

หน่วยงาน	สำนักงานปลัดศตวรรษที่กรุงเทพมหานคร
ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดศตวรรษ
ระยะเวลาดำเนินงาน	๑ วัน ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของทุกองค์กรในการปฏิบัติราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการในสายงานต่างๆ จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในงาน (Functional Competency) ในด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในลักษณะของ Web Application ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ ในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การแจ้งเวียนเอกสาร จัดเก็บและส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาหนังสือ/เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว สามารถแสดงสถานะของหนังสือ/เอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งจำเป็นต่อเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ เปรียบเสมือนฟันเฟืองอันเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ขาดไม่ได้ ซึ่งจะช่วยขับเคลื่อนองค์กรในการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกๆ ตำแหน่ง

ปัจจุบันการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานราชการ เข้าปฏิบัติงานประจำสำนักงาน โดยมีได้ผ่านการอบรมการสร้างเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ หรือความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบัญ รวมทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในส่วนของขั้นตอนการลงทะเบียนรับ - การสร้างหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายในกรมปลัดศตวรรษ กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) ศูนย์ฯ (ส่วนภูมิภาค) มาก่อน แต่ใช้วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมองค์กรที่ทำตามๆ กันมา ซึ่งอาจจะใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม เรียงลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง คลุมเครือ สื่อความหมายไม่ชัดเจน ทำให้หน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยไม่เข้าใจเนื้อหา แปลความหมายผิด ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานราชการ จะต้องมีความเข้าใจในภาษาเขียนหนังสือราชการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในด้านสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์อักษร และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ทั้งในตำแหน่งที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ สำนักงานปลัดศตวรรษที่กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)” เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดศตวรรษที่กรุงเทพมหานคร มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทราบแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดศตวรรษที่กรุงเทพมหานคร

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ

๔. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ เป็นต้น

๓. เป้าหมาย

รวมทั้งสิ้น ๒๘ คน แบ่งออกเป็น

๑. ข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๖ คน

๒. พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๘ คน

๔. สถานที่ดำเนินการ

สถานที่จัดประชุมสัมมนาใช้สถานที่ ห้องประชุม พัฒนไพศาล สำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖. วิธีการดำเนินการ

๖.๑ สำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดฯดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๘ คน

หัวข้ออบรม : โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วิทยากร	ประวัติและคุณสมบัติ
ผู้แทน สำนักงานเลขาธิการกรมการปลัดฯ	เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการกรมการปลัดฯ เป็นหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เทคนิคการฝึกอบรม : ดำเนินการสอนโดยวิธีบรรยาย ให้ผู้ที่รับฟังเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้ผู้อบรมซักถามและแสดงความคิดเห็น

๗. ที่ปรึกษาโครงการ

นายสัตวแพทย์วรากร จิตรหลัง ปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดฯ สำนักงานปลัดฯพื้นที่กรุงเทพมหานคร

คณะทำงาน

๑. นางวรรณวิมล ทองคง	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ประธานคณะทำงาน
๒. นายเบญจรงค์ แก้วกัน	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวธิดารัตน์ เพ็ญเกาะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๔. นายสมพงษ์ สมเสร็จ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	คณะทำงาน

๙. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑. ดำเนินการทำแบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการและแบบทดสอบหลังการเข้าร่วมโครงการเพื่อประเมิน ความรู้ ความเข้าใจ

๒. ประเมินผลโครงการฯ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการหลังการสิ้นสุดการฝึกอบรมได้แก่ หลักสูตร วิทยากร และการจัดอบรม เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงโครงการ ได้แก่ หลักสูตร วิทยากร และการจัดโครงการอบรมฯ

๓. ติดตามผลการอบรมภายหลังการอบรมภายใน ๓๐ วัน โดยประเมินจากการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงาน

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการ
- ๑๑.๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- ๑๑.๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. รายละเอียด เนื้อหาหลักสูตร

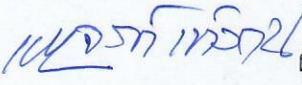
หัวข้อ ๑ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (๒ ชั่วโมง)


วัตถุประสงค์การเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือตอบโต้ ได้ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการใช้ภาษาราชการ หลักการเขียนรูปแบบต่างๆ
รายละเอียดของเนื้อหา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการใช้ภาษาราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือตอบโต้ - ลักษณะการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ - หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี - การเขียนบันทึกเสนอ ๒. การใช้คำ/ประโยค/ย่อหน้าเว้นวรรค และการตัดคำระหว่างบรรทัด หนังสือราชการ

วิธีการสอน	ดำเนินการสอนโดยวิธีบรรยายและเปิดโอกาสให้ผู้อบรมซักถามและแสดงความคิดเห็น
การประเมิน	แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

หัวข้อ ๒ : . ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) (๒ ชั่วโมง)

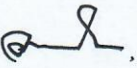
วัตถุประสงค์การเรียนรู้	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเมนูการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
รายละเอียดของเนื้อหา	๑. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban ๒. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
วิธีการสอน	ดำเนินการสอนโดยวิธีบรรยายและเปิดโอกาสให้ผู้อบรมซักถามและแสดงความคิดเห็น
การประเมิน	แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
(นายเบญจรงค์ แก้วกัน)
นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
(นางวรรณวิมล ทองคง)
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
(นายสัตวแพทย์วีรกร จิตรหลัง)
ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร

กำหนดการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม พัฒนไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)” โดยปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	- การเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการใช้ภาษาราชการ - การใช้คำ/ประโยค/ย่อหน้าเว้นวรรค และการตัดคำระหว่างบรรทัดหนังสือราชการ - ตอบปัญหาข้อซักถามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	- การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) - การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) - ตอบปัญหาข้อซักถามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	สรุปและปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ :

- รับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ตอบแบบทดสอบ ก่อน (Pre test) เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.
- ตอบแบบทดสอบ หลัง (Post test) เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งาน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม พัฒนไพศาล สำนักงานปลัดตำรวจพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางวรรณวิมล ทองคง	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปกครอง	
๒	นายเทวณ สร้อยสุมาลี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	
๓	นายฉัตรชัย สุวานิช	ปลัดสัตว์พื้นที่ ๒	
๔	นายอนันต์ ฤกษ์ดี	ปลัดสัตว์พื้นที่ ๓	
๕	นางธนภมลวรรณ เลิศวรพัฒน์	ปลัดสัตว์พื้นที่ ๔	
๖	นายธีรศิษฐ์ โฉมเฉลา	ปลัดสัตว์พื้นที่ ๙	
๗	นายภูเบศ หอมเจริญ	ปลัดสัตว์พื้นที่ ๑๑	
๘	นายนพรัตน์ จันทรวง	ปลัดสัตว์พื้นที่ ๑๒	
๙	นายสายันต์ ป้องพันธ์	ปลัดสัตว์พื้นที่ ๑๔	
๑๐	นายสุนทร นิลพันธ์	ปลัดสัตว์อำเภอท่ามะกา (ช่วยราชการ)	
๑๑	นางสาวกมลพรรณ รัตนวิบูลย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	
๑๒	นางสาวสิรินาถ ฉายจิต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๓	นายเบญจรงค์ แก้วกัน	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวอรอินท์ สายนำทาน	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวชฎาพร นกเขาเทศ	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	
๑๖	นางสาวชอุณหกาญจน์ รักสนิท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๗	นายชัยชนะ ยาสุลง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๘	นายวิทยา ศรีชาติ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๙	นายศุภฤกษ์ เพ็ชรนิล	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๒๐	นายทวีพงษ์ สรสันต์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๒๑	นางสาวกุลิสรา ลิกกะให้	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๒๒	นายชาญชัย สว่างหิรัญเกต	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๒๓	นายณัฐกร สีตากุล	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๒๔	นายสมพงษ์ สมเสร็จ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๒๕	นางสาวพิชญญา พรหมเอี่ยม	เจ้าพนักงานสัตวบาล	

๒๖	นางสาวน้ำทิพย์ ทองลาด	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๒๗	นางสาวธิดารัตน์ เพ็ญเกาะ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๒๘	นางปรียานุช จุลโบล	นักวิชาการสัตวบาล	
๒๙	นางสาวพนิดา หิรัญพฤษ์	นักจัดการงานทั่วไป	