

# โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

\*\*\*\*\*

## ๑. ชื่อโครงการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”

### ๒. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการปัจจุบันถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสาร ซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือในการสื่อสาร โดยการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย อันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ซึ่งการปฏิบัติงานมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและเขียนรายงานการประชุม คือ ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ทำให้การปฏิบัติงาน ด้านเอกสารและการสื่อสาร ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรในองค์กรจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีเทคนิคและศิลปะในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการควบคู่ไปกับความรู้ในระบบงานสารบรรณ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรในองค์กร มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ สามารถเสนอหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๖. เป้าหมาย

ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๘๕ คน

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ**  
**หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร”**  
**วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖**  
**ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)**  
**อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ**

\*\*\*\*\*

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร” โดย นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (หรือผู้แทน)
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. บรรณ	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ วิทยาลัยการปกครอง
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. บรรณ	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ วิทยาลัยการปกครอง
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ วิทยาลัยการปกครอง
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๑๕ – ๑๖.๐๐ น.	<b>บรรยายหัวข้อเรื่อง</b> หลักการเขียนหนังสือราชการ โดย อาจารย์บุญช่วย แสงตะวัน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ วิทยาลัยการปกครอง

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ตอบข้อซักถาม



นายพุทธิชาติ เชื้อไทย  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
จุดเทียน รูป บุษบาพระรัตนตรัย





นายปฐมพงศ์ อยู่วงศ์ทับทิม  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กล่าวรายงาน





