



E ๕๖๓๐๖/1601/๒๕๖๒

จด ๖๖๔/๒๒๓-๑-๖๒
14.48๕.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๖๐๑

วันที่ 1๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการ
เขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และศูนย์

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ
ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติของกรมชลประทาน
ได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกข้าราชการในสังกัดของท่านที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ สำนัก/กอง ส่วนกลาง สำนัก/กองละ ๑ คน และสำรอง ๑ คน

๑.๒ สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ สำนักละ ๒ คน และสำรอง ๑ คน

๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม
ให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายณภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ และนางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๐๓๗๕,
๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๕๕๗ ๙๑๔๖

(นายจ่านงค์ เมตตาคจิตร)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.กาน ผอ.ชพท ทน.๑-๙ ๒๐. ทค. ผบท.๒๐.

เพื่อโปรดทราบ ทค.ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนา
ความก้าวหน้าของ ช่าง งานชลประทาน ให้ขอใบหาทั่วไป ทน.๑๙๓๓ ที่ ๒๙ ค.ค. ๖๒

นางสาว พวงษา
คท.บอ.



บันทึกข้อความ

นมค 19397

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๕๕๒/๒๕๖๒

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ
รุ่นที่ ๑

เรียน ผส.บค.

ตามที่กรมอนุมัติให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี นั้น

เนื่องจากวิทยากรหลักติดภารกิจในวันเวลาดังกล่าว จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ จากเดิม ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็น ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตามรายละเอียดที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ ผส.บค. ในการเปลี่ยนแปลงวันเวลาและสถานที่ ในการจัดโครงการ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามบันทึกที่ สบค ๑๘๘๗๙ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

(นายเอนก ก้านสิงวอน)

ผส.บค.

๑๘ ต.ค. ๒๕๖๒

(นายจ่านงค์ เมตตชาจิตร)

ผพบ.บค.



บันทึกข้อความ

รศร 9317/

9๓๓.

13.14 26

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๔๓ - ๔

ที่ สบค ๑๘๕๗๔

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒

เรียน รศร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิดและความสามารถ (Knowledge Worker) ลำดับ ๑๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๙๗,๑๖๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

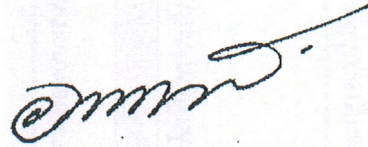
๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเปลี่ยนแปลงวันเวลาและสถานที่ในการจัดโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. กรณีใช้สถานที่ของทางราชการภายในกรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ขอใช้บ้านพักรับรอง Waterman Home จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมเป็นอันดับแรก และใช้โรงแรมเอกชนอื่นในเขตจังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร เป็นที่พักแรม กรณีที่บ้านพักรับรอง Waterman Home เต็ม ไม่สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรมได้

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำกระเป๋าเอกสาร และค่าจัดทำใบประกาศนียบัตร) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ วรรคสอง

ทั้งนี้...

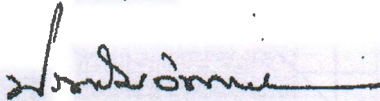
ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรช. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่
ช ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙



(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

อนุมัติ



(นายประพิศ จันทร์มา) /๕๗๑ ๗
รชส. รักษาการแทน รรช.

๗๑๑.๗๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการเป็นบุคลากรลำดับแรกที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรมาตรฐาน ซึ่งเป็นหลักสูตรภาคบังคับสำหรับข้าราชการกรมชลประทาน โดยแบ่งเป็น ๑๑ สายงาน จำแนกกลุ่ม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ๓ กลุ่ม คือ ๑) ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน ๒) ระดับชำนาญการและชำนาญงาน ๓) ระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโส โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนหนังสือราชการ ซึ่งใช้ในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ถือเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรภาครัฐทุกคนไม่ว่าตำแหน่งใด สายงานใด จำเป็นต้องเรียนรู้และจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องทั้งรูปแบบ ภาษา และเนื้อหา โดยยึดถือแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สำหรับกรมชลประทานยังได้มีการจัดทำแนวทางการเขียนหนังสือราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมอีกด้วย นอกจากนี้ กรมได้มีนโยบายให้ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดทำหนังสือราชการของกรมชลประทาน โดยกำชับทุกหน่วยงานจัดทำหนังสือราชการให้มีรูปแบบ และการพิมพ์ที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการใช้ภาษาตรงตามหลักภาษาไทยและเป็นภาษาราชการ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรมชลประทาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร หลักการเขียนหนังสือราชการ เป็นหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับสำหรับข้าราชการทุกสายงาน ระดับปฏิบัติงาน (๐๑) และปฏิบัติการ (K๑) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกสายงานของกรมชลประทาน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติของกรมอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพิ่มพูนทักษะในการเขียนหนังสือราชการให้แก่บุคลากร

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมชลประทาน | ๖ ชั่วโมง |
| ๒. หลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทาน | ๖ ชั่วโมง |
| ๓. การจัดทำรายงานการประชุม | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานมีบุคลากรที่สามารถจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ข้าราชการกรมชลประทาน ระดับปฏิบัติงานและปฏิบัติการ
๒. ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษาและตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสำนักงานเลขาธิการกรม

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้

ในการปฏิบัติงาน

- ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งงบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๘๗,๑๖๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม และค่ายานพาหนะ ซึ่งงบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. เลขานุการกรม
๔. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
- ๒. นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๓. นายนภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ๔. นางสาวศิริพร จินหลง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- ๕. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นายนภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และ นางศศิวิมล อินทรคูสิน
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน
 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕, ๐๘ ๕๕๙๗ ๙๑๔๖
 โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ เว็บไซต์ www.person.rid.go.th/training

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒

๑. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมชลประทาน ๖ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
แนวทางการฝึกอบรม
๑. รูปแบบหนังสือราชการ
๒. การพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม
๒. หลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทาน ๖ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายหลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเดียวกัน
แนวทางการฝึกอบรม
หลักการเขียนหนังสือราชการกรมชลประทาน
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม
๓. การจัดทำรายงานการประชุม ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
การเขียนรายงานการประชุม
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายหลักการใช้ภาษาราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
แนวทางการฝึกอบรม
การเลือกใช้ภาษาราชการ
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ อาคารอรุณ อินทราปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันที่ ๑ ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการและทดสอบความรู้ ก่อนการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของ กรมชลประทาน	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของ กรมชลประทาน (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	สำนักงานเลขานุการกรม
วันที่ ๒ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หลักการเขียนหนังสือราชการของ กรมชลประทาน	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หลักการเขียนหนังสือราชการของ กรมชลประทาน (ต่อ) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	สำนักงานเลขานุการกรม
วันที่ ๓ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การจัดทำรายงานการประชุม	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	การจัดทำรายงานการประชุม (ต่อ) (แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม ประเมินผลโครงการฝึกอบรมและ มอบประกาศนียบัตร	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม