บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ โทร.๐ ๔๒๕๓ ๐๙๒๕

ที่ นพ.๗๔๐๐๒/..... **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร"การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

เรื่องเดิม

ด้วยสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง) ที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ด้วยสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ" ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การร่าง-ตอบโต้หนังสือ การเขียนหนังสือติดต่อราชการภาษาหนังสือราชการ ทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียนตอบโต้หนังสือราชการทุกชนิดเข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการควรให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวกชพรรณ ไหลอุดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการดังกล่าว เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่าง - โต้ตอบหนังสือ

๒.เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน

๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา และให้เข้าใขแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง

๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอน สุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย การพิจารณาอุทธรณ์

๗. เพื่อให้...

๗. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปและถูกต้องตามหนังสือสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกชพรรณ ไหลอุดี)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ว่าที่ร้อยโท
(ยุทธชัย สอนแสง)
รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

☐ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
☑ โปรดสั่งการเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

.....

(นายศรายุทธ วะชุม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

.....

(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

แบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
ในการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกชพรรณ ไหลอุดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ - สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๐ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๗ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

โดยขอแสดงความจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้วจะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง / อปท.	ผลผลิต / ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
-เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่าง – โต้ตอบหนังสือ - เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ - เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาการคืนหลักประกันสัญญา และให้เข้าแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย	- มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การเขียนหนังสือติดต่อราชการภาษาหนังสือราชการ ทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียนตอบโต้หนังสือราชการทุกชนิดเข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- เพื่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงความสำคัญและรูปแบบของหนังสือราชการ - เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะและรู้หลักการการเขียนหนังสือราชการ - เพื่อได้ฝึกการใช้ภาษาเขียน ตลอดถึงการใช้ศัพท์ทางราชการได้อย่างเหมาะสม - เพื่อเกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข สามารถประสานการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน เชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน - เพื่อได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐมากยิ่งขึ้น และสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ทำให้เกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิดตามระเบียบสำนักนายกยรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ -ทำให้พนักงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ -เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย การพิจารณาอุทธรณ์ - เพื่อให้ให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปและถูกต้องตามหนังสือสั่งการ		- เพื่อสามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยลง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	

(ลงชื่อ)..... (นางสาวกชพรรณ ไหลอุดี) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัคร	ว่าที่ร้อยโท..... (ยุทธชัย สอนแสง) ตำแหน่ง รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ร ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นายศรายุทธ วะชุม) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร“การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๑. ชื่อ/สกุล นางสาวกชพรรณ ไหลอุดี
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. สังกัด กองคลัง
๔. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร“การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”
๕. หน่วยงานที่จัด สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
๖. สถานที่ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๗. ระยะเวลา/กำหนด วัน เวลา ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘. ค่าใช้จ่าย คนละ ๒,๔๐๐.-บาท
๙. วุฒิที่ได้รับ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ปัญหา/อุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มี
๑๑. สรุปผลโดยย่อ ดังรายละเอียดแนบท้าย
โดยมีรายละเอียดดังนี้

<u>วิทยากร</u>

๑.นายวรพจน์ เข็มปัญญา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง/นายกสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
๒.นางสาวกนกกร เอี่ยมเพชร์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๓.นายภัสชัย กุคำใส	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔ นางพรสวรรค์ วินิจสร	นักวิชาการอิสระ

รายงานสรุปผลการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๒.๑ หัวข้อ "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

๒.๒ หัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง"

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มาตรา ๑๑ ต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศในระบบ e-gp และหน่วยงานของรัฐ ปิดประกาศโดยเปิดเผย เว้นแต่

(๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ค)กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

(๒) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๗- (๓) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๗๐ (๓) (ฉ)

(๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๕ กำหนดให้มีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี คือ

(๑) ประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะดังนี้ (๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท (๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e catalog โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidder : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีวงเงินที่ใช้ในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๕-๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เงื่อนไข ต้องเป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ไม่สามารถใช้วิธี e-mnarket รือ e – bidding

/(๒) คัดเลือก...

(๒) คัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่น/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

- มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

- งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณการค่าซ่อมได้

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เฉพาะเจาะจง

-ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ/และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ด้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ

- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๖ กำหนดให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อนทุกกรณี เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีคัดเลือก" ได้ ดังนี้ (๑) ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (๖) พัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะ (๓) จำเป็นเร่งด่วน (๔) มีข้อจำกัดทางเทคนิค (๕) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ (๖) พัสดุ ลับ (๗) งานจ้างซ่อม

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีเฉพาะเจาะจง" ได้ ดังนี้ (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก (๖) จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (๓) มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว (๔) ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ (๕) ซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง

/ (๖) ขายทอดตลาด...

(๖) ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ (๗) ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง (๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๕ หลักการพิจารณาคัดเลือกตาม "วิธีประกาศเชิญชวน" หรือ "วิธีการคัดเลือก" ต้องคำนึงถึง ราคาและเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานสินค้า/บริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง) (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน) (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้
ในกรณี ดังนี้ (๑) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (๒) เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น (๓) ทำต่อไปจะเสียหายต่อรัฐหรือสาธารณะ

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง) มาตรา ๖๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป) และ (งานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือวิธีตกลง (เดิม)

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเท่านั้น เว้นแต่มีหนังสือรับรองจากกระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาที่ต้องการ

หมวด ๘ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้รับออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้ มี ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ, มีลักษณะซับซ้อน และเป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว) ทำประกาศเชิญชวนหรือผ่านวีธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น ฯ หรือผ่านการคัดเลือก, งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง ,เร่งด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ และจำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว (๔) วิธีประกวดแบบ

๒.๓ หัวข้อ "การพิจารณา อุทธรณ์ และข้อร้องเรียน"

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ กำหนดผู้มีสิทธิอุทธรณ์ วิธีการยื่นอุทธรณ์ และขั้นตอนการพิจารณา (นอกเหนือจากอุทธรณ์ เป็นเรื่องร้องเรียนทั้งหมด)

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ด้านการพัสดุ ปฏิบัติหรือ ละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้ โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความ เสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ๑ – ๑๐ ปี

๒.๔ หัวข้อ "การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา"

หมวด ๙ การทำสัญญา มาตรา ๙๓ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่ เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนจำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วย ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณ์ไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้น หากมีความเสียหาย จะต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

/มาตรา...

มาตรา ๙๖ สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาก็ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๙๗ เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๙๘ ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๑) ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ขั้นตอนการทำงาน

- ตรวจรับตามสัญญา
- งด, ลดค่าปรับ, ขยายเวลาตามสัญญา จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานของรัฐบกพร่อง, เหตุสุดวิสัย, คู่สัญญาไม่ต้องรับผิด และอื่น ๆ

(๓) เหตุบอกเลิกสัญญา (โดยหน่วยงานของรัฐ)

- เหตุตามกฎหมาย
- เชื่อได้ว่าส่งมอบไม่ทัน
- เหตุอื่น (ตาม พ.ร.บ., ตามสัญญา, ตามระเบียบ)

การแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง แล้วทำให้วงเงินเพิ่มขึ้น (เก่า+ใหม่) วงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของผู้ใด ผู้นั้นจะเป็นผู้อนุมัติให้แกไขสัญญา (ดูวงเงินใหม่)

การแก้ไขสัญญาข้อตกลง แล้วทำให้วงเงินลดลง ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาให้
ดูตามวงเงินเดิม ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของผู้ใด (ดูวงเงินเดิม)

๓. สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ มาพัฒนาหรือปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
กับหน่วยงานได้ดังนี้

๓.๑ สามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

๓.๒ สามารถเตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณและการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ ได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

๓.๔ สามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

/๓.๕ สามารถ...

๓.๕ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

สรุปผลการเข้าอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

สารบรรณ เป็นระเบียบที่ต้องทำอย่างเคร่งครัดน้อยกว่า สามารถยืดหยุ่นตามภารกิจได้ ตามขนาดขององค์กร ตามวัฒนธรรมขององค์กร ตามใจเจ้านาย

ภาษาในการสื่อสาร ได้แก่

๑. วัจนภาษา ภาษาพูด และภาษาเขียน

๒. อวัจนภาษา ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาพูด และภาษาเขียน ได้แก่

๒.๑ อาการภาษา (กิริยาท่าทาง)

การแสดงกิริยาท่าทางของบุคคล สามารถสื่อความหมายได้โดยไม่ต้องใช้คำพูด หรือใช้เสริม คำพูดให้มีน้ำหนักมากขึ้นได้ เช่น การเคลื่อนไหวมือ การโบกมือ การส่ายหน้า การพยักหน้า การยกไหล่ การยิ้ม ประกอบ การพูด การยักไหล่ การยักคิ้ว อาการนิ่ง ฯลฯ

๒.๒ วัตถุภาษา (สิ่งของหรือวัตถุ)

สิ่งของหรือวัตถุต่าง ๆ ที่บุคคลเลือกใช้ เช่น ของใช้เครื่องประดับ เสื้อผ้า กระเป๋า รองเท้า นาฬิกา ปากกา แว่นตา เป็นต้น

๒.๓ ปริภาษา (น้ำเสียง)

การใช้เสียงเน้นหนักเบา การเว้นจังหวะ การทอดเสียง สิ่งเหล่านี้ทำให้คำพูดเด่นชัดขึ้น การ พูดเร็ว ๆ รัว ๆ การพูดที่หยุดเป็นช่วง ๆ แสดงให้เห็นถึงอารมณ์กลัว หรือตื่นเต้นของผู้พูด

๒.๔ กาลภาษา และเทศภาษา (กาลเวลาและเหมาะกับสถานที่)

การสื่อความหมายโดยให้เวลามีบทบาทสำคัญ เวลาแต่ละช่วงมีความหมายในตัว คนแต่ละ คน และคนต่างวัฒนธรรมจะมีความคิดและความหมายเกี่ยวกับเวลาแตกต่างกัน เช่น การตรงต่อเวลา วัฒนธรรม ตะวันตกถือว่ามีความสำคัญมาก การไม่ตรงต่อเวลานัดหมายเป็นการแสดงความดูถูก เป็นต้น

ช่องว่างของสถานที่หรือระยะใกล้ไกลที่บุคคลสื่อสารกัน เช่น ระยะห่างของหญิงชาย พระ กับสตรีคนกับสิ่งศักดิ์สิทธิ์ คนสองคนนั่งชิดกันบนม้านั่งตัวเดียวกัน ย่อมสื่อสารให้เข้าใจได้ว่า ทั้งสองคนมีความสนิท สนมเป็นพิเศษ เป็นต้น

๒.๕ เนตรภาษา (สายตา)

การสบตากันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารก็มีส่วนช่วยในการตีความหมาย เช่น การสบตาแสดงออกถึงความจริงใจ การรี่ตาแสดงออกถึงความสงสัย ความไม่แน่ใจ ฯลฯ

๒.๖ สัมผัสภาษา (การสัมผัส)

การจับมือ การลูบศีรษะ การโอบกอด การตบไหล่ ซึ่งสัมพันธ์กับวัฒนธรรมของแต่ละสังคม เช่นคนไทยถือมิให้เด็กสัมผัสส่วนหัวของผู้ใหญ่ เป็นต้น

มารยาทในการใช้ภาษา คือการอันควร อันไม่ควร

วัตถุประสงค์ของมารยาท

๑. คำนึงถึงความปลอดภัยของคนอื่น (เช่น ก่อนเข้าห้องให้เคาะประตู พร้อมขออนุญาต)

๒. ความสะดวกสบาย

/๓.ความเป็น...

๓. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. ให้เกียรติบุคคลอื่น

๕. แสดงอัธยาศัยอันดี

ศิลปะการพูด การเขียน

๑. เป็นความจริง

๒. มีประโยชน์

๓. เป็นที่พึงใจ

๔. เหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)

เทคนิคการเขียนย่อความที่ดี

๑. ๕W๑H

๑.๑ Who – ใคร

๑.๒ What – อะไร

๑.๓ Where – ที่ไหน

๑.๔ When – เมื่อไหร่

๑.๕ Why – ทำไม

๑.๖ How – อย่างไร

๒. การวิเคราะห์โครงของย่อหน้า

๑) ใจความหลัก คือ ผล (ไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด หากเกินสูงสุดไม่ควรเกิน ๑๒ บรรทัด)

๒) ใจความรอง คือ เหตุ

๓) รูปแบบของย่อหน้า

๑. T (ทีหัวตั้ง) ใจความหลักตามด้วยใจความรอง หรือผลตามด้วยเหตุ ใช้กรณีตอบรับ

๒. (ทีหัวกลับ) ใจความรองตามด้วยใจความหลัก หรือเหตุตามด้วยผล ใช้กรณีปฏิเสธ

๓. H ใจความหลักตามด้วยใจความรองแล้วปิดด้วยใจความหลัก หรือผลตามด้วยเหตุแล้วตามด้วยผล ใช้กรณีเน้นย้ำ ตัวบทกฎหมาย

๔. – ใจความรองตามด้วยใจความหลักแล้วปิดด้วยใจความรอง หรือเหตุตามด้วยผลแล้วตามด้วยเหตุ

๕. O หาข้อสรุปไม่ได้

หนังสือราชการ ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการแบบเป็นพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้น ไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่อง

/ สำคัญ...

สำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ ส่ง ของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการ ไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น

สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา

สำเนาคู่ฉบับ เอกสารที่จัดทำขึ้นพร้อมกันกับต้นฉบับเหมือนต้นฉบับ ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่มุมล่างขวามือ

สำเนา เอกสารที่คัดลอกหรือถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหรือสำเนาคู่ฉบับ ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือโดยข้าราชการพลเรือน เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เทียบเท่า พนักงานราชการ

การจำแนกข้อย่อย

๑. คือข้อ

๑.๑ ชั้นลูก

๑.๑.๑ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ ชั้นเหลน หลังจากนี้ให้เป็น

๑) หรือ (๑)

การเขียนหนังสือภายนอก

๑. ทราบเรื่องมาก่อนและมีหนังสือมา

ข้อ ๑ ภาคเหตุ เหตุที่มีหนังสือไป

ตามหนังสือที่อ้างถึง ระบุชื่อส่วนราชการของหนังสือที่อ้างถึง ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อ ๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๒.๑ ตั้งชื่อเรื่อง (มักใช้ชื่อเดิม หรือเติมการนำหน้าชื่อเรื่องเดิม)

๒.๒ ภาคประสงค์

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่พิจารณาแล้วขอเรียนว่า.....

เนื่องจาก.....

๒.๓ ภาคสรุป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. ทราบเรื่องมาก่อน แต่ไม่มีหนังสือมา

ข้อ ๑ ภาคเหตุ เหตุที่มีหนังสือไป

/ตามที่...

ตามที่ ทบทวนเหตุเดิมแบบย่อ ๆ พอสังเขป นั้น

ข้อ ๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๒.๑ เอาจุดประสงค์มาตั้งชื่อเรื่อง

๒.๒ ภาคประสงค์

๒.๓ ภาคสรุป

๓. ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ข้อ ๑ ภาคเหตุ เหตุที่มีหนังสือไป

ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก แล้วตามด้วย ๕W๑H รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อ ๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๒.๑ ตั้งชื่อเรื่อง

๒.๒ ภาคประสงค์

๒.๓ ภาคสรุป

การใช้ ชุด กับ แผ่น

ชุด ใช้ในกรณีที่มีหลายแผ่น และหลายเรื่องที่เป็นเรื่องเดียวกัน แผ่น ใช้ในกรณีที่มีหลายแผ่น และเป็นเรื่องที่ต่างกัน ไม่เกี่ยวข้องกัน ตัวอย่างที่ถูกต้อง ๑ ชุด ๕ แผ่น (คำว่าจำนวนจะระบุหรือไม่ก่อได้)

การจดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../๒๕๖๖
เมื่อวันอังคาร ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

.....

ผู้มาประชุม (ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุม)

๑. นาง..... ผู้อำนวยการ..... ประธาน

๒. นาย..... รองผู้อำนวยการ กรรมการ

๓. นาย.....

หัวหน้า.....

(แทนรองผู้อำนวยการ.....) กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม (ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุม ถ้าไม่มีสามารถไม่ระบุได้) เนื่องจากไปราชการและติดภารกิจอื่น

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (มิได้แต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุม)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานการประชุมแจ้งต่อที่ประชุมดังนี้

๑.๑ เขียนโดยใช้หลัก ๕W๑H

๑.๒ เขียนโดยใช้หลัก ๕W๑H

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๖

ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่..../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... โดยไม่ มีการปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด

กรณีมีการปรับปรุงแก้ไข ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข ๒ แห่งดังนี้

ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวาระที่ ๓ หน้าที่ ๖ บรรทัดที่ ๘ ความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวาระที่ ๔ หน้าที่ ๑๐ บรรทัดที่ ๒ ความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ .....

นาย.....หัวหน้า.....รายงานว่า เขียนโดยใช้หลัก ๕W๑H

๓.๒ .....

นาง..... หัวหน้า.....แจ้งว่า .เขียนโดยใช้หลัก ๕W๑H

ที่ประชุมรับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ .....

นาง..... ประธาน..... เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา.....

นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ มีความเห็นว่า.....

นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ เสนอต่อที่ประชุมว่า.....

๔.๒ .....

นาง..... ประธาน..... เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา.....

นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ มีความเห็นว่า.....

นาย.....ตำแหน่ง.....กรรมการ เสนอต่อที่ประชุมว่า.....

มติที่ประชุม

๑. .....

๒. .....

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ถ้าเรื่องเพื่อทราบให้เขียนเหมือนระเบียบวาระที่ ๓

๕.๒ ถ้าเรื่องเพื่อพิจารณาให้เขียนเหมือนระเบียบวาระที่ ๔

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๑๐ น.

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จดรายงานการประชุม

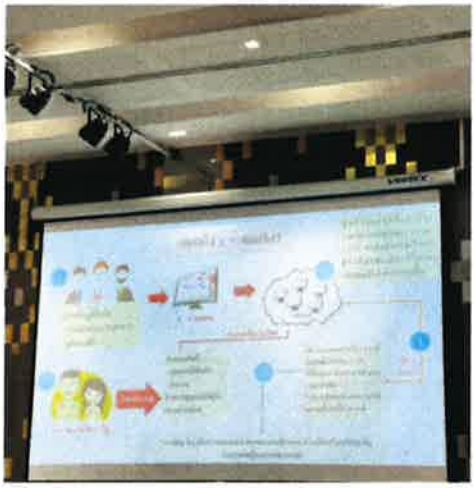
ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม


โครงการฝึกอบรม
ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖











สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววกชพรรณ ไหลอุดี

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ” ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นางสาวมริษฎา ชาบรรทม)
วิชาการสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

(นายวรพจน์ เข็มปัญญา)
นายกสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม