



แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  
Training and Development Report Form  
(หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา)

HRD – Training Report 01  
(แบบที่ 1)

ด้วยข้าพเจ้า

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 2. นางภักจิรา สุรนิคม        | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 3. นางประภา เมฆอรุณ          | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 4. นางยุพิน งามพริ้งศรี      | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 5. นางประยูร สิทธิองค์       | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |
| 6. นางอุบล คงคะสุวรรณ        | ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน        |

สังกัด .....งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ..... ขอรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ในหน่วยงาน (On The Job Training and Development.) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงาน / คณะวิชาต้นสังกัด)  
 ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Training and Development) (โครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย)  
 ภายนอกมหาวิทยาลัย (External Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

หลักสูตร การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ จัดโดย สถาบันฝึกอบรม Personal Idea สถานที่ โรงแรมหัวหินแกรนด์แอนด์พลาซ่า อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ 7-8 เมษายน 2555 โดยขอใช้งบประมาณจำนวน 23,420.-บาท จากงบประมาณเงินรายได้ งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ ใช้จ่ายจริงจำนวน 20,580.-บาท คงเหลือ 2,840.-บาท ซึ่งมีรายละเอียดผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- ความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม (จากความคิดเห็นหรือพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา) การอบรมครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ การใช้และการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ได้ถูกต้องมากขึ้น รู้จักเทคนิควิธีการบริหารและการจัดระบบงานสารบรรณ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ตลอดจนนำมาปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สรุปผลการฝึกอบรม (ให้ระบุรายละเอียดเนื้อหาการอบรม ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้กับงาน ฯลฯ) เนื้อหาการอบรม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 ชนิดของหนังสือราชการ รูปแบบ วิธีใช้ เทคนิคการบริหารจัดการงานสารบรรณ การร่าง เขียน พิมพ์ หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 การรับ-ส่ง และการเสนอหนังสือราชการ การจัดเก็บและการทำลาย เป็นต้น ซึ่งสามารถนำความรู้เหล่านี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน หากหน่วยงานยังเป็นส่วนราชการก็มีความจำเป็นที่จะต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- แนวทางการปรับปรุงในการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ครั้งต่อไป  
 ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเทคนิควิธีปฏิบัติงาน ที่ได้รับถ่ายทอดมา จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากหน่วยงาน/ภาควิชาต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ยังมีผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้อย่างลึกซึ้ง ยังมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ จึงสมควรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมา โดยการจัดการความรู้ (KM) ในเรื่องดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการอบรมอื่น ๆ มาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์)  
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นางประภา เมฆอรุณ)  
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นางอุบล คงคะสุวรรณ)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นางภักจิรา สุรนิคม)  
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นางยุพิน งามพริ้งศรี)  
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นางประยูร สิทธิองค์)

วันที่...24.../...พฤษภาคม.../...2555.....

# การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

โดย

อ.นิรันดร์ อรุณปฏิมากร 084 641 7886

ดำเนินการโดย ศูนย์บริการวิชาการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

[www.trainingmfu.com](http://www.trainingmfu.com)





# ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

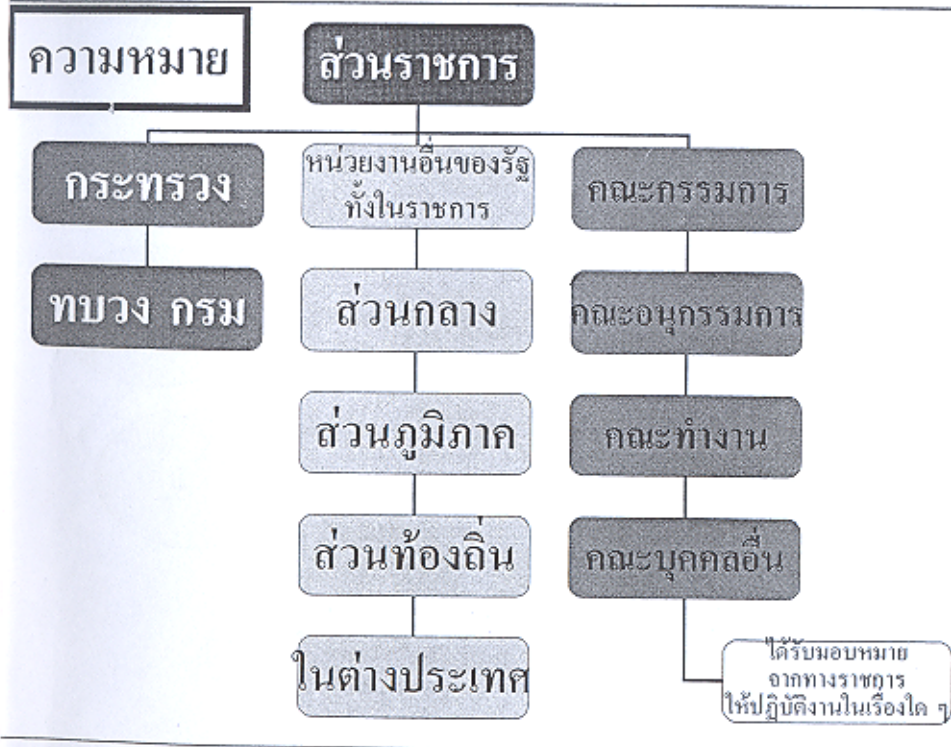
พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๘  
และคำอธิบาย

๖ นิติสารราชบัณฑิตยสถานหอสมุดรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖



## ใช้บังคับกับส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า

- กระทรวง ทบวง กรม
- หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหาร-  
ส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการ  
บริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
- และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

## ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสาร-  
บรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ  
ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
๒. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา-  
ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการ  
รักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติ  
เกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติ  
ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

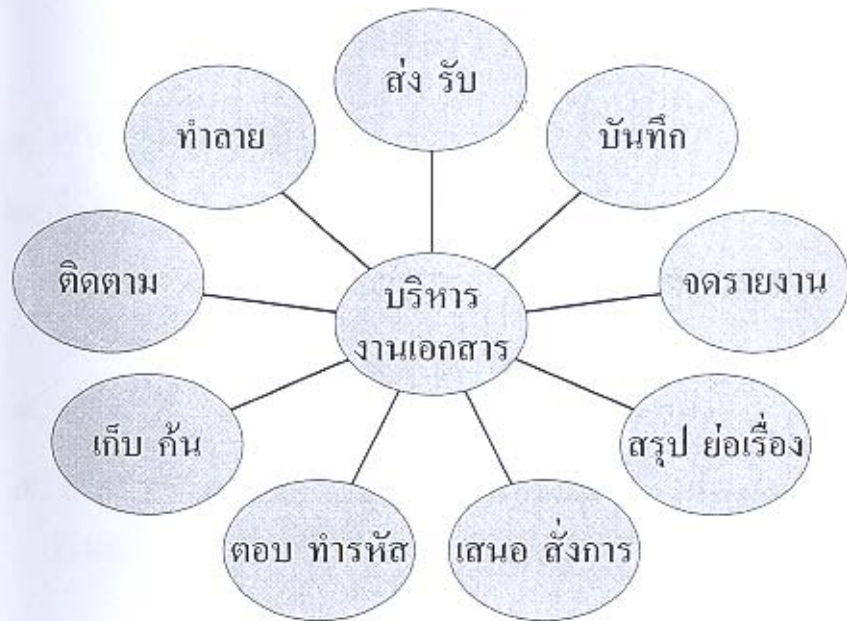
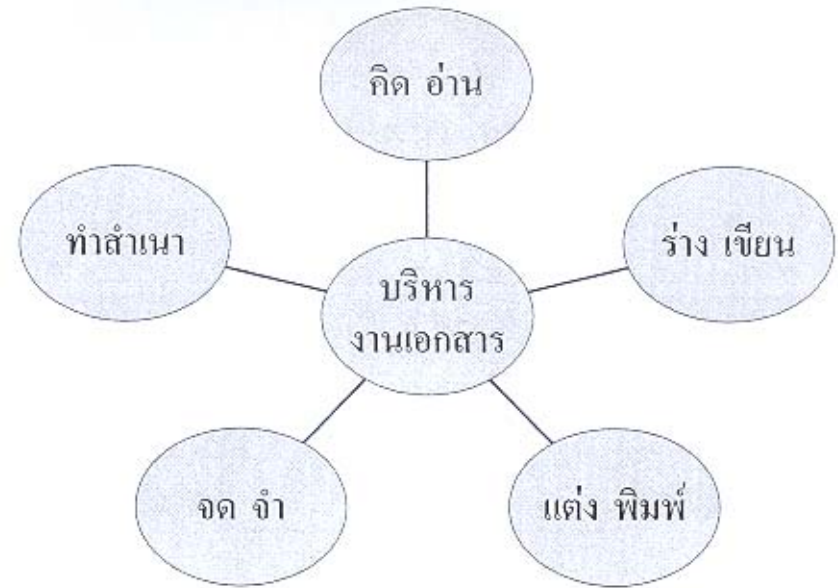


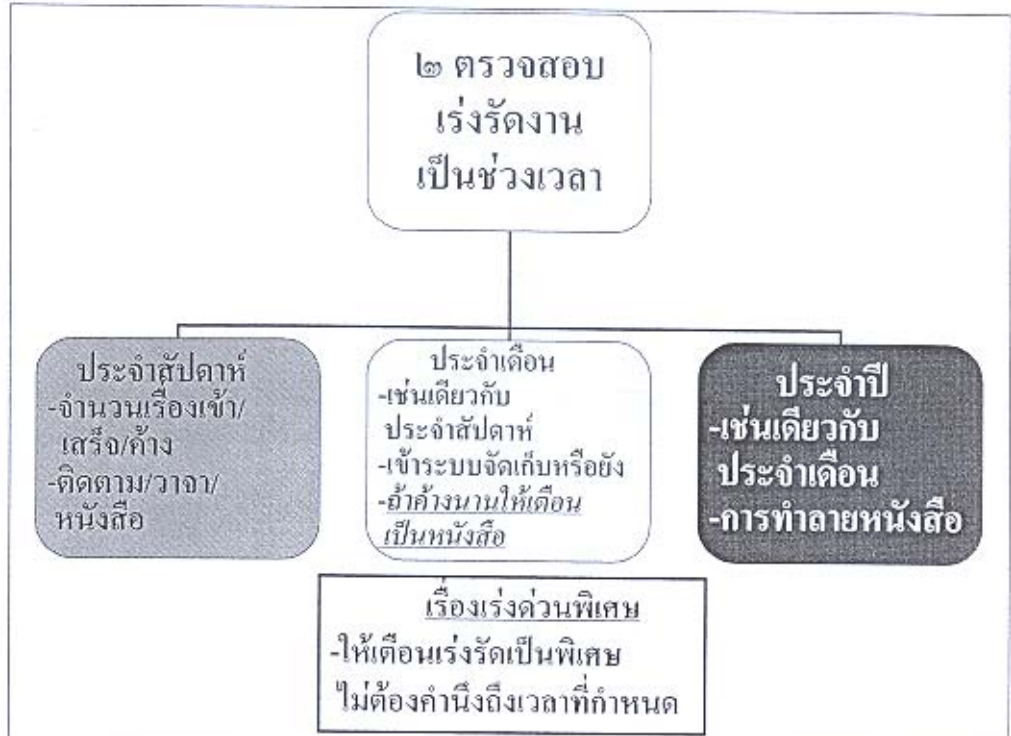
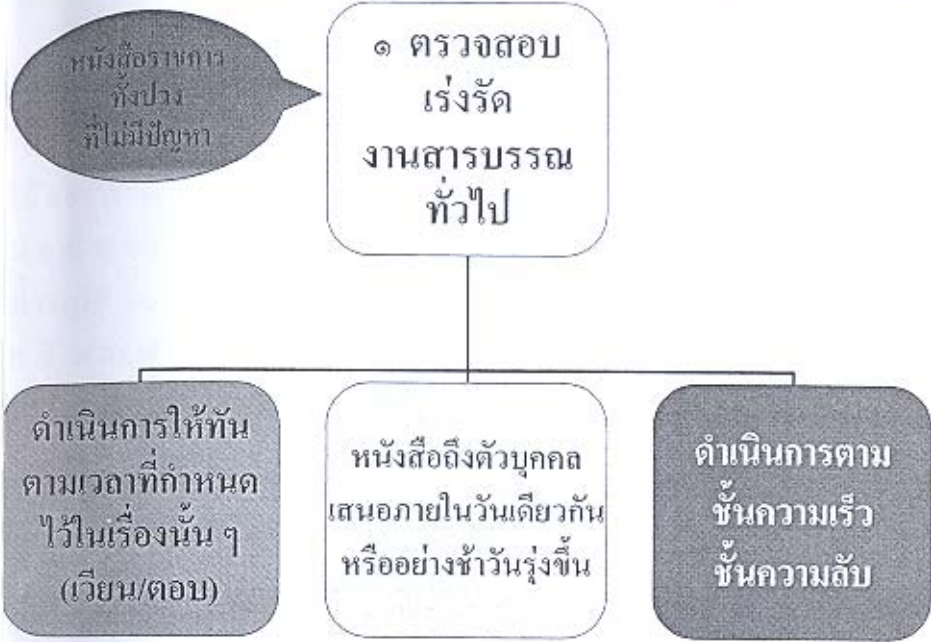
# งานสารบรรณ หมายความว่า



งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

- การจัดทำ - การรับ - การส่ง
- การเก็บรักษา - การยืม - การทำลาย





### ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
๒. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน
๓. เอกสารที่สร้างขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำของหน่วยงาน
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือทำความเข้าใจ
๕. เอกสารที่สร้างขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

### ประโยชน์ของงานสารบรรณ

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

รายละเอียดเพิ่มเติม ขอเอกสารได้ที่  
งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์

โทร. 28010 , 28018