

F1/19/60

๑๗๖๐/๑๗๑๙/๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๔๘๓ ๔๗๗๗
ที่ สนค ๐๖/๑๗๑๙/๔

วันที่ ๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๑๒ ๗ พ.ย ๒๕๖๐

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

เรียน ผอ.พก. ผส.พญ และ ผส.ชป.๑ - ๑๗

ตามที่กรรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ หอประชุมชูชาติ กำญ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุและงานการเงิน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามรายละเอียดโครงการ ที่แนบ นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากร จำนวน ๑๐ คน สำรอง ๕ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว พร้อมทั้งให้ตอบแบบยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อและแบบยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

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

๓. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ มื้อ

๔. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางกษพร การณยกฤต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวชุดิมา รังสิเสนา ณ อุยรญา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๒๕๘๓ ๔๗๗๗ - ๕ โทรสาร ๐ ๒๔๘๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๔๘๔ ๕๕๗๗ โดยสามารถติดต่อรายละเอียดและความโน้มถ่วง รายชื่อด้วยที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/train>

ผู้เสนอ ดร.ไกรฤทธิ์ ผล.ชป.๙๙

ผู้อนุมัติ แบบชื่นชอบเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๑ คน ดังนี้
นายชัยวุฒิ ว่องไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
นายชัยวุฒิ ว่องไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(นายจำนรงค์ เมตตาจิตร)

ผพน.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

นายอธิรักษ์ พงษ์สมบูรณ์

ผชช.ชป.๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบก.ชป.๑

กสจก ๐๖/๑๔๓๑/๒๕๖๐



ก ร ร บ ค ล บ น ท ี ช ว า ม

ก ก ๑๓๕๖๕/๖๒
๑๔.๓.๖๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๙ ๔๗๗ - ๔

ที่ สบค.๗๙๘๗

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

กสจก ๑๔๙/๖๒

๑๔.๓.๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

เรียน รธร.

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

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ หอประชุมชูชาติ กำญ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

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

อนั้น สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลัง การฝึกอบรม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใน การดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสาร ให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รธร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่ ๔๐๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

อนุมัติ

(นายวีรศักดิ์ รันเดี้ยนpal)

รธร.

๑๔ ต.ค. ๒๕๖๐

(นางศิวพร ภรณประวัติ)
ผชช.บค. รักษาราชการแทน พส.บค.

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ร่วมกับสำนักงานเลขานุการกรม

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ สูงสุดประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการเป็นบุคลากรสำคัญแรกที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรมาตรฐาน ซึ่งเป็นหลักสูตรภาคบังคับสำหรับข้าราชการกรมชลประทาน โดยแบ่งเป็น ๑๑ สายงาน จำแนกกลุ่ม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ๓ กลุ่ม คือ ๑) ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน ๒) ระดับชำนาญการและชำนาญงาน ๓) ระดับชำนาญการพิเศษและอาชีวศิลป์ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรนี้ของจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน งานบริหารบุคคล งานพัสดุและการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้ของค์เป็นไปอย่างสะดวก เร็ว และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับในปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทันต่อเหตุการณ์ รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กรมชลประทานได้กำหนดขึ้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับสำหรับ ข้าราชการสายงานด้านธุรการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน (๐๑) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ (๐๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ใน การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติตามงานสารบรรณ งานบริหารบุคคลงานพัสดุ และงานการเงิน
๒. สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่งจะนำไปสู่ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ฝ่าฝืนการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ การเงินไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านธุรการของกรมชลประทานได้อย่างมีมาตรฐานและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ หอประชุมชูชาติ กำญี่ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย และตอบข้อข้อถก

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภาครัฐ

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่น่ากว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้

- ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบ ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประนัยต่อใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการฝึกอบรม

ผลลัพธ์ (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเป้าหมาย โครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการ ฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๕๕,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (กอนและหลังการฝึกอบรม) และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวชุดima รังสิเสนา ณ อุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางกฤษพร การัณยกรกุล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. นางศศิวิมล อินทรคุสิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นายนภัทร มีบุญรอด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางกฤษพร การัณยกรกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวชุดima รังสิเสนา ณ อุธยา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๗๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๕๗๗ และที่เว็บไซต์
ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <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 หอประชุมชุมชน กำญ สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อําเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

วันที่	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑๙.๑๒.๖๐	๐๘.๐๐ - ๐๙.๔๕ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงการฝึกอบรม/ ทดสอบก่อนการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๐๙.๔๕ - 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 หอประชุมชุมชน กำญ สถาบันพัฒนาการชลประทาน
กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๓. สังกัด กรมชลประทาน

๔. ผู้บังคับบัญชา (๑ ระดับ)

๕. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

๖. หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน.....

(ลงชื่อ)..... ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ

๑. โปรดแจ้งความจำเป็นเข้ารับการฝึกอบรม

- สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดได้
 ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เนื่องจาก.....

๒. การรับประทานอาหาร

- ท้วไป มุสลิม

๓. กรุณาตอบแบบยืนยันไปที่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ถนนดิวนานท์ ตำบลบางแพ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๗๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๙๙๓ - ๕ ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ หรือ ๐ ๒๕๘๕ ๕๕๗๗ ภายในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ (ดาวน์โหลด
แบบยืนยันที่เว็บไซต์ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train>)