



E ๕๓๐๐๖/๑๗๑๙/๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

สำนักบริหารจัดการพื้นที่และอุทกวิทยา
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ที่ สบค ๐๖/๑๗๑๙
๘๓๘๓

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ ๖๖ พ.อ. ๖๐ (๑๕.๐๔)
ที่ สบค ๐๖/๑๗๑๙ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและ
แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

เรียน ผอ.งบ. ผอ.ผง. ผอ.พต. ผอ.ทส. ผส.มต. ผส.คก. ผส.จต. ผส.บก. ผส.บอ. ผส.พญ. ผส.วพ. ผส.สธ.
และ ผส.อส.

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการ
ฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในวันที่
๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย
ระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุและงานการเงิน สามารถนำไปใช้
ปฏิบัติงานด้านธุรการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามรายละเอียดโครงการ
ที่แนบ นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ
และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากร จำนวน ๖ คน สำรอง ๓ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว
พร้อมทั้งให้ตอบแบบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อและแบบยืนยันเข้ารับ
การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปลงทะเบียน ในวันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๐๐ -
๐๘.๔๕ น. ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๓. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ มื้อ

๔. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางกชพร การ์ณภกรกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
และนางสาวชุตติมา รังสีเสนา ณ อรุณยา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร
ทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒ , ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๗ โดยสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลด
รายชื่อได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/train>

เรียน ผอ.ส่วนง. ผส.จ. ๓๓๖.๑-๘๓๘.๑๑ และ ผอ.งบ.ผ.

เพื่อส่งเอกสารฯ และแจ้งให้ผู้สมัครรับการอบรม
สำเนาสามารถส่งรายชื่อให้ผู้สมัครฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันศุกร์
๒๗ พ.ย. ๖๐ เพื่อดำเนินการต่อไป (ส่งหค ๑๓๗)

(นายจันทน์ เมตตาจิตร)

ผพ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

(นางธิดาภา ทุมวงษา)

ผบ.บอ. ๒๗ พ.ย. ๖๐

E๙๗๓๐๖/14๑1/25๖๐



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กท 13565/๖๐
14.๓๑.๖๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค.๑๙๙๙ค

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

รสร ๑1๙๗/๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

14.๓๑.๖๐

เรียน รสร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิดและความสามารถ (Knowledge Worker) ลำดับ ๑๐ จำนวน ๑ รุ่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๔๕,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสาร ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รสร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

อนุมัติ


(นายวิศักดิ์ ชนเดโชพล)
รสร.

๑ ๘ ต.ค. ๒๕๖๐

(นางศิวพร ภมรประวัตติ)

ผชช.บค. รักษาการแทน ผส.บค.

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ร่วมกับสำนักงานเลขานุการกรม

หลักการและเหตุผล

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

งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน งานบริหารบุคคล งานพัสดุและการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับในปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทันต่อเหตุการณ์ รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กรมชลประทานได้กำหนดขึ้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับสำหรับข้าราชการสายงานด้านธุรการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (O๑) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (K๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านงานสารบรรณ งานบริหารบุคคลงานพัสดุ และงานการเงิน
๒. สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|--|-------------|
| ๑. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๓. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและการเงิน | ๑.๕ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง | |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ การเงินไปใช้ได้ถูกต้อง และส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านธุรการของกรมชลประทานได้อย่างมีมาตรฐานและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒. สังกัดทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
๓. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภาครัฐ

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการฝึกอบรม

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๔๕,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม | |
| ๒. นางสาวชุตินา รังสีเสนา ณ อยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางกชพร การัณยกรกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นายณภัทร มีบุญรอด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางกชพร การัณยกรกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวชุตินา รังสีเสนา ณ อยุธยา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการ

๑. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ (โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ)
แนวทางการฝึกอบรม กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล (โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ)
แนวทางการฝึกอบรม กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๓. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและการเงิน ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและการเงิน (โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ)
แนวทางการฝึกอบรม กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและการเงิน
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

กำหนดการโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐
ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑๙ ธ.ค.๖๐	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงการฝึกอบรม/ ทดสอบก่อนการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านธุรการและ งานสารบรรณ	วิทยากรจากส่วนราชการ
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงาน บริหารบุคคล	วิทยากรจากส่วนราชการ
	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงาน พัสดุและการเงิน	วิทยากรจากส่วนราชการ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	พิธีปิด	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐
ณ หอประชุมชูชาติ กำภู สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๓. สังกัด กรมชลประทาน
๔. ผู้บังคับบัญชา (๑ ระดับ)
๕. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ

๑. โปรดแจ้งความจำนงเข้ารับการฝึกอบรม

- สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดได้
 ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เนื่องจาก.....
.....

๒. การรับประทานอาหาร

- ทัวไป มุสลิม

๓. กรุณาตอบแบบยืนยันไปที่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ ทางโทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ หรือ ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ ภายในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ (ดาวนโหลดแบบยืนยันที่เว็บไซต์ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.nid.go.th/person/train>)