



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

พ.ก. ๑๗๔/๕๓ ลงวันที่ ๘๕๓  
เลขที่เอกสารในระบบ E. ลําดับ ๕๗๒/๒๕๓

ผู้รับ: ๑๑๙/๓๕๕๓/๕๓

โทร FAX: ๑๑๙/๑๑๒๔๑๖๙๖๖

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร., โทรสาร 0 2241 2690, 0 2243 6966

ที่ ลําดับ ๕๗๒/๒๕๓

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จำนวน ๒ รุ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหน่วยงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในการนี้ สลก. จะดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวน ๒ รุ่น ณ ห้อง ๕๐๐ ศูนย์วิศวกรรมชลประทาน กรมชลประทาน ถนนสามเสน กรุงเทพฯ ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๓

- |  |            |      |
|--|------------|------|
| - เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/หน่วยงานส่วนกลาง  | หน่วยงานละ | ๒ คน |
| - เจ้าหน้าที่ ศชป. ๙, ๑๐, และ ๑๑         | "          | ๕ คน |
| - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร | "          | ๑ คน |

(อชช. รองอธิบดี, วญช. ผู้ตรวจราชการกรม)

- |                    |       |       |
|--------------------|-------|-------|
| - เจ้าหน้าที่ สลก. | จำนวน | ๒๐ คน |
|--------------------|-------|-------|

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| - เจ้าหน้าที่ ศชป. ๑ – ๘ และ ศชป. ๑๒ – ๑๗ หน่วยงานละ | ๕ คน  |       |
| - เจ้าหน้าที่ สลก.                                   | จำนวน | ๒๐ คน |

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง
2. หัวหน้างานบริหารทั่วไปโครงการ
3. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการดังนี้

1. เสนอชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ 2553 ดังกล่าวข้างต้น (รายชื่อสำรองหน่วยงานละ 2 คน) และส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ 16 มิถุนายน 2553 และสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมพร้อมรายละเอียดโครงการได้ที่ เว็บไซต์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

<http://information.rid.go.th/secretary/secrets>.

2. ให้ผู้สมัครเดินทางเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ไปลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่ 1 วันที่ 23 มิถุนายน 2553 เวลา 08.00 – 08.30 น. รุ่นที่ 2 ในวันที่ 24 มิถุนายน 2553 เวลา 08.00 – 08.30 น. ณ ห้อง 500 ศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

3. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเด็จ ค่าที่พัก ค่าอาหาร พาหนะ ใช้บประกันจากด้านสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบของราชการ

อนึ่ง หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่ นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ นางจันทima ชุมชน นางรัตนา แสงศศิธร ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน สามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 0 2241 2690 ภายใน 2384, 2750 โทรสาร 02 243 6966, 02 241 2690

(นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด)

ถนก.

๑๗

๑๔๙๖๘



ค่ำวัน

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร. 0 2583 4193

ที่ สพบ. 7914

วันที่ 10 มิถุนายน 2553

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

เรียน ผส.พบ.

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม จะจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 2 รุ่น ในวันที่ 23 และ 24 มิถุนายน 2553 ณ ห้อง 500 ศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานสามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้ตามคู่มือ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมกำหนด ไว้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินเรียน รองฯ เพื่อขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

1. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 2 รุ่น ในวันที่ 23 และ 24 มิถุนายน 2553 ณ ห้อง 500 ศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมใช้งบประมาณ ที่กรมได้พิจารณาจัดสรรให้ สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 189,800 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันแปดครรษณบานถ้วน) มีดังนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ จำนวน 1,000 เล่ม x 100 บาท เป็นเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ 2553 จำนวน 2 รุ่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าสมนาคุณวิทยากร	3,300 บาท
---------------------	-----------

- วิทยากรบรรยาย (600 บาท x 1.5 ชั่วโมง x 1 คน) = 900 บาท

- วิทยากรบรรยาย (600 บาท x 0.5 ชั่วโมง x 2 คน) = 600 บาท

- วิทยากรอภิปราย (600 บาท x 1.5 ชั่วโมง x 2 คน) = 1,800 บาท

- ค่าอาหารว่าง/...

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	5,000 บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (90 คน x 25 บาท x 2 มื้อ) = 4,500 บาท	
- วิทยากรและเจ้าหน้าที่ (10 คน x 25 บาท x 2 มื้อ) = 500 บาท	
- ค่าอาหารกลางวัน	15,000 บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (90 คน x 150 บาท x 1 มื้อ) = 13,500 บาท	
- วิทยากรและเจ้าหน้าที่ (10 คน x 150 บาท x 1 มื้อ) = 1,500 บาท	
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	21,600 บาท
- ค่ากระเปี๊ยอกสาร (170 บาท x 90 คน) = 15,300 บาท	
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ (70 บาท x 90 คน) = 6,300 บาท	
รวม 1 รุ่น	44,900 บาท
จำนวน 2 รุ่น รวมเป็นเงิน	89,800 บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้สามารถ ถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม

3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ค่าอาหารกลางวัน ให้ใช้งบประมาณใน ข้อ 2.

4. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณ  
จากต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่ากระเปี๊ยอกสาร และค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม และ  
ค่าใช้จ่ายในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ ข้อ 2.1 ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

6. การติดต่อประสานงานโครงการนี้ ขอให้ ผบ.น. และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ  
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรงจนเสร็จสิ้น โครงการ

7. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ไปปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้  
และ/หรือตามที่ ลงก. จะได้มอบหมายและแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

8. ให้ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการประเมินผลในด้านบรรลุวัตถุประสงค์  
ของโครงการ เสนอกรมผ่านส่วนฝึกอบรม กายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไป  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. 2549 หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ 27

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รธร. ใน การสั่งและปฏิบัติราชการแทน อชช. ตามคำสั่งกรมที่ ข. 863/2552  
ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552

รบ. ย.ร.

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตามที่ผบ.น. ส่ง

๗๖๐๐๙๑  
(น.ส.สุรุษรี สวยงาม) ๑๑ มี.ค.๕๓

(นางศิรพร ภมรประวัติ)  
ผ.พ.อ.

อนุมัติ ให้แล้ว  
๘๒๐๗ ๑๔๘๖๗

(นายมตีรี ตันดรากุล)

โครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร การใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทานประจำปี พ.ศ. 2553 ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้หน่วยงานนำกระบวนการการทำงานมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย work flow และมาตรฐานคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่ และติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้นำกระบวนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ อันประกอบไปด้วยการรับ - ส่งหนังสือ การเขียนหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง การดำเนินการเอกสารลับ การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือ รวบรวมรวมจัดทำเป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ภายในกรมชลประทาน และด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานเลขานุการกรม จึงเห็นสมควรจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือ เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมกำหนดไว้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
- สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมกำหนด

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. แนวทางปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่ | 1.5 ชั่วโมง   |
| กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553                         |               |
| 2. การจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม                  | 0.5 ชั่วโมง   |
| 3. เทคนิคการพิจารณาภารกิจของงาน                               | 0.5 ชั่วโมง   |
| 4. การส่งมอบเอกสารประจำวันและการทำลายเอกสาร                   | 1.5 ชั่วโมง   |
|   | รวม 4 ชั่วโมง |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้จากคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 90 คน

รุ่นที่ 1 สำนัก/กองส่วนกลาง สชป.9-11 และเจ้าหน้าที่ สลก. จำนวน 90 คน

รุ่นที่ 2 สชป.1-8 สชป.12-17 และเจ้าหน้าที่ สลก. จำนวน 90 คน

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 23 มิถุนายน 2553

รุ่นที่ 2 วันที่ 24 มิถุนายน 2553

### สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ ห้อง 500 ศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

### เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม

### วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสำนักหอใจหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

วิทยากรจากสำนักงานเลขานุการกรม สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ กรมชลประทาน

### การประเมินผลการฝึกอบรม

#### 1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย โครงการที่กำหนดไว้ (90 คน)

1.2 ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็น ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้น โครงการฝึกอบรม

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมใช้งบประมาณตามแผนพัฒนาองค์กร ที่กรมได้พิจารณาจัดสรรให้สำนักงานเลขานุการกรม จำนวนเงิน 189,800- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ จำนวน 1,000 เล่ม x 100 บาท เป็นเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อแจกจ่ายให้กับสำนัก/กอง

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตร การใช้คู่มือปฏิบัติงานค้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จำนวน 2 รุ่น เป็นเงิน 89,800- บาท (แปดหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) ให้สามารถถวายได้ตามความเหมาะสม

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบทางราชการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

1. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
2. เลขาธุการกรม
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม |
| 2. นางจันทima ชูนุช           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                   |
| 3. นางสุค่า พุ่มพวง           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                    |
| 4. นางรัตนा แสงศศิธร          | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                    |

### สถานที่ติดต่อ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ นางจันทima ชูนุช นางรัตนा แสงศศิธร ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 103200 โทร. 0 2241 2690 ภายใน 2384 2750 โทรศัพท์ 0 2243 6966

\*\*\*\*\*

รายชื่อคณบัญชีร่วมฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน

ประจำปีงบประมาณ 2553

วันที่ 23 มิถุนายน 2553 ณ ห้อง 500 ศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน

กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	<u>สำนักชลประทานที่ 9</u>		
1	นางศศิธร ทศนา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
2	นางกรรณิกา สังก์พระคร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
3	นางศิริรัตน์ เดชธนี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
4	นางอมทัย จุลพัฒน์	นักวิเคราะห์งานทั่วไปชำนาญการ	
5	นางกร่องทอง วงศ์อุดม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
	<u>สำนักชลประทานที่ 10</u>		
6	น.ส.茱ษาพิษ์ นุกตะเส็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
7	นางขุวดี ทองปัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
8	นางจันทร์วน สุภาพรอน	นักวิเคราะห์งานทั่วไปชำนาญการ	
9	น.ส.ดวงใจ ชื่นโภติ	นักวิเคราะห์งานทั่วไปชำนาญการ	
10	นางอภินทร์พร เชียงสถาพันธ์	เจ้าพนักงานทางเงินและบัญชีชำนาญงาน	
	<u>สำนักชลประทานที่ 11</u>		
11	นางอรทัย พิรุณสาร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
12	นางประจวบ พ่วงศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
13	นางขุพา คำหอม	นักวิเคราะห์งานทั่วไปชำนาญการ	
14	นางเรณุ บ่อเพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
15	น.ส.สาวลีย์ ฐานธรรมทิศ	ผู้จัดฝึกอบรมชั้น 2	

กำหนดการ  
โครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร การใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

วันที่	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ
<u>รุ่นที่ 1</u>			
23 มิถุนายน 2553	08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน	
<u>รุ่นที่ 2</u>	09.00 – 09.30 น.	พิธีเปิด	รชร.
24 มิถุนายน 2553	09.30 – 11.00 น.	แนวทางปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ ของเจ้าหน้าที่กรม ชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สลก.
	11.00 – 11.30 น.	การจัดการประชุมและการเขียน รายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการและ ประสานราชการ สลก.
	11.30 – 12.00 น.	เทคนิคการพิจารณาภารกิจของงาน	นายกรองศักดิ์ สงวนกษา
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิศวกรชลประทานชำนาญการ สอน.
	13.00 – 14.30 น.	การส่งมอบเอกสารประจำวัดศาสตร์และ การทำลายเอกสารราชการ	นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ หัวหน้ากลุ่มวิจัยและบริหาร เอกสาร สำนักหอจำหมายเหตุ แห่งชาติ
	14.30 – 15.30 น.	ประเมินผล	นางนภาวรรณ ศรีบัณฑนิตย์
	15.30 – 16.00 น.	พิธีปิด	นักจดหมายเหตุชำนาญการ สำนักหอจำหมายเหตุแห่งชาติ

- หมายเหตุ 1 พักเบื้องระหว่างเวลา 10.45 - 11.00 น. และ 14.30 – 14.45 น.  
 2. พักรับประทานอาหารเช้าในวันแรก ประมาณ 12.00 – 13.00 น.