



บันทึกข้อความ

สว 6665 / 29 พ.ค. 68

นส 1417

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๔๖๗

ที่ สอ ก ๘๔๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๐3/1306

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทางราชการในการเขียนหนังสือราชการ วาระการประชุม และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสื่อความหมายชัดเจน และพัฒนาทักษะในการจับประเด็น จัดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถสรุปใจความสำคัญได้ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรในสังกัดของท่านที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน เข้าร่วมการฝึกอบรม สำนัก/กอง ส่วนกลาง และสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ สำนัก/กองละ ๒ คน และสำรอง ๑ คน

๒. ให้ส่วนบริหารทั่วไป ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมอบรมให้ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายธนภุต ยัมดี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม กรมชลประทาน สามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๓ ๖๔๔๔ หรือ ๐๘ ๗๔๐๐ ๒๐๕๕

(นายสิทธิพร พงษ์พิบูลธรรม)

ลก.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณทราบหากประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว ขอให้แจ้งรายชื่อได้ที่ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

(นางสาวประทุมทิพย์ ลูณาวรรณ)

ผบท.บอ.

๒๙ พ.ค. ๖๘



บันทึกข้อความ

สง. 4605/๖๘

๒๑ พ.ค. ๖๘ ๑๐.๑๕

E พค ๗๕๘/๒๕๖๘

๘๓ ๒๕๘/๖๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๕๑๕๓ - ๕

ที่ สปค. ๘๓๑๐๐

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒

เรียน รร.

คำชี้แจง

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะบุคลากร เพื่อสร้างความมั่นคงด้านน้ำ ซึ่งกรมอนุมัติแผนเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ลำดับที่ ๓๖ การดำเนินการรูปแบบคลาสรูม โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงินจำนวน ๒๗๐,๔๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทางราชการในการเขียนหนังสือราชการ วาระการประชุม และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสื่อความหมายชัดเจน พัฒนาทักษะในการจับประเด็น จดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถสรุปใจความสำคัญได้ถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน จำนวน ๑๐๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม/สัมมนาที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการกรม ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับดำเนินการจัดโครงการ เป็นเงินจำนวน ๒๗๐,๔๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน โดยให้รองอธิบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้สำนักงานเลขาธิการกรม จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารเย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นเงินจำนวน ๒๗๐,๔๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร อนึ่ง ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) และค่ายานพาหนะ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๔. ให้เลขาธิการกรม สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการดังกล่าว ได้ตามความเหมาะสม

๕. ให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว จัดทำรายงานการประเมินในด้านบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกรมผ่านสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน และจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการ ภายใน ๓ - ๖ เดือน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓



(นายจางค์ เมตตาจิตร)

ผชช.บค. รักษาการแทน ผส.บค.

อนุมัติ



(นายธวัช สุธิพิศาล)

รธส. รักษาการแทน รธร.

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๘



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒
ดำเนินงานโดย
สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน

หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีคุณภาพ ซึ่งในปัจจุบันมักจะพบปัญหาที่เกิดจากการจัดทำหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของหนังสือราชการ เนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ มีการใช้ภาษาที่ดี กระชับ สละสลวย ชัดเจน สามารถชี้แจงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

นอกจากนี้ รายงานการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล เป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นอย่างไร แม้รายงานการประชุมจะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดรายงานการประชุมมักจะพบปัญหาอยู่เสมอว่าจะเขียนอย่างไร จึงจะถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง หน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรมมีหน้าที่สำคัญในการเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในกรมชลประทาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ให้มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และจดบันทึกได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีทักษะในการเรียบเรียงประเด็น และเขียนรายงานการประชุมได้โดยใช้รูปแบบที่ถูกต้อง และใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของกรมชลประทานสามารถเขียนหนังสือราชการและเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสละสลวย อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมชลประทาน โดยสำนักงานเลขานุการกรม จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทางราชการในการเขียนหนังสือราชการ วาระการประชุม และรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสื่อความหมายชัดเจน

๒. พัฒนาทักษะในการจับประเด็น จดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถสรุปใจความสำคัญได้ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ | ๒ ชั่วโมง |
| ๒. การใช้ภาษาในการเขียน | ๒ ชั่วโมง |
| ๓. การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาในการเขียน | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การเขียนรายงานการประชุม | ๒ ชั่วโมง |
| ๕. การฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม | ๓ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง | |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ สามารถร่างและพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และสื่อความหมายได้
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจับประเด็น จดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถสรุปใจความสำคัญในการประชุมได้ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๑๐๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

เทคนิคในการฝึกอบรม

การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า “ค่อนข้างมาก”

ผลลัพธ์ (จากการติดตามโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารเย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นเงินจำนวน ๒๗๐,๔๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) และค่ายานพาหนะ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมชลประทาน
๒. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๓. เลขาธิการกรม
๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายธนกฤต ยิ้มดี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางฉันทมน อัมริก | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวปฐมาวดี โล่ป้อง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวอภิญญา วีฟอง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๕. นายฤทธิเกียรติ์ สุขเมือง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๖. นางสาวจันทิมา เปี่ยมพอดี | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นายธนกฤต ยิ้มดี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หรือ นายฤทธิเกียรติ์ สุขเมือง เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๗๔๐-๙ ต่อ ๒๔๖๗

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒

๑. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ
แนวทางการฝึกอบรม
๑. การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
๒. หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
๓. เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๒. การใช้ภาษาในการเขียน ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษาไทย สามารถนำไปประยุกต์ในการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทานได้เป็นอย่างดี
แนวทางการฝึกอบรม
๑. การใช้คำและประโยค
๒. การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
๓. การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๓. การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาในการเขียน ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา และถูกหลักภาษา
แนวทางการฝึกอบรม
๑. ฝึกวิเคราะห์หนังสือราชการ ทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษา
๒. ฝึกการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๔. การเขียนรายงานการประชุม ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเทคนิคในการเขียนรายงานการประชุม การจับประเด็น และการจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและสามารถเขียนรายงานการประชุมได้โดยใช้รูปแบบการเขียน และใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
แนวทางการฝึกอบรม
๑. การจับประเด็น และการเรียบเรียงประเด็น
๒. รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจับประเด็น เรียบเรียงประเด็น และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ฝึกจับประเด็น และเรียบเรียงประเด็น

๒. ฝึกการเขียนรายงานการประชุม

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านสารบรรณของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน และทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม	ส่วนบริหารทั่วไป
๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ	วิทยากรสำนักกฎหมายและ ระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี และวิทยากรจากสำนักงาน เลขาธิการกรม
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ภาษาในการเขียน	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	การใช้ภาษาในการเขียน (ต่อ)	
๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษา ในการเขียน (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๖ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	
๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ทบทวนกิจกรรม	ส่วนบริหารทั่วไป
๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	การเขียนรายงานการประชุม	วิทยากรสำนักกฎหมายและ ระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี และวิทยากรจากสำนักงาน เลขาธิการกรม
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๖กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๖กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมและประเมินผล โครงการฝึกอบรม	ส่วนบริหารทั่วไป

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบฟอร์มคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง
สมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
ของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร

สำนัก/กอง.....

ตัวจริง

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

ตัวสำรอง

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....