



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ที่ นค ๗๕๒๐๑/

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รูปแบบวิธีการเขียนหนังสือราชการ การเดินทางไปราชการ และการเขียนโครงการ

เรียน ทุกส่วนราชการ

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข (Knowledge Management : KM) ที่ ๙๑๓ / ๒๕๖๗ รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ ประกอบการกับการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประชุมต่าง ๆ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข จึงจัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการ และการบริหารโครงการ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อพิจารณา

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ
๒. แจกแต่ละกองและแต่ละกองสำเนาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ
๓. การดำเนินการเมื่อเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาอบรมแล้วเสร็จ ดังนี้
 - ๓.๑ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องบันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการเสนอตามลำดับ
 - ๓.๒ สำเนารายงานผลการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาอบรมให้แก่งานการเจ้าหน้าที่
๔. แจกแต่ละกองและแต่ละกองสำเนาให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนโครงการ
๕. หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแลการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและระเบียบกำหนดโดยศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑
๖. การดำเนินการเมื่อโครงการแล้วเสร็จ ดังนี้
 - ๖.๑ เจ้าของโครงการจะต้องบันทึกรายงานผลการประเมินโครงการเสนอตามลำดับ

