



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โทร ๐-๓๕๖๓-๖๘๒๘

ที่ กจ ๗๑๓๐๑/-

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง “ศิลปะการร่าง/เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเหมาะสมถึงหน่วยงานภายนอก ได้ตอบงานภายใน เสนอผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาราชการ เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่าง ๆ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการยุคใหม่”
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ที่ ๑๙๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ อนุญาตให้นางสาววรัญญา อินทร์นะนิสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ศิลปะการร่าง/เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเหมาะสมถึงหน่วยงานภายนอก ได้ตอบงานภายใน เสนอผู้บังคับบัญชา การใช้ภาษาราชการ เทคนิคการเขียนโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่าง ๆ การจด/เขียนรายงานการประชุม วิธีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการยุคใหม่” ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรม เอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเท็จจริง

วิทยากรบรรยาย อ.โรจน์ วราพรมงคลกุล

อ.รัตนภรณ์ คชมะเริง

ข้าพเจ้า ฯ จึงขอสรุปหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

- เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
- การรับ - ส่งหนังสือ
- การจัดเก็บรักษา การยืม
- การทำลาย

เลขทะเบียนรับ

- ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ เช่น เลขรับ ๑

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือการติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

- หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)
- หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)
- หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)
- หนังสือสั่งการ - คำสั่ง (แบบที่ ๔) - ระเบียบ (แบบที่ ๕) - ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)
- หนังสือประชาสัมพันธ์ - ประกาศ (แบบที่ ๗) - แลงการณ์ (แบบที่ ๘)
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐) - รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

บันทึกข้อความ คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หัวข้อในการบันทึก

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงใช้คำขึ้นต้นตามภาคผนวก ๒
๒. สาระสำคัญของเรื่อง ลงใจความของเรื่อง ถ้ามีเอกสารประกอบให้ระบุ
๓. ชื่อและตำแหน่ง ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

สำเนาฉบับ

๑. โดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ
๒. ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

การพิมพ์หนังสือราชการ

๑. การเว้นวรรคโดยทั่วไป ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๒. การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๓. การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ เนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๔. มีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปไม่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ
๕. ระยะกั้นหน้า ๓ ซม.
๖. ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวให้ใช้เครื่องหมาย - (ยัติภังค์)
๗. “-” ใช้เขียนไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัด เนื่องจากเนื้อหาที่ก่อกำจัดไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียว
๘. ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
๙. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม
๑๐. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลมโดยนัยถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้แยกออกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
- ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

การดำเนินการกับหนังสือที่ลงทะเบียนรับ

- จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการ ปฏิบัติ
- ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว

- การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้ สมุดส่งหนังสือ
- หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนรับหนังสือก็ได้
- การดำเนินการตามขั้นนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
- ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

การส่งหนังสือ

- ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้ว
- ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ประเภทการเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

วิธีการเก็บระหว่างปฏิบัติ

- การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง
- ให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บปฏิบัติ ดังนี้

- ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

อายุการเก็บหนังสือ

- โดยปกติให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

การรักษาหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม

- หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
- ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บ
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การทำลายหนังสือ

- ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ว่าจะจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ

- พิจารณابัญชีหนังสือทำลาย
- ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บโดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณา
- เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อพิจารณาสั่งการ
- ควบคุมการทำลาย

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อนทุกครั้ง
- เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

วิธีการทำลายหนังสือ

- โดยวิธีการเผา
- โดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องใด

๒. เทคนิคการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

องค์ประกอบการประชุม

๑. บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป
๒. ร่วมกัน ณ สถานที่ วัน เวลา ที่กำหนด
๓. มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
๔. มีระเบียบ กติกา
๕. มีประธาน
๖. มีเลขานุการ

๖.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๖.๓ เตรียมห้องประชุม จัดทำบัญชี ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม

๖.๔ จดรายงานการประชุม

จุดมุ่งหมายของการประชุม

๑. องค์ประชุม

๒. ญัตติ

๓. หนังสือเชิญประชุม

๔. ระเบียบวาระการประชุม

๕. มติ

๖. รายงานการประชุม

จุดมุ่งหมายของการประชุม

๑. เพื่อหาข้อยุติ/วิธีแก้ปัญา

๒. เพื่อหาข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อการตัดสินใจ

๕. เพื่อกำหนดนโยบายหรือข้อตกลงต่างๆ

๖. เพื่อเสริมสร้างมิตรภาพและความเข้าใจอันดีต่อกัน

ประโยชน์ของการจัดประชุม

๑. เป็นการให้การศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้

๒. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อเท็จจริง ประสพการณ์ทำงาน

๓. ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบ ถูกต้องดียิ่งขึ้น

๔. ช่วยในการประสานงาน

๕. นักบริหารใช้เป็นแหล่งระดมพลังงานสมอง

ลักษณะของการประชุมที่ดี

๑. มีจุดประสงค์ที่ชัดเจน

๒. มีระเบียบวาระ

๓. บทบาทของสมาชิก

๔. ดำเนินการตามระเบียบวาระ

๕. มีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

๖. สรุปสาระชัดเจน

๗. แจ้งการประชุมล่วงหน้า

๘. จัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจดรายงานการประชุม

๑. จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

- รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้ในกรณีเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาในที่ประชุมพิจารณารับรอง
- รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง

๓. เทคนิคการเขียนโครงการจัดงาน

จำเป็น	หมายถึง	ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้
ประหยัด	หมายถึง	ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ
จารีตประเพณี	หมายถึง	ประเพณีนิยมและประเพณีที่สืบมา
ภูมิปัญญาท้องถิ่น	หมายถึง	พื้นความรู้ความสามารถท้องถิ่นที่ใดท้องถิ่นหนึ่งโดยเฉพาะ
วัฒนธรรม	หมายถึง	สิ่งที่ทำความเจริญงอกงามให้แก่หมู่คณะวิถีชีวิตของหมู่คณะ

องค์ประกอบของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

- บอกให้ทราบว่าผู้ดำเนินการทำอะไร ที่ไหน อย่างไร
- การตั้งชื่อที่ดีจะเป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม/วิธีการ/วัตถุประสงค์

๒. หลักการและเหตุผลหรือความสำคัญของโครงการ

- แสดงถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ
- ระบุปัญหา เหตุผล มีข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน

๓. วัตถุประสงค์

- ระบุว่าทำอะไร
- เมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้วจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง
- มีความชัดเจน/เฉพาะเจาะจง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- มีความชัดเจน ทำอะไรกับใคร
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ระบุขอบเขตด้านเวลา/พื้นที่ดำเนินการ

๕. วิธีดำเนินการ

- ทำอะไร อย่างไร เพียงใด จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามเวลาที่กำหนด
- กิจกรรมที่ชัดเจนที่ส่งผลดีต่อการประเมินผลและการจัดสรรงบประมาณ

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

- ทำอะไรเมื่อไร
- ในแต่ละกิจกรรมใช้เวลานานเท่าใด

๗. สถานที่/พื้นที่ดำเนินงาน

- ระบุสถานที่ให้ชัดเจน เช่น สถานที่อบรม สถานที่จัดงาน

๘. งบประมาณ

- แหล่งที่มาของเงินรายได้

- ค่าใช้จ่าย จำแนกเป็นหมวด
- ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- รายจ่ายอื่นๆที่จำเป็น

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- แสดงถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จ

๑๑. การประเมินผล

- กำหนดตัวชี้วัด เพื่อบอกความสำเร็จ
- กำหนดขั้นตอนและรูปแบบการประเมิน

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๕๙

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา
- องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรทางศาสนา องค์กรซึ่งวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งโดยกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ

กรณีอุดหนุนส่วนราชการ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/องค์กรประชาชน/องค์กรการกุศล

- เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- มีงบประมาณของตนเองร่วมสมทบ
- ทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้แทน ๓ คน
- ให้ติดตามประเมินผล
- หากเบิกจ่ายเงินไปก่อนวันที่ระเบียบประกาศใช้ ถือปฏิบัติตาม
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลว. ๘ มกราคม ๒๕๕๓
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๖ ลว ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๙๗ ลว. ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕
- หากยังไม่ได้เบิกจ่ายให้ปฏิบัติตาม นส.ตามหนังสือการข้างต้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการจัดประชุม การเขียนรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนโครงการ

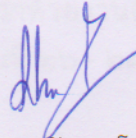
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นันทา อินทร์นิสา

(นางสาววิญญา อินทร์นิสา)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

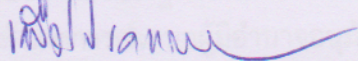
ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด



(นางณภัทร โพธิพิพิธ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

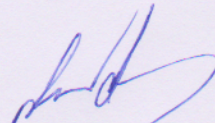


ว่าที่ ร.ต.

(จตุพร ศรีสมบูรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน



(นายสำร่าย อินทร์นิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน