

โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๐
หลักสูตร “การฝึกอบรมการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word”

หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ มีความจำเป็นเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ ดังนั้นบุคลากรของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพิมพ์หนังสือราชการที่นิยมใช้ในงานสารบรรณ คือ หนังสือราชการภาษาไทย และหนังสือราชการภาษาไทยใน ดังนั้นเพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนั้น จึงจัดให้มีการฝึกอบรมการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. เพื่อให้พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง นำมาสู่ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๒๐ ราย

วิทยากร

๑. นายสิทธิพงษ์ บุญเลี้ยง สัตวแพทย์อาวุโส สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
หัวข้อ “ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”
๒. นางสาวนาคแก้ว กอเสนา เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
หัวข้อ “การพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยโปรแกรม Microsoft word”

วิธีดำเนินการ

๑. ขออนุมัติโครงการ
๒. คัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด
๔. ประเมินและสรุปการดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐

สถานที่ดำเนินการ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

งบประมาณค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ๑,๗๕๐ บาท (-หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๔ รายการ ละ ๒๕ บาท
จำนวน ๒ มื้อ เป็นเงิน ๕๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๔ รายการ ละ ๗๕ บาท เป็นเงิน ๑,๐๕๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจเรื่องระบบงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือ ราชการที่ถูกต้อง
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี

ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวนากแก้ว กอเสนา)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายศิทธิพงษ์ บุญเลี้ยง)
ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส

ผู้อนุมัติโครงการ

(นางชนิษฐา ธิติดิลกรัตน์)
ตำแหน่ง ปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี