



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๔๔

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ ลงมา ๔๒๐/๒๐ ม.ก. - ๒๗

๑๖-๓๑ ๒๕.

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการ

เขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๒

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ อาคารอรุณ อินทราพิไลต์ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติของกรมชลประทาน อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

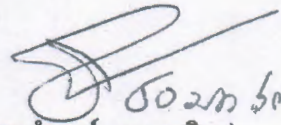
๑. คัดเลือกข้าราชการในสังกัดของท่านที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

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 ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

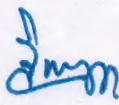
๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายณภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ และนางศศิวิมล อินทราคุสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๐๓๗๕, ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๕๕๗ ๙๑๔๖

  
(นายจันทน์ เมตตาจิต)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

๑) เรียน ผอ.ส่วน ผอช.สทท ทท.๑-๕ มอ.ทท. ฝทท.๑๐.

เพื่อไปจัดหาแบบแปลนจากหนังสือพิมพ์ใดบ้างที่ทางกรมมีโครงการจัดทำ  
ตามทบทวนรายชื่อ มอช. วนช.ทท. ฝอช.ทท.ทั่วไป ทท.ในพื้นที่ ๓ ก.ท.ท

  
(นางจิราภา พงษ์พานิช)



๓ สกค ๐๖ / ๑๖๖ / ๒๕๖๒

สก ๑๖๖๕ / ๖๒

## บันทึกข้อความ

ณ ๑๖๖

ณ ๑๖๖

๑๖.๑๖.๖๒

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๔๓ - ๔

ที่ สบค ๑๖๖๗/๔

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปีงบประมาณ 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 ๒๔๗,๑๖๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดที่แนบ

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

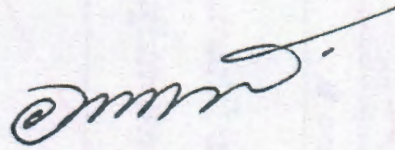
๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเปลี่ยนแปลงวันเวลาและสถานที่ในการจัดโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

ทั้งนี้...

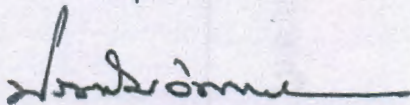
ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรธ. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรมที่  
ข ๔๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙



(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

อนุมัติ



(นายประพิศ จันทรมา)  
รธส. รักษาการแทน รรธ. ๑๕๓๑ ๒

๑๕๓.๗๑

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒ -

ดำเนินงานโดย

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

### หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสพการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน 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 (๕๑) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกสายงานของกรมชลประทาน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสพการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. อธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติของกรมอย่างเป็นทางการเดียวกัน
๒. เพิ่มพูนทักษะในการเขียนหนังสือราชการให้แก่บุคลากร

### หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

๑. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมชลประทาน
๒. หลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทาน
๓. การจัดทำรายงานการประชุม
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๖ ชั่วโมง

๖ ชั่วโมง

๓ ชั่วโมง

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 อินทราลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสำนักงานเลขาธิการกรม

การประเมินผลและติดตามการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
  - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
  - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
    - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม
    - 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

### 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 ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

#### ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. เลขานุการกรม

๔. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

**ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ**

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
๒. นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายณภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔. นางสาวศิริพร จันทอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**สถานที่ติดต่อรายละเอียด**

นายณภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และ นางศศิวิมล อินทรคูสิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕, ๐๘ ๕๕๕๗ ๙๑๔๖ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ เว็บไซต์ [www.person.rid.go.th/training](http://www.person.rid.go.th/training)



นางสาวศิริพร จันทอง  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
๐๖/๐๖/๖๖

นางศศิวิมล อินทรคูสิน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๐๖/๐๖/๖๖

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑ - ๒

๑. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมชลประทาน ๖ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ  
แนวทางการฝึกอบรม
  ๑. รูปแบบหนังสือราชการ
  ๒. การพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณเทคนิคการฝึกอบรม 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