

โครงการฝึกอบรม

ระบบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู

๒. หลักการและเหตุผล

งานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานในองค์กรภาครัฐจะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะการบริหารหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารโต้ตอบและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐาน เทคนิคและศิลปะในการใช้ภาษาที่ดีควบคู่ไปกับการความรู้ในระบบงานสารบรรณ อีกทั้งยังต้องหมั่นทบทวนอยู่เสมอ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ และจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในองค์กรเป็นอย่างมาก ดังนั้น จึงเห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมทบทวนเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๒ เพื่อให้พนักงานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่ได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในหน่วยงาน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทุกคนในสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. วิทยากร

บุคลากรภายในหน่วยงาน

๖. หัวข้อการอบรม

- ๖.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
- ๖.๒ ลักษณะการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- ๖.๓ หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี
- ๖.๔ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๗. วัน เวลา และสถานที่

พฤหัสบดี ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู

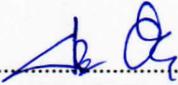
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ข้าราชการและพนักงานราชการ ลูกจ้าง สำนักงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี ให้ถูกต้อง เป็นไป ตามงานระ เเบ ียบบงานสารบรรณ

๙.๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียน หนังสือราชการ และการบันทึก ในการติดต่องานราชการ บุคคลภายนอก

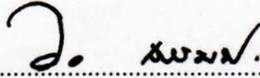
๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ด้านการประชุมและการบริหารการประชุม

๑๐.ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวสงบ ฮาดดา)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๑๑.ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายวันชัย ธรรมมา)
สัตวแพทย์ชำนาญงาน

๑๒.ผู้อนุมัติโครงการ



(นายสุทิน กาญจนรัช)
ปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู

กำหนดการ วันพุธ ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง “ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”
ณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียนรับเอกสาร |
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. | - พิธีเปิดการฝึกอบรม |
| เวลา ๐๘.๔๕ - ๑๐.๑๕ น. | - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ |
| เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - ชนิดของหนังสือ |
| | - ลักษณะการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๑๕ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | - หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี |
| | - การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา |
| | - แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ |
| | - การรับและส่งหนังสือ |

*
