครงการ	๔
สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/ กิจกรรม	๙
สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๑๐
ภาคผนวก	

๑. โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงานและทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management)

๒. แบบประเมินความพึงพอใจ

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

- คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน มีคำสั่งที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ ๐๐๓๒/ว ๑๘๙๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management) ดำเนินการโดย ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

โครงการฯ ดังกล่าว จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูนอำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน โดยได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ทัศนีย์ สัตยะนันท์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ด้านระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ภาษาราชการ มาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้และฝึกปฏิบัติให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมในครั้งนี้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน โดยการจัดฝึกอบรมของโครงการฯ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ ทั้งนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากมีการปฏิบัติงานต้องดำเนินกิจกรรม อบจ. ลำพูน นิทัศน์

ผู้ดำเนินโครงการได้นำหลักการประเมินโครงการรูปแบบ CIPP Model ในการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ โดยพบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ย ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๐ แปรผลในภาพรวมอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านบริบทของโครงการฯ (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 ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการและการจัดโครงการฝึกอบรม พบว่า ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีการฝึกปฏิบัติกับระบบปฏิบัติงานจริง จะทำให้เข้าใจมากขึ้น นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร องค์กร และประชาชน ได้แก่ หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรทักษะการเป็นผู้นำของผู้บริหาร และหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



## รายงานผลการดำเนินงาน

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

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

ในห้วงระยะเวลาที่ผ่านมา ทวีโลกและประเทศไทยได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่การดำเนินชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี ส่งผลต่อแนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงาน แบบแผนการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมถึงการเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ มีความสำคัญต่อการสื่อสารและความชัดเจนในการการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า ส่วนราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ต้องการให้มีการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานของบุคลากร ด้านความรู้เรื่องกฎหมาย ทักษะที่จำเป็นในงานเกี่ยวกับการเขียนรายงานและสรุปรายงาน และทักษะการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนราชการเสนอให้มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ ประกอบกับการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความจำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และทำให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และสังคมในภาพรวมต่อไป



## ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

## ๓. ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ

๓.๑ เป้าหมายของโครงการ

๑) ข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้รับการฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พัฒนาทักษะการใช้และการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ 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 และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

๒) จัดทำร่างโครงการเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓) ประสานวิทยากร ประสานสถานที่ฝึกอบรม และจัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

๔) เสนอขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม คำสั่ง และหนังสือเพื่อแจ้งส่วนราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

๕) ดำเนินการจัดฝึกอบรม มีระยะเวลา ๒ วัน ดังนี้

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อบรรยาย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)

๒. การรับส่ง การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ (บรรยาย)

บรรยายโดย

รองศาสตราจารย์ทัศน สัตยะนันท์

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อบรรยาย

๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. การใช้ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือราชการ (บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)
๓. ความสำคัญของงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการกับการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (บรรยาย/ระดมความคิด)
๔. ถาม - ตอบข้อซักถาม

บรรยายโดย

รองศาสตราจารย์ทัศนีย์ สลัดยะนันท์

๖) ประเมินผลและรายงานผลโครงการ

#### ๔. ผลการประเมินโครงการ

##### ๔.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยกองการเจ้าหน้าที่มีแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และทำให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และสังคมในภาพรวมต่อไป โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้ตั้งข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๑๕๗ ข้อ ๑๓ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตั้งไว้ ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ เป็นเงิน ๑๙๙,๗๐๐.-บาท โครงการดังกล่าว มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ โดยจัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมแกรนด์ ปา แอนด์ รีสอร์ท ลำพูน เชียงใหม่ อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

การดำเนินโครงการได้มีการสำรวจรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อขออนุมัติและมีคำสั่งให้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น ๔๖ ราย ประกอบด้วย

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



๔.๒ การรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ ราย จากจำนวนเข้ารับการฝึกอบรม 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 สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

๒) การประเมินผลเชิงปริมาณ

๒.๑) เป้าหมายของโครงการฯ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน โดยการจัดฝึกอบรมของโครงการฯ มีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ ทั้งนี้ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากมีการกิจต้องดำเนินกิจกรรม อบจ. ลำพูน นิทัศน์

๒.๒) การวิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจงข้อมูลทางสถิติ เป็นค่าเฉลี่ย และร้อยละ โดยกำหนดประเด็นความคิดเห็น ๔ ด้านตามหลักการประเมินโครงการรูปแบบ CIPP Model ได้แก่

๑. ด้านเนื้อหาและหลักสูตร (Context) ประกอบด้วย

- เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร
- หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน
- ระยะเวลาการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา
- เอกสารประกอบการฝึกอบรมครบถ้วน

๒. ด้านวิทยากร (Input) ประกอบด้วย

- มีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย
- การบรรยายเนื้อหามีความต่อเนื่อง 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	๕	คะแนน
มาก	ให้	๔	คะแนน
ปานกลาง	ให้	๓	คะแนน
น้อย	ให้	๒	คะแนน
น้อยที่สุด	ให้	๑	คะแนน

เกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย (ที่มา [https://edumsuac.th/jem/home/journal\\_file/๖๗pdf](https://edumsuac.th/jem/home/journal_file/๖๗pdf)) 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)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	(๕)	(๔)	(๓)	(๒)	(๑)			
เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร	๓๖.๖๗	๖๐.๐๐	๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๓๓	๐.๕๕	มาก
	๑๑	๑๘	๑	๐	๐			
หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน	๕๓.๓๓	๔๖.๖๗	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๕๓	๐.๕๑	มากที่สุด
	๑๖	๑๔	๐	๐	๐			
ระยะเวลาการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา	๔๐.๐๐	๔๖.๖๗	๑๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๒๗	๐.๖๙	มาก
	๑๒	๑๔	๔	๐	๐			
เอกสารประกอบการฝึกอบรมครบถ้วน	๕๓.๓๓	๔๓.๓๓	๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๕๐	๐.๕๗	มาก
	๑๖	๑๓	๑	๐	๐			
รวม						๔.๔๓	๐.๘๓	มาก



## ตารางที่ ๒ ด้านวิทยากร (Input)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	(๕)	(๔)	(๓)	(๒)	(๑)			
มีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	๕๓.๓๓	๔๓.๓๓	๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๕๐	๐.๕๗	มาก
	๑๖	๑๓	๑	๐	๐			
การบรรยายเนื้อหามีความต่อเนื่อง ครบถ้วน	๕๓.๓๓	๔๓.๓๓	๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๓๐	๐.๗๐	มาก
	๑๖	๑๓	๑	๐	๐			
วิธีการและภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมน่าสนใจ เข้าใจง่าย	๔๓.๓๓	๔๓.๓๓	๑๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๒๗	๐.๗๔	มาก
	๑๓	๑๓	๔	๐	๐			
เปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามตรงประเด็น	๔๓.๓๓	๔๐.๐๐	๑๖.๖๗	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๗	๐.๕๗	มาก
	๑๓	๑๒	๕	๐	๐			
รวม						๔.๓๘	๐.๕๙	มาก

## ตารางที่ ๓ ด้านการดำเนินการ (Process)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	(๕)	(๔)	(๓)	(๒)	(๑)			
มีมาตรการป้องกันโรค เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 2019	๕๐.๐๐	๔๖.๖๗	๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๗	๐.๕๗	มาก
	๑๕	๑๔	๑	๐	๐			
ความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์	๕๐.๐๐	๔๖.๖๗	๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๗	๐.๕๑	มาก
	๑๕	๑๔	๑	๐	๐			
สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สะอาด ปลอดภัย มีความเหมาะสม	๔๖.๖๗	๕๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๕๐	๐.๕๗	มาก
	๑๔	๑๖	๐	๐	๐			
การประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๕๓.๓๓	๔๓.๓๓	๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๕๓	๐.๕๑	มากที่สุด
	๑๖	๑๓	๑	๐	๐			
รวม						๔.๔๙	๐.๔๘	มาก

ตารางที่ ๔ ด้านความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ (Product)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	(๕)	(๔)	(๓)	(๒)	(๑)			
หลังจากได้รับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด	๕๓.๓๓	๔๖.๖๗	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๗	๐.๕๑	มาก
	๑๖	๑๔	๐	๐	๐			
ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔๖.๖๗	๕๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๕๓	๐.๕๑	มากที่สุด
	๑๔	๑๖	๐	๐	๐			
ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำเพื่อนร่วมงานได้	๕๓.๓๓	๔๖.๖๗	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๓๗	๐.๔๙	มาก
	๑๖	๑๔	๐	๐	๐			
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	๔๖.๖๗	๕๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๗	๐.๕๑	มาก
	๑๔	๑๖	๐	๐	๐			
รวม						๔.๔๖	๐.๔๖	มาก

ตารางที่ ๕ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
ด้านเนื้อหาของหลักสูตร (Context)	๔.๔๓	๐.๘๓	มาก
ด้านวิทยากร (Input)	๔.๓๘	๐.๕๙	มาก
ด้านการดำเนินการ (Process)	๔.๔๙	๐.๔๘	มาก
ด้านความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ (Product)	๔.๔๖	๐.๔๖	มาก
รวม	๔.๔๔	๐.๔๓	มาก

สรุปความคิดเห็นความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมในภาพรวม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๐ แปลผลความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละด้านมีรายละเอียด ดังนี้

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



๒. ด้านวิทยากร (Input) (ตารางที่ ๒) มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก โดยพบว่า วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก มีการเปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามตรงประเด็น มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก การบรรยายเนื้อหา มีความต่อเนื่อง ครบถ้วน มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก และวิธีการและภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมน่าสนใจ เข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก

๓. ด้านการดำเนินการ (Process) (ตารางที่ ๓) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๙ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก โดยพบว่า การประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ แปรผลอยู่ในระดับมากที่สุด สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สะอาด ปลอดภัย มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก มีมาตรการป้องกันโรค เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 2019 มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก ความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก

๔. ด้านความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ (Product) (ตารางที่ ๔) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก โดยพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๓ แปรผลอยู่ในระดับมากที่สุด หลังจากได้รับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำเพื่อนร่วมงานได้ มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๗ แปรผลอยู่ในระดับมาก

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

๑.๑ ควรฝึกปฏิบัติระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบปฏิบัติงานจริง จะทำให้เข้าใจมากขึ้น

๑.๒ Powerpoint ไม่ตรงกับเอกสารประกอบการบรรยายทำให้ยากต่อการค้นหา ทำให้เข้าใจเนื้อหาไม่ต่อเนื่อง

ข้อที่ ๒ หลักสูตรการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่คิดเห็นว่ามีค่าจำเป็นในการจัดฝึกอบรม มีผู้แสดงความคิดเห็น ดังนี้

๒.๑ พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ ทักษะการเป็นผู้นำของผู้บริหาร

๒.๓ การพูดในที่สาธารณะ

๔.๔ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ และแนวทางแก้ปัญหา

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทำให้มีระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการในการกำหนดมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ทำให้ผู้ดำเนินโครงการจำเป็นต้องติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ และมาตรการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด และจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการ การจัดฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

## ๕. สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ/ กิจกรรม

ค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน

และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖,๗๐๔.-บาท (สี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยสี่บาท) ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๖,๘๐๐ บาท
๒. ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	๔,๑๐๔ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘,๖๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	๑๗,๒๐๐ 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 สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๖ คน

ผู้ดำเนินโครงการได้สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ พบว่า มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๐ แปรผลในภาพรวมอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านบริบทของโครงการฯ (Context) ได้แก่ เนื้อหาและหลักสูตรของโครงการ มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ วิทยากร มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๘ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๖๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านการดำเนินการ (Process) มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก การประเมินด้านผลผลิต (Product) ได้แก่ ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย ๔.๔๖ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๐ แปรผลอยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการและการจัดโครงการฝึกอบรม พบว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีการฝึกปฏิบัติกับระบบปฏิบัติงานจริง จะทำให้เข้าใจมากขึ้น นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร องค์กร และประชาชน ได้แก่ หลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรทักษะการเป็นผู้นำของผู้บริหาร และหลักสูตรการพูดในที่สาธารณะ

ผู้จัดทำรายงาน :

นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกุล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



ภาคผนวก

๑. โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน  
ประจำปีงบประมาณ 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 ๒๕๕๕

๑.๒ ความเชื่อมโยงสอดคล้อง

- ☒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ  
☒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในภาครัฐ  
การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย  
☒ ยุทธศาสตร์จังหวัดเมืองนวัตกรรม นวัตกรรม สร้างสรรค์ (Creative Craft Innopolis)  
☒ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๓ สรุปสาระสำคัญ/เหตุผลและความจำเป็น

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ทวีโลกและประเทศไทยได้รับผลกระทบจากสถานการณ์  
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 ประจำปีงบประมาณ 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 ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไก  
การปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management) เพื่อให้บุคลากรของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ  
มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และทำให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และสังคมในภาพรวมต่อไป

วัตถุประสงค์ ...

## ๒. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

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

### ๓.๑ เป้าหมาย/ตัวชี้วัด (KPI) (ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ/เป้าหมาย ผลลัพธ์โครงการ (พิจารณาจากวัตถุประสงค์)	ผลผลิต/ เป้าหมายผลผลิต/ ตัวชี้วัด (KPI) ผลผลิต	กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผลประโยชน์
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 โดยศึกษาข้อมูลจากผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดวัตถุประสงค์และหัวข้อการฝึกอบรม บรรยายถ่ายทอดความรู้ โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และเทคโนโลยีดิจิทัล ถาม - ตอบข้อซักถาม มีกำหนดการจัดฝึกอบรม ระยะเวลา ๒ วัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔



#### ๔. ความคุ้มค่า

๔.๑ ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้รับการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณ พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบแบบแผน และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔.๒ การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถปรับตัวจากการปรับเปลี่ยนของระเบียบ กฎหมาย เทคโนโลยีดิจิทัล และบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และรูปแบบการดำรงชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไป

#### ๕. จำแนกแผนงาน/หมวด (งบ) ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนงาน	บริหารงานทั่วไป
งาน	บริหารงานทั่วไป
งบ	ดำเนินการ
หมวด	ค่าใช้จ่าย
ประเภท	รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

#### ๖. สถานภาพโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

#### ๗. วิธีดำเนินการ

##### ๗.๑ วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำภายใต้โครงการ)

๑) ศึกษาข้อมูลจากผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อการฝึกอบรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

๒) จัดทำร่างโครงการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓) ประสานวิทยากร ประสานสถานที่ฝึกอบรม และจัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

๔) เสนอขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม คำสั่ง และหนังสือเพื่อแจ้งส่วนราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

๕) ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๖) ประเมินผลและรายงานผลโครงการ

##### ๗.๒ แนวทางปฏิบัติ : (ระบุ เช่น คำสั่ง หนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ)

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) คำสั่ง ...

๓) คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ในพื้นที่จังหวัดลำพูน

๔) หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ ๐๐๓๒/ว ๑๗๔๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ หรือเป็นกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน

๕) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๖) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศใช้ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๗) ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศใช้ แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

#### ๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันเริ่มต้น ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ วันสิ้นสุด ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๔		พ.ศ. ๒๕๖๕
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
๑	กำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อการฝึกอบรม และประมาณการค่าใช้จ่าย	→		
๒	จัดทำร่างโครงการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	→		
๓	ประสานวิทยากร ประสานสถานที่ฝึกอบรม	→		
๔	เสนอขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	→		
๕	ดำเนินการจัดฝึกอบรม		→	
๖	ประเมินผลและรายงานผลโครงการ			→

#### ๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

#### ๑๐. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๑๙๙,๗๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

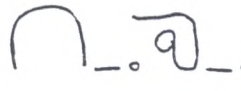


วงเงินงบประมาณโครงการจำแนกตามตามงบรายจ่าย (หน่วย:บาท)

รายการ	งบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ
รวมทั้งสิ้น	๑๙๙,๗๐๐.-	
งบดำเนินงาน		
- ค่าตอบแทน		
- ค่าใช้สอย	๑๙๙,๗๐๐.-	
- ค่าวัสดุ		
- ค่าสาธารณูปโภค		
งบลงทุน		
- ค่าครุภัณฑ์		
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
งบเงินอุดหนุน		

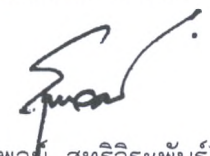
๑๑. การติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผลเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จจากแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการต่อ ๆ ไป

(ลงชื่อ)  ผู้เขียนโครงการ  
(นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวมาลัยวรรณ จันทรผง)  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ความเห็น.....  
.....

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบโครงการ  
(นายสุพจน์ สุทธิจิระพันธ์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



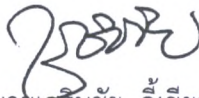
ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นายตรุณพัฒน์ อินดี)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความเห็นเพื่อโปรดพิจารณาโครงการฝึกอบรม.๑ หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณ  
กับกลไกการปฏิบัติงาน" งบประมาณ-๑๙๙,๖๐๐.-บาท ตามเรื่อง

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

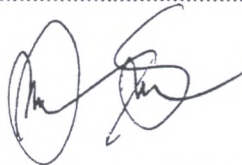
(นายเสริมชัย ลีเขียววงศ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ความเห็น.....

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

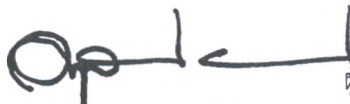
(นายวิทยา สะคำปัน)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ความเห็น.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร. ๐๑๐. ๑๑๑. ๑๑๒

ที่ ลพ ๕๑๐๐๙/-

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

### ต้นเรื่อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โดยกองการเจ้าหน้าที่มีแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประกอบด้วย ๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ๒) โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ๓) โครงการเสริมสร้างสภาพแวดล้อม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างองค์ความรู้ร่วมกันของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (Knowledge Management : KM) และ ๔) โครงการส่งเสริมสุขภาวะของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน (เอกสารหมายเลข ๑)

### ข้อเท็จจริง

๑. กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management) มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ทำให้สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ต้องการเสริมสร้างความรู้ระเบียบงานสารบรรณและพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๘๐ คน มีกำหนดการจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ ระยะเวลา ๒ วัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ โดยใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๙๙,๗๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) (รายละเอียดปรากฏตามโครงการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้)

๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนได้ตั้งข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๑๕๗ ข้อ ๑๓ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตั้งไว้ ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) (เอกสารหมายเลข ๒)

ขอระเบียบ ...

### ข้อระเบียบ

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

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการ และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ 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) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม



ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มียานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณีมียานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

๒. คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (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 ๐๐๓๒/ว ๑๗๔๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน 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 กิจกรรมที่ดำเนินการโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่ม ของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน โดยผู้จัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

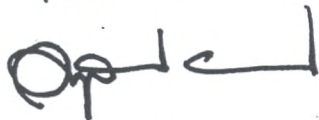
- ๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม พิจารณากิจกรรมเฉพาะในส่วนที่จำเป็นอย่างยิ่ง เท่านั้น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- ๒) หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นสถานที่ปิดและมีระบบปรับอากาศ
- ๓) จำกัดเวลาในการจัดกิจกรรมให้น้อยที่สุด
- ๔) ในกรณีที่มีการจัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดในลักษณะที่ลดการสัมผัส จากการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน เช่น การจัดอาหารวางแบบกล่อง (Box set) อาหารในรูปแบบอาหารชุดเดียว
- 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 หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

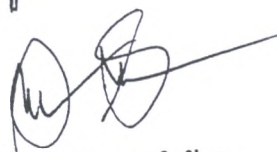
แนบ ๑



(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

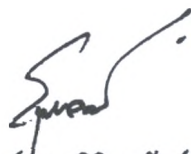
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๔



(นายวิทยา สะคำปัน)

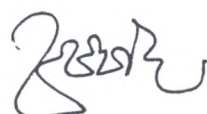
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

(นายสุพจน์ สุทธิจิระพันธ์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



(นายตรุณทิพย์ อินดี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



(นายเสริมชัย ลีเขียววงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔



## ๒. แบบประเมินความพึงพอใจ

## แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ 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

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(๕)	(๔)	(๓)	(๒)	(๑)
<b>๑. ด้านเนื้อหาของหลักสูตร (Context)</b>					
๑.๑ เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร					
๑.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน					
๑.๓ ระยะเวลาการฝึกอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา					
๑.๔ เอกสารประกอบการฝึกอบรมครบถ้วน					
<b>๒. ด้านวิทยากร (Input)</b>					
๒.๑ มีความรู้ ประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย					
๒.๒ การบรรยายเนื้อหามีความต่อเนื่อง ครบถ้วน					
๒.๓ วิธีการและภาษาที่ใช้ในการฝึกอบรมน่าสนใจ เข้าใจง่าย					
๒.๔ เปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบคำถามตรงประเด็น					
<b>๓. ด้านการดำเนินการ (Process)</b>					
๓.๑ มีมาตรการป้องกันโรค เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 2019					
๓.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์สันทนาการ					
๓.๓ สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สะอาด ปลอดภัย มีความเหมาะสม					
๓.๔ การประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
<b>๔. ด้านความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ (Product)</b>					
๔.๑ หลังจากได้รับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด					
๔.๒ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๔.๓ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดหรือแนะนำเพื่อนร่วมงานได้					
๔.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม					

### ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่ท่านคิดเห็นว่ามีประโยชน์ในการจัดฝึกอบรม

.....

.....

\*\*\* ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม \*\*\*

จัดทำโดย นายเกรียงศักดิ์ จันทร์วรรณกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน / ธันวาคม ๒๕๖๔



### ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

- คำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน มีคำสั่งที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- หนังสือจังหวัดลำพูนที่ ลพ ๐๐๓๒/ว ๑๘๙๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาตเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน
- การสำรวจและส่วนราชการส่งรายชื่อบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการ
- หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฯ
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ที่ ๑๕๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔
- หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการฝึกอบรม และแบบตอบรับเป็นวิทยากร
- หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการฯ
- คำกล่าวรายงานพิธีเปิดและพิธีปิด
- คำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและปิดการฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน โทร. ๑๑๑, ๑๑๑, ๑๑๒  
ที่ ลพ ๕๑๐๐๘/- วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนานุเคราะห์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

### เรื่องเดิม

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ได้อนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนานุเคราะห์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (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

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ (เอกสารหมายเลข ๓)

มาตรา ๓๕/๕ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย
- (๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด 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  
ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เลขาธิการและที่ปรึกษา  
ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม

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

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ  
หรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึง  
อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ  
องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์การปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน  
ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี  
อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยพิจารณา  
อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ  
หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มียานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(๒) ผู้บริหาร ...



(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๔. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รูปแบบการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายอื่น ๆ หน้า ๑๕๗ ข้อ ๑๓ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตั้งไว้ ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) (เอกสารหมายเลข ๖) โดยได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนกำหนดการจัดฝึกอบรม ประมาณการณค่าใช้จ่ายเป็นเงินจำนวน ๑๙๙,๗๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

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

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 ๐๐๓๒/ว ๑๘๙๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะกิจกรรม ที่ดำเนินโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่มของบุคคล จำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน (เอกสารหมายเลข ๘)

... เห็นชอบให้การจัดกิจกรรมที่ดำเนินการโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐด้วยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๓ (๕) ของข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต ตามคำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดลำพูน ที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เฉพาะกรณีที่มีการรวมกลุ่มของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน ในกรณี จังหวัดลำพูน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นให้สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต เฉพาะการจัด กิจกรรมที่ดำเนินการโดยเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือกิจกรรมที่จัดโดยองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ที่มีการรวมกลุ่ม ของบุคคลจำนวนรวมกันไม่เกิน ๓๐๐ คน โดยผู้จัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม พิจารณากิจกรรมเฉพาะในส่วนที่จำเป็นอย่างยิ่ง เท่านั้น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

๒) หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นสถานที่ปิดและมีระบบปรับอากาศ

๓) จำกัดเวลาในการจัดกิจกรรมให้น้อยที่สุด

๔) ในกรณี ...



๔) ในกรณีที่มีการจัดอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้จัดในลักษณะที่ลดการสัมผัสจากการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน เช่น การจัดอาหารว่างแบบกล่อง (Box set) อาหารในรูปแบบอาหารชุดเดียว

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      | ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน |
| ๒) นายวิทยา สะคำปัน        | ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน |
| ๓) นายเสริมชัย ลีเขียววงศ์ | ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน    |
| ๔) นางสาวสุตสงวน จักรคำ    | ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน |
| ๕) นายดรณพัฒน์ อินดี       | ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน |

๑.๓ มอบหมายให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เข้าร่วมโครงการในฐานะ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๕ ราย ดังนี้

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ๑) นายสุพจน์ สุทธิจิระพันธ์    | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่       |
| ๒) นางสาวมาลัยวรรณ จันทร์ผิง   | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| ๓) นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกูร | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ           |
| ๔) นางสาวพนิดา ศิริพันธุ์      | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ       |
| ๕) นางสาวสมถวิล เสมบาง         | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          |

### ข้อเสนอ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตามบัญชีรายชื่อ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ 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 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. มีหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ และลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้



(นายพิชัย จาอาบาล)

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



(นายตรุณพัฒน์ อินดี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๕ 8 ธ.ค. ๒๕๖๔



(นายเสริมชัย ฉ้ายวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

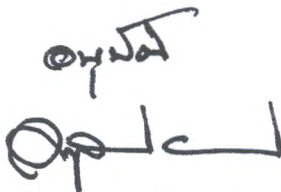
- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๔



(นายวิทยา สะคำปัน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๕ ๙ ธ.ค. ๒๕๖๔



(นายอนุสรณ์ วงศ์วรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๕ ๙ ธ.ค. ๒๕๖๔

จังหวัดลำพูน	๕	๕
อำเภอเมือง	๕	๕
ตำบล	๕	๕
เลขที่	๕	๕



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ที่ ๑๕๔๘/๒๕๖๔

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะการปฏิบัติงาน และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณกับกลไกการปฏิบัติราชการ” (Correspondence Regulations and Workflow Management)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน กำหนดดำเนินโครงการฝึกอบรม 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 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พัฒนาทักษะการใช้ภาษาราชการ การเขียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน และเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำแบบแผนการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงของชีวิตวิถีใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสม

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ 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
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>			
๑	นางสาวศรัณย์พร ศรีบุรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
<b>สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</b>			
๒	นางปิยะนุช ปินตาสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๓	นายวุฒิกุล รุนรักษา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๔	นายธงชัย ศรีธิหล้า	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
<b>กองคลัง</b>			
๕	นายบรรทม คนขยัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	
๖	นางนิตยา กิติธนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๗	นางนฤมล วงศ์วาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๘	นางสาวเบญญาภา วงศ์วาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๙	นางสาวกานต์วี ชัดสาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๐	นางสาวปริศนา คำมาเมือง	ผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี	
<b>กองช่าง</b>			
๑๑	นางสาวเบญจวรรณ เฟื่องวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๒	นางสาวธนภรณ์ ชุมภูพงศ์	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
๑๓	นางสาวเกษณี สุกพันธ์	คนงาน (ผู้มีทักษะ)	
๑๔	นางสาวจิตติมา ขุนบุญ	คนงาน	
๑๕	นางสาวเนาวรัตน์ คุณนา	คนงาน	
๑๖	นายสุรทิน ผางวะนา	คนงาน	
๑๗	นายธีรวัช พันธุ์พิจิต	คนงาน	
<b>กองสาธารณสุข</b>			
๑๘	นางสาวณัฐริกา ประสงค์ทรัพย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๑๙	นางสาวศิริพร แก้วกำเนิด	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๒๐	นางสาวอภิสร่า คำบุญมา	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	
๒๑	นางสาวปณิดา มะทะธง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	
๒๒	นางสาววรารณ โอบอ้อม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๒๓	นายชินดนัย ใจทะมาตร	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
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>			
๒๔	นายอภิวัฒน์ คำมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒๕	สิบเอกภานุพันธ์ ปันแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒๖	นางสาวสุรางค์พร ไชยวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๒๗	นายธวัชชัย ต้นโพธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
<b>กองพัสดุและทรัพย์สิน</b>			
๒๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงวันเพ็ญ พานแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๒๙	นางสาวทัชชกร จันทรต่าย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๓๐	นายสุรเชษฐ์ ผิวสลิด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>			
๓๑	นางโชติกา ศรีทับทิม	นิติกรชำนาญการ	
๓๒	นางชนิทิพย์ สุภาเลิศ	นิติกรปฏิบัติการ	
๓๓	นางสาววริยาภรณ์ สุวรรณวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๓๔	นางสาวศุภาลย์ ดีบุญเรือง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>			
๓๕	นางสาวจตุพร สุวรรณมงคล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
๓๖	นางภาวิณี อินทร์น้อย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	
<b>ผู้สังเกตการณ์</b>			
๓๗	นายวิชัย บุญอุดมพร	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
๓๘	นายวิทยา สะคำปัน	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
๓๙	นายเสริมชัย ลีเขียววงศ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
๔๐	นางสุดสงวน จักรคำ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
๔๑	นายดรณพัฒน์ อินดี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน	
<b>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม</b>			
๔๒	นายสุพจน์ สุทธิจิระพันธ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
๔๓	นางสาวมาลัยวรรณ จันทรผง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
๔๔	นายเกรียงศักดิ์ จันทวรรณกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๔๕	นางสาวพนิดา ศิริพันธุ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๔๖	นางสาวสมถวิล เสมบาง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	



กำหนดการโครงการฝึกอบรม 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

วัน/เวลา	๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	๑๐.๑๕ น. - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	๑๔.๔๕ น. - ๑๖.๓๐ น.
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (บรรยาย)  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (บรรยาย)  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฝึกปฏิบัติ)  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์		การรับส่ง การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ (บรรยาย)  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์
วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บรรยาย)  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์	เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	การใช้ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือราชการ (บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์	เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	ความสำคัญของงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ กับการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (บรรยาย/ระดมความคิด)  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์	เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.	ทบทวนความรู้ ถาม - ตอบข้อซักถาม  วิทยากร รศ.ทัศนาศลิตยานันท์

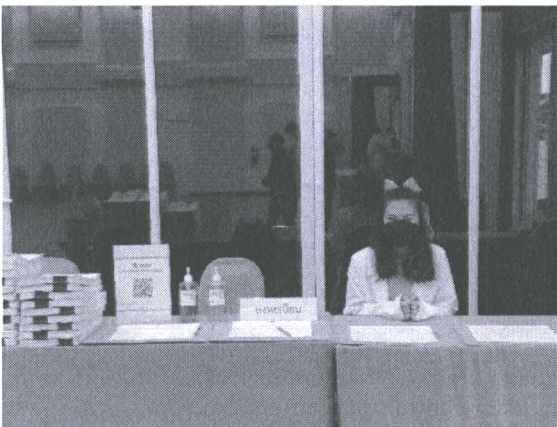
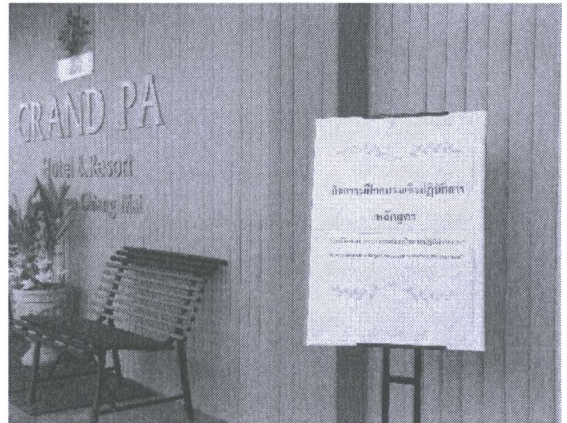
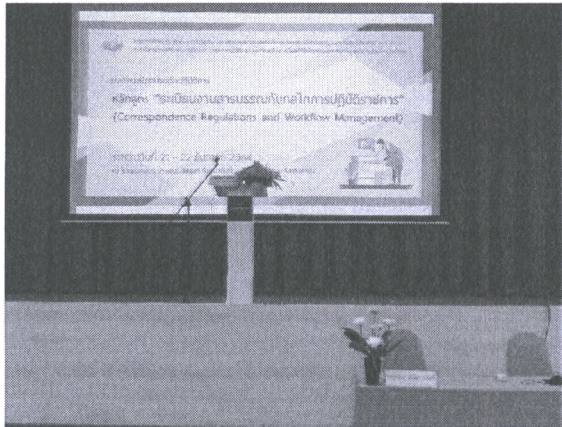
- หมายเหตุ: - ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/รับเอกสาร ระหว่างเวลา ๐๗.๔๕ น. - ๐๘.๑๕ น.
- พิธีเปิดการฝึกอบรมฯ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๑๕ น. - ๐๘.๓๐ น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

#### ๔. ภาพประกอบโครงการ



## ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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

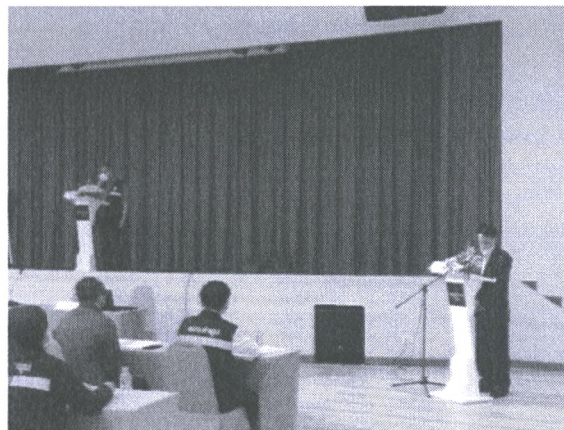


ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



## ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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

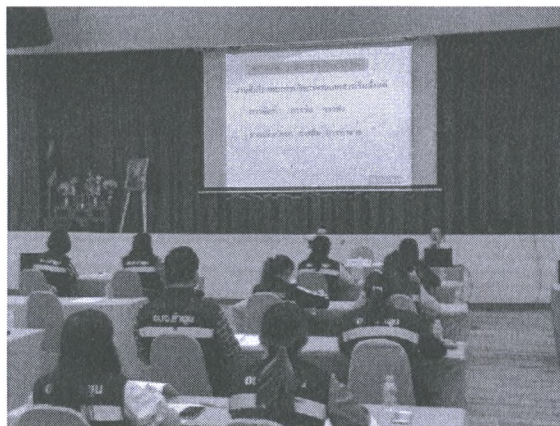
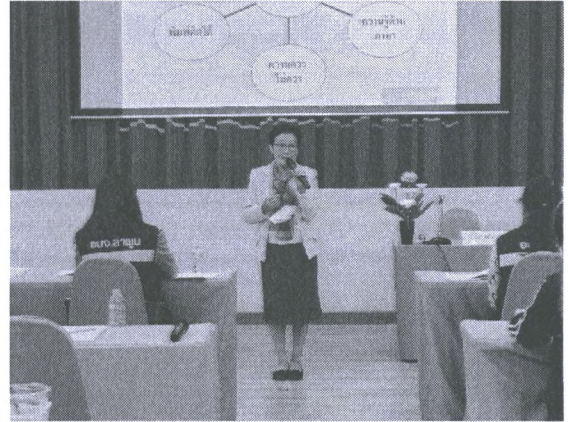


ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



## ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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

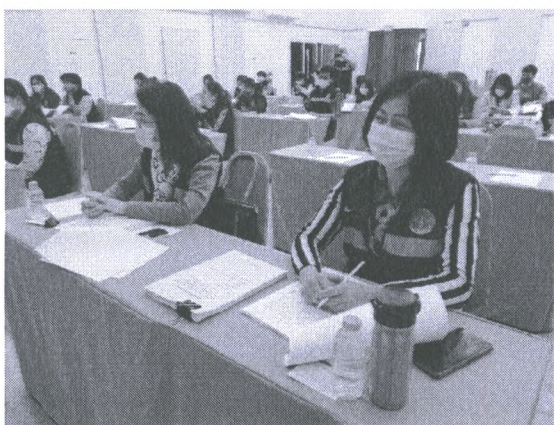
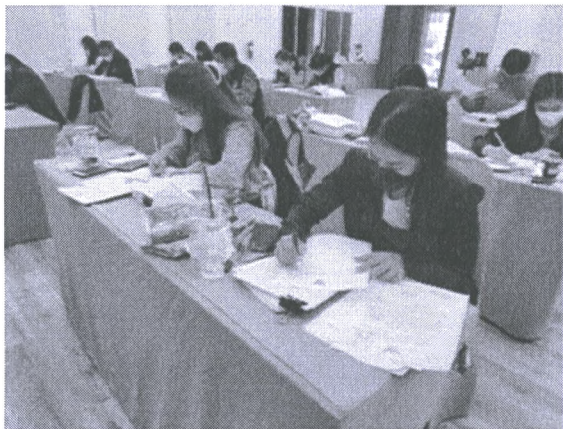


ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



## ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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

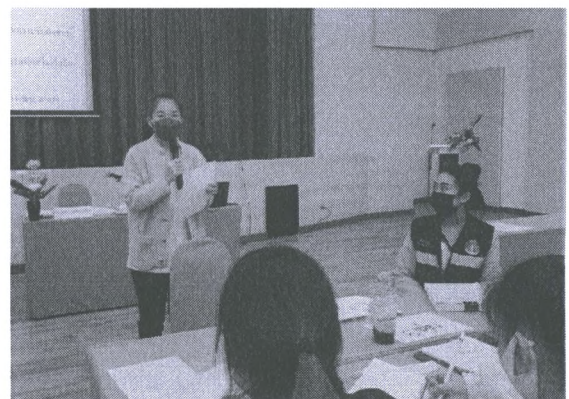
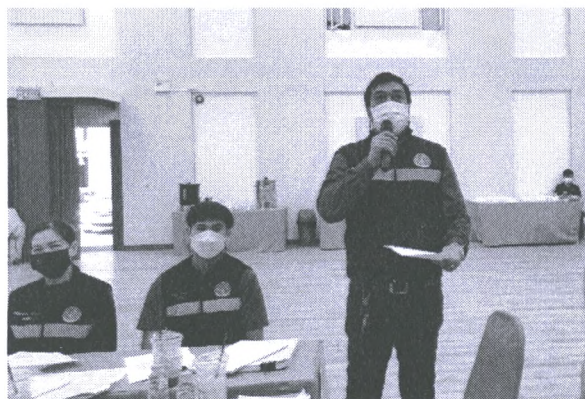
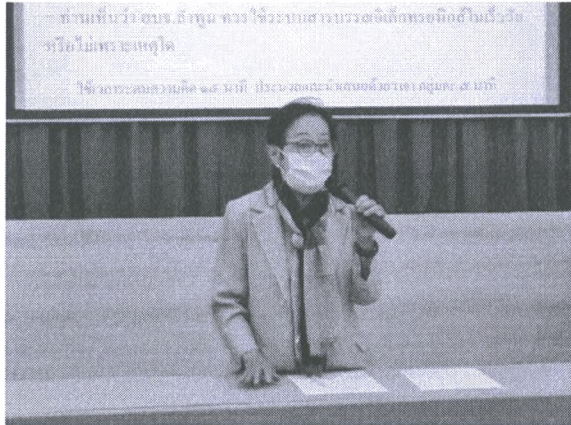


ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



## ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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

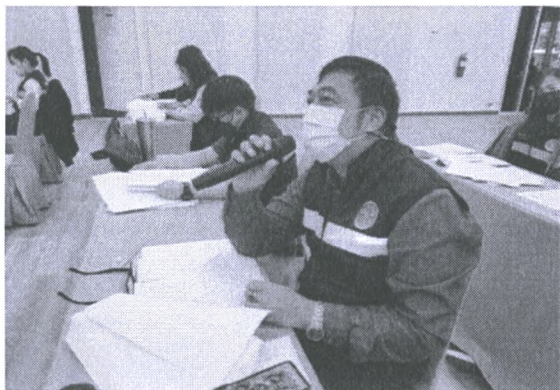


ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



## ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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

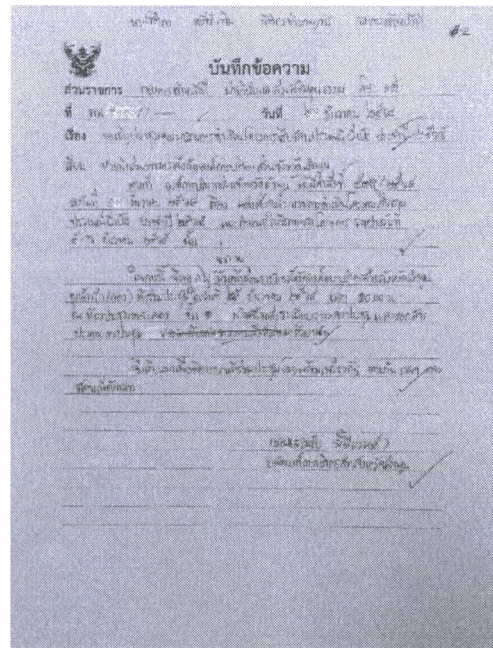
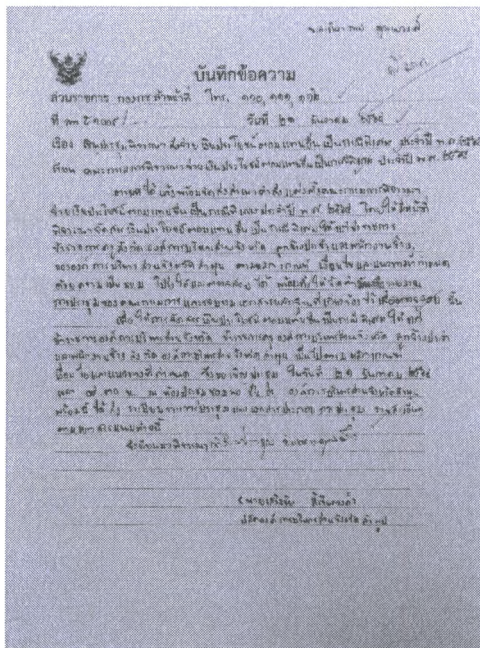
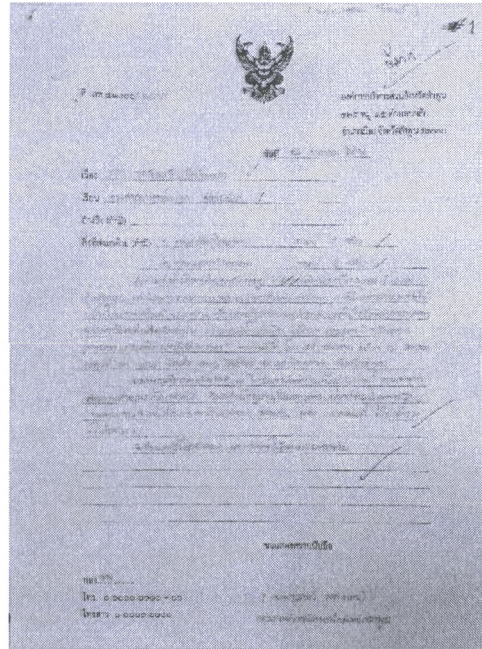
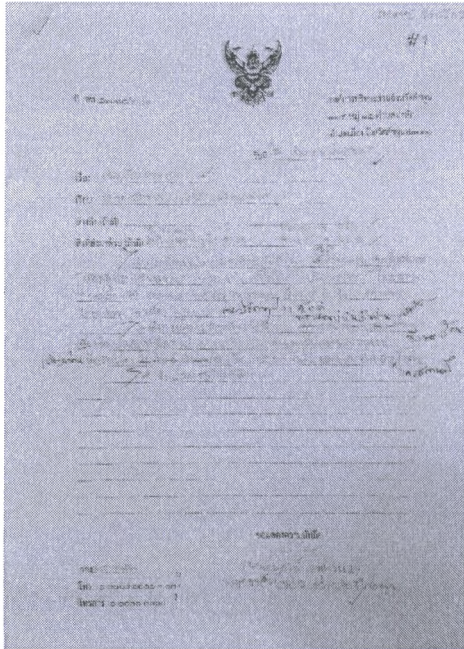


ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



## ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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

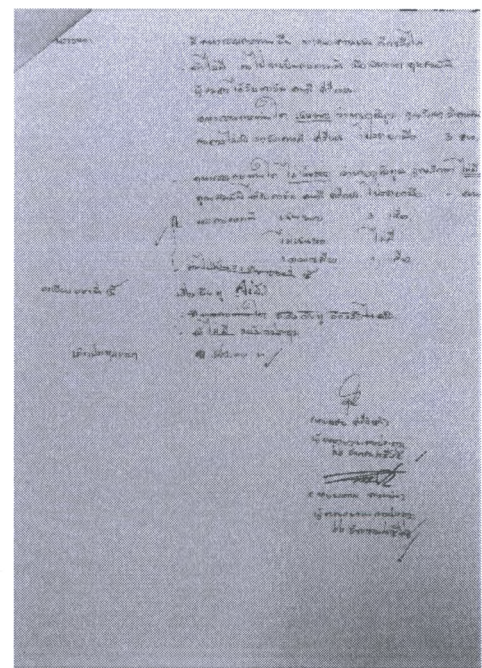
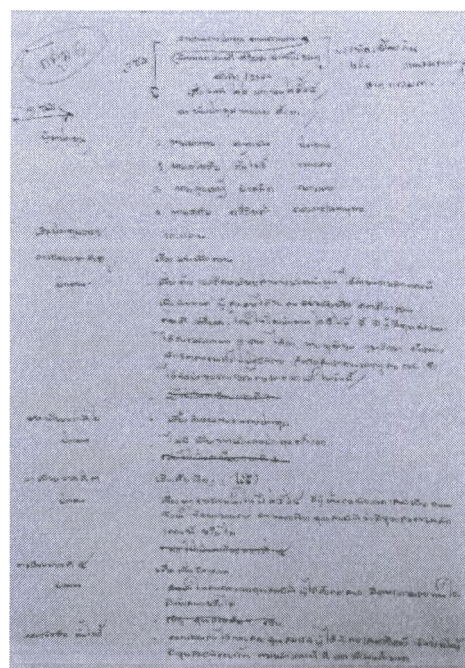
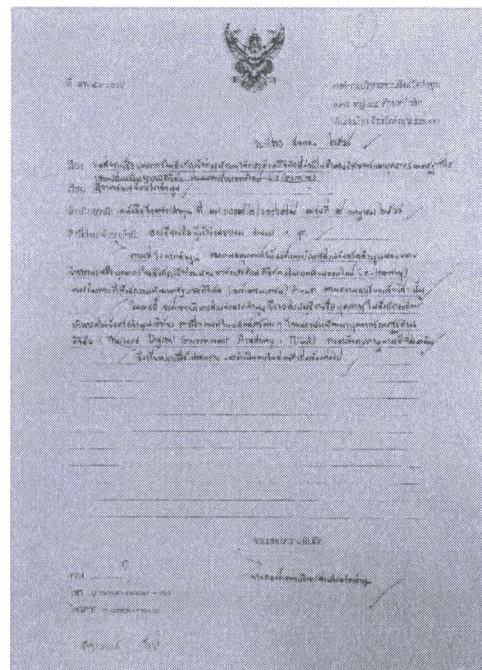
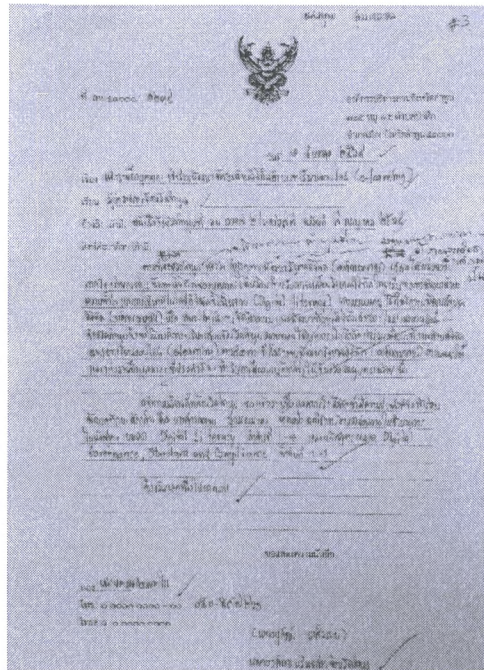


ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน



# ภาพถ่ายการดำเนินงาน

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



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน