

โครงการ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๒
หลักสูตร การฝึกอบรมการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ มีความจำเป็นเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ ดังนั้นบุคลากรของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพิมพ์หนังสือราชการที่นิยมใช้ในงานสารบรรณ คือ หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ดังนั้นเพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้ โปรแกรม Microsoft word ให้จัดทำให้ถูกต้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๘๙ ดังนั้น จึงจัดให้มีการฝึกอบรมการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. เพื่อให้พิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง นำมำสู่ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสิงห์บุรี

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ วัน

๕. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสิงห์บุรี

๖. วิธีดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรม

๗. งบประมาณ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสิงห์บุรีเป็นผู้รับผิดชอบ

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาปศุสัตว์

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจเรื่องระเบียบงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ

ที่ถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

อ/กนิษ ล/๔๗๖

(นางสาวปราณีสา มั่นคง)

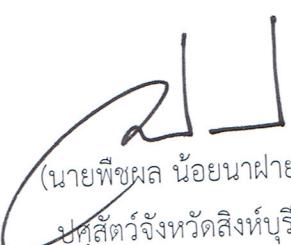
นักจัดการงานทั่วไป

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ


(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณโชติ)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาปศุสัตว์

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ


(นายพีชพล น้อยนาฝาย)

ปศุสัตว์จังหวัดสิงห์บุรี