



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่ ๒๓๒๗
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๓.๒๒ น.
ผ.สทช.
เลขที่ ๖๑๘/๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๓:๒๒ น.

กพร. ๗๕๐
วันที่ 15 มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๖.๓๒ น.
รับอีกตัว ๑๙ มิ.ย. ๖๖
๑๖.๕๕ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๐๗๘

ที่ สลธ. ๗๕๐ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

เรียน ลทช. ผ่าน ผผง.ลธ. และ ผช.ลทช.

๑. เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงานเลขาธิการ ที่ สลธ. ด่วนที่สุด ๑๖๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทาน ลทช. ได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ของ สทช. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมของ สทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิต การบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำทั้งระบบ งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ๕ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สทช. จำนวน ๒๘๖,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ๔ หลักสูตรย่อย
 ๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ (ส่งอบรมภายนอก) จำนวน ๓๙๑,๐๐๐ บาท
 ๓. โครงการพัฒนาทักษะสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ บรรจุใหม่ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
 ๔. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพองค์การมุ่งสู่การเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูง หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพการจัดการจัดการภาครัฐของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
 ๕. โครงการปลูกจิตสำนึกเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท
- (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สทช. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ได้รับการอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๖๒,๐๐๐ บาท (หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นหลักสูตรที่ดำเนินการเองตามแผนปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อจำกัดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ โดยหลักสูตรดังกล่าวมีผู้ให้ความสนใจเข้าร่วมอบรมจำนวนมาก โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในสายงานต่างๆ ซึ่งต้องร่างหนังสือ จัดทำบันทึกหนังสือโต้ตอบ เพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน สลธ. จึงเห็นควรจัดให้มีวิทยากร สถานที่สำหรับการอบรมและจัดสรรจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ให้เหมาะสมและเพียงพอ และจัดให้มีระบบสื่อวีดิทัศน์ (VDO On-Demand) ในการจัดทำเป็นข้อมูลบันทึกการสอนเพื่อสะดวกในการทบทวนสำหรับผู้เข้าอบรม และสามารถรวบรวมเป็นสื่อความรู้ในภายหลัง ที่สามารถเปิดดูย้อนหลังสำหรับผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมอบรม หรือผู้ที่สนใจได้ด้วย โดยให้เป็นการจ้างเอกชนดำเนินการ ทั้งนี้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากเดิม จำนวน ๑๓๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๒.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ (ส่งอบรมภายนอก) ได้รับการอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๓๙๑,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ปัจจุบันได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบถ้วนแล้ว โดยยังคงมีงบประมาณคงเหลือ จำนวน ๑๓๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๓. กฎหมาย...

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สธธ. จึงขอเสนอ ท่าน ลทช. เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๔.๑ อนุมัติหลักการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ ๒

๔.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๑๙๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จากงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสัมมนา ของ สทนช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิต การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั้งระบบ โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สทนช. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๖๒,๐๐๐ บาท (หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) และโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้มืออาชีพ (ส่งอบรมภายนอก) จำนวน ๑๓๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๔.๓ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวยุคล นูมาศ)

ผอ.สธธ.

- ผ่าน

- อนุมัติ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓

- **รับทราบ กศ. ชม. กศ. นวัตกรรม** มีงานประจำดำเนินการ ส่วนค่าใช้จ่าย

เพิ่มขึ้นจากประมาณการเดิม ๖๖,๐๐๐ บาท เป็น ๑๙๙,๐๐๐ บาท เนื่องจากมีจำนวน ผู้เรียนอบรม มากกว่าที่คาดการณ์ไว้ และมีครู จัดทำระบบ Video On-Demand ที่วัน ๖๐ วัน บค.กศ. มีงานประจำดำเนินการโดยดำเนินการส่ง ประโยชน์ของครูและครูเป็นต้นไป

(นายสุรสิทธิ์ กิตติวัฒนกุล)
ลทช.

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

ผ่าน

(นายบุญสม ชลพิทักษ์วงศ์)
รบน. รักษาราชการแทน ผช.ลทช.

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ญ.มว.

๑๙ มิ.ย. ๖๖
(นางสาวนฤมล อุทัยพิบูลย์)

ผผจ.สธ.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่... ๘๖๕๓
วันที่... ๒๗/๑๐/๖๕
เวลา... ๑๗.๕๙

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๐๓๘

ที่ สลธ. ๑๖๖๐ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ของ สททช. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ของ สททช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ลทช.

กพร. 1439
วันที่ 28/10/65
๒๓ ๘.๕๖

๑. เรื่องเดิม

หนังสือ สลธ. ที่ สลธ. ๐๖/๒๕๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ แจ้งมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยในส่วนของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิต การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั้งระบบ งบดำเนินงาน จำนวนเงิน ๑,๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สลธ. เสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อ ลทช. เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนฯ ในภาพรวมก่อนเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มแผนงานต่อไป (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

สลธ. โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของ สททช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณของรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๒.๑ โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สททช. ประกอบด้วย ๔ หลักสูตร คือ

- หลักสูตร ๑ การพัฒนาขีดความสามารถด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของ สททช. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท (กกด. เป็นผู้รับผิดชอบ)

- หลักสูตร ๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๖๒,๐๐๐ บาท (สลธ. เป็นผู้รับผิดชอบ)

- หลักสูตร ๓ การเสริมสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการลุ่มน้ำ จำนวน ๑๘๒,๐๐๐ บาท (กบน. เป็นผู้รับผิดชอบ)

- หลักสูตร ๔ การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท (ศปท. เป็นผู้รับผิดชอบ)

๒.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมอาชีพ (ส่งอบรมภายนอก) จำนวน ๓๙๑,๐๐๐ บาท (สลธ. เป็นผู้รับผิดชอบ)

๒.๓ การพัฒนาทักษะสำหรับข้าราชการและพนักงานราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สลธ. เป็นผู้รับผิดชอบ)

๒.๔ การพัฒนาประสิทธิภาพองค์การมุ่งสู่การเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูง หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (กพร. เป็นผู้รับผิดชอบ)

๒.๕ โครงการ...

๒.๕ โครงการปลูกจิตสำนึกเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท (ศปท. เป็นผู้รับผิดชอบ)
(เอกสารแนบ ๒ - ๓)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ สลธ. จึงขอเสนอท่าน สทช. พิจารณา ดังนี้

๓.๑ อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรของ สทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓.๒ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ของ สทช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕ โครงการ จำนวน ๑,๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓.๓ เห็นชอบให้ สลธ. จัดสรรงบประมาณให้ สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวยุคล นูมาศ)

ผอ.สลธ.

ผอ.สลธ. พัดยศ



(นายสุรสิทธิ์ กิตติมงคล)

สทช.

๒๗ ต.ค. ๒๕๖๕

เรียน สทช.

ผอ.ลช. พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติ แผนพัฒนาบุคลากรฯ ตามที่ บค.ลธ. เสนอ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอ ขอร้องการจัดสรรงบประมาณ โดยแนบประมาณการ ค่าใช้จ่ายแบบเพื่อประกอบการพิจารณาโอนจัดสรร งบตรงโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางน. ๖ ต.ค. ๖๕

(นางสาวนฤมล อุทัยพิบูลย์)

ผผง.ลธ.

- อนุมัติในหลักการ
- ค่าเงินทอนหมื่นสี่แสน.ลธ.เค.ลช



(นายสุรสิทธิ์ กิตติมงคล)

สทช.

- ๖ ต.ค. ๒๕๖๕

ขอบเขตการจ้าง (Term of Reference : TOR)

การจ้างดำเนินการโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย จัดทำแผนแม่บท กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ จัดทำผังน้ำ บูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรน้ำ แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประสานความร่วมมือ ด้านต่างประเทศเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำและติดตามประเมินผลการบริหารทรัพยากรน้ำ ทั้งนี้ในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ได้นั้น จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถทักษะ สมรรถนะ ศักยภาพ และความร่วมมือของบุคลากรในสังกัดทุกระดับ

ในการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย บุคลากรของหน่วยงานต้องมีการติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน และมีรูปแบบของการประสานงาน การติดต่อสื่อสารทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ โดยหน่วยงานภาครัฐจะใช้หนังสือราชการเป็นหลัก นับเป็นเอกสารสำคัญในการ ติดต่อสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ใช้ในการตอบโต้ระหว่างหน่วยงาน เดียวกัน หรือระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคส่วนต่างๆ ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานและภารกิจสำคัญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐาน เทคนิค และศิลปะในการใช้ภาษา ในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงทักษะในการจัดทำรายงานการประชุม ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สทนช. จึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำ รายงานการประชุม

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ด้านการเขียนหนังสือ ราชการและรายงานการประชุม ของหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

ข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๔๐ คน

๔. กิจกรรม...

๔. กิจกรรมเนื้อหาวิชา

เนื้อหาวิชาหรือกิจกรรมที่ครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ
- การจัดทำรายงานการประชุม
- แบบทดสอบก่อนอบรม และหลังอบรม

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนากิจกรรม/เนื้อหาวิชาตามข้อ ๔ โดยให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและดำเนินการระบบการดูย้อนหลัง (Video On – Demand) มีคุณลักษณะอย่างน้อย ดังนี้

(๑) สามารถทำเทปหรือข้อมูลบันทึกการสอน มาจัดทำเป็นข้อมูล เพื่อการดูย้อนหลัง (Video On – Demand) ได้

(๒) ระบบสามารถรองรับการรับชมขั้นต่ำได้ ๑๐๐๐ concurrent ที่ Streaming ๑ Mbit/sec

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหา และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ และอาหาร ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ตลอดระยะเวลาการอบรม

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ ซึ่งเป็นที่ยอมรับที่สอดคล้อง เหมาะสมกับกิจกรรม/เนื้อหาวิชาตามข้อ ๔ เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรและระยะเวลาการอบรม ไม่น้อยกว่า ๒ วัน โดยติดต่อประสานงาน ทำจดหมายเชิญและการรับผิดชอบค่าตอบแทนของวิทยากร

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดทำและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อรองรับการเรียนรู้และฝึกอบรม

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องเตรียมความพร้อมในทีมงานบริหารและเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความเข้าใจรายละเอียดโครงการ และการทำงานร่วมกับผู้ว่าจ้างทั้งการติดต่อประสานงานเอกสารการเบิกจ่าย แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้ชัดเจน เพื่อประสานการทำงานร่วมกับผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนทีมงานบริหารและเจ้าหน้าที่ประสานงาน ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการกำกับกิจการจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องมีการบริหารจัดการในห้องเรียนการฝึกอบรม มีการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดทำสรุปผลการอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคลให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภายหลังจากจบหลักสูตร

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดทำใบประกาศนียบัตรซึ่งออกโดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เพื่อมอบให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนภายหลังจบหลักสูตร

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อรายงานผลการฝึกอบรมในภาพรวมของหลักสูตรให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมส่งมอบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด บรรจุลงใน external Hard disk ขนาด ๑ TB จำนวน ๑ อัน

๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้วางเงินชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นสถาบันการศึกษา องค์กรพัฒนาเอกชน นิติบุคคล บุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพรับจ้าง

๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมครั้งนี้

๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๖.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอของงานจ้างดำเนินการดังกล่าวของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน**การจ่ายเงินค่าจ้าง**

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะชำระเงินค่าจ้าง ๑ งวด ให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ทุกประการ

การส่งมอบงาน

เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จพร้อมจัดส่งเอกสารสรุปผลการดำเนินงานโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๒ เล่ม เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย พร้อมส่งมอบไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด บรรจุลงใน external Hard disk ขนาด ๑ TB จำนวน ๑ อัน

๑๐. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือแก้ไขสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบงาน

๑๑. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงิน ๑๙๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

๑๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

โทร ๐ ๒๕๕๔ ๑๘๐๐ ต่อ ๑๐๖๓ และ ๑๐๗๘ โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๓

.....

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ช่วงพิธีการ

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้าห้องเรียนและทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม
พิธีเปิดการฝึกอบรม
โดย เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ หรือผู้แทน

ช่วงการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๒.๐๐ - ๑๒.๕๐ น.
๑๒.๕๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากรโดย อ.เบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัด สำนักงานนายกรัฐมนตรี และทีมงาน
บรรยาย หัวข้อ “ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
และที่แก้ไขเพิ่มเติม”
บรรยาย หัวข้อ “หลักการเขียนหนังสือราชการ”
พักรับประทานอาหารกลางวัน
ลงทะเบียนเข้าห้องเรียน
บรรยาย หัวข้อ “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ”
บรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการและ
การเขียนบันทึกเสนอ”
(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

วิทยากรโดย อ.เบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัด
สำนักงานนายกรัฐมนตรี และทีมงาน

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑๒.๐๐ - ๑๒.๕๐ น.
๑๒.๕๐ - ๑๓.๐๐ น.
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียนเข้าห้องเรียน
บรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการและ
การเขียนบันทึกเสนอ” และการนำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการ
ของแต่ละกลุ่ม
พักรับประทานอาหารกลางวัน
ลงทะเบียนเข้าห้องเรียน
บรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติในหัวข้อ “การเขียนรายงานการประชุม”
สรุปผลและทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานทรัพยากรน้ำ
แห่งชาติ ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



บันทึกข้อความ

ผช.ลทช.
เลขที่ ๗๕๕/๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๖
เวลา ๑๔:๔๗ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๐๗๘

ที่ สลธ. ๙๑๐ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ลทช. ผ่าน ผช.ลทช.

ลทช.
เลขที่ ๒๓๑๓
วันที่ ๑๓/๗/๖๖
เวลา ๑๐:๑๕ น.

๑. ที่มา

ท่าน ลทช. อนุมัติให้ สลธ. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการเป็นข้าราชการและพนักงานราชการ สังกัด สทช. ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑


๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สลธ. ขอเรียนว่าได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเทคนิคและศิลปะการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการรวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อพัฒนาทักษะที่สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Beijing - Berlin ชั้น ๔ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สลธ. จึงขอเรียนเสนอท่าน ลทช. เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรดอนุญาตให้ สลธ. ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๔๒ คน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวยุคล นูมาไศ)
ผอ.สลธ.

ผ่าน


(นายบุญสม ชลพิทักษ์วงศ์)
รบน. รักษาราชการแทน ผช.ลทช.

๑๒ ก.ค. ๒๕๖๖


(นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)
ลทช.

๑๔ ก.ค. ๒๕๖๖



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่ ๒๕๖๓
วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๙.๕๑ น.

ผ.ช.ลทช.
เลขที่ ๖๙๙/๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๖:๒๒ น.

กพร. ๗๔๐
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๖.๓๒ น.
รับอีกตัว ๑๙ มิ.ย.
๑๖.๕๕ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๐๗๘

ที่ สลธ. ๗๔๐ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

เรียน ลทช. ผ่าน ผผง.ลธ. และ ผช.ลทช.

๑. เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงานเลขาธิการ ที่ สลธ. ด่วนที่สุด ๑๖๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทาน ลทช. ได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ของ สททช. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมของ สททช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิต การบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำทั้งระบบ งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๑๒๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ๕ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สททช. จำนวน ๒๘๖,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ๔ หลักสูตรย่อย
 ๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ (ส่งอบรมภายนอก) จำนวน ๓๙๑,๐๐๐ บาท
 ๓. โครงการพัฒนาทักษะสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ บรรจุใหม่ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
 ๔. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพองค์การมุ่งสู่การเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูง หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
 ๕. โครงการปลูกจิตสำนึกเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๐๐๐ บาท
- (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สททช. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ได้รับการอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๖๒,๐๐๐ บาท (หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นหลักสูตรที่ดำเนินการเองตามแผนปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อจำกัดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่จัดอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ โดยหลักสูตรดังกล่าวมีผู้ให้ความสนใจเข้าร่วมอบรมจำนวนมาก โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในสายงานต่างๆ ซึ่งต้องร่างหนังสือ จัดทำบันทึก หนังสือโต้ตอบ เพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน สลธ. จึงเห็นควรจัดให้มี วิทยากร สถานที่สำหรับการอบรมและจัดสรรจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ให้เหมาะสมและเพียงพอ และจัดให้มีระบบสื่อวีดิทัศน์ (VDO On-Demand) ในการจัดทำเป็นข้อมูลบันทึกการสอนเพื่อสะดวกในการทบทวน สำหรับผู้เข้าอบรม และสามารถรวบรวมเป็นสื่อความรู้ในภายหลัง ที่สามารถเปิดดูย้อนหลังสำหรับผู้ที่ไม่ได้ เข้าร่วมอบรม หรือผู้ที่สนใจได้ด้วย โดยให้เป็นการจ้างเอกชนดำเนินการ ทั้งนี้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น นอกเหนือจากเดิม จำนวน ๑๓๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๒.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ (ส่งอบรมภายนอก) ได้รับการอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๓๙๑,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ปัจจุบันได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการครบถ้วนแล้ว โดยยังคงมีงบประมาณคงเหลือ จำนวน ๑๓๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๓. กฎหมาย...

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สธธ. จึงขอเสนอ ท่าน ลทช. เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๔.๑ อนุมัติหลักการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ ๒

๔.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๑๙๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) จากงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสัมมนา ของ สททช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิต การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทั้งระบบ โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สททช. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๖๒,๐๐๐ บาท (หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) และโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้มืออาชีพ (ส่งอบรมภายนอก) จำนวน ๑๓๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๔.๓ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวยุคล นูมาศ)

ผอ.สธธ.

- ผ่าน

- อนุมัติ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓

- รับรองโดย นายสุรสีห์ กิตติมณฑล เป็นงานประจำดำเนินการ ส่วนค่าใช้จ้าง



(นายสุรสีห์ กิตติมณฑล)

ลทช.

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

ผ่าน



(นายบุญสม ชลพิทักษ์วงศ์)

รบน. รักษาราชการแทน ผช.ลทช.

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

- มีการปรับวิธีดำเนินการ จากงานดำเนินการเอง

เพิ่มขึ้นจากประมาณ ๖๖,๐๐๐ บาท

เป็น ๑๙๙,๐๐๐ บาท เนื่องจากมีจำนวน

ผู้เข้ารับอบรมมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ และมี

จัดทำระบบ Video On-Demand ทั้งนี้

รณิน บค.คธ. พิจารณาดำเนินการโดยดำเนินการส่ง

ประโยชน์ของกรมการตำรวจเงิน ๑๙๙,๐๐๐

นางนง.

๑๙ มิ.ย. ๖๖

(นางสาวนฤมล อุทัยพิบูลย์)

ผผง.ลธ.

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๑	นางสาวปรางค์ทิพย์ บัวเรียง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
๒	นายสิริภัทร ศรีมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต		
๓	นางสวณันธิลา นันทเสน	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
สำนักงานเลขาธิการ		
๔	นางสาววิสรารู รูปสวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕	นางเยาวลักษณ์ กิตติคุณ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๖	นางสาวพรรณชล รัตนคงวิพุธ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๗	นางสาวจันทร์พิมพ์ ลำงาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘	นายอภิสิทธิ์ จิวสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๙	นางนันทิยา จันทรามยุเรศ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐	นางสาวปรีชวัน เวศอุไร	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
๑๑	นางสาวสุดารัตน์ เอี่ยมมาก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒	นางสาวศศิพร ชัยศิริ	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
กองกฎหมาย		
๑๓	นางสาวนัฐฐา รัชศรี	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
๑๔	นางสาวชฎาภรณ์ พรหมเอียด	นิติกร
กองการต่างประเทศ		
๑๕	นางสาวสาธิตา บุญแก้ววรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๖	นางสาวปิยะนุช บุญญโส	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กองนโยบายและแผนแม่บท		
๑๗	นายภาณุพงศ์ ศรีสังวาลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๘	นายสิริศักดิ์ ยิ้มย่อง	วิศวกรโยธา
๑๙	นางสาวพรพิมล ว่องวิการณ	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
กองบริหารจัดการกลุ่มน้ำ		
๒๐	นายนรภัทร ฤทธิยา	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒๑	นายธีรภัทร โชคสุชาติ	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒๒	นางสาวปารณันท์สร จีราโรจน์นิ	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
 ในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
 ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
กองวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ		
๒๓	นายกฤษดา เนียมดี	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒๔	นายวิทยา เหลาผา	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒๕	นางสาวชนิดดา หมั่นสมบัติ	วิศวกรโยธา
๒๖	นางสาวศิริกาญจน์ จำปีเรือง	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ		
๒๗	นายณฤวัต ทองมั่ง	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒๘	นางวันเพ็ญ บัวทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙	นางสาวปอแก้ว แป้นสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ภูมิสารสนเทศ
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๑		
๓๐	นางสาวสุกัญญา เปียนขุนทด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓๑	นางสาวจุฬารัตน์ ตั้งเพียร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๒		
๓๒	นางสาวธนิกานต์ มีสุขโข	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
๓๓	นางสาวณัฐชยา คุณกลาง	พนักงานธุรการ
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๓		
๓๔	นางสาวมัลลิกา รุ่งสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓๕	นางสาวชุลีพร ปานบุญลือ	พนักงานธุรการ
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค ๔		
๓๖	นายทฤษฎี ทองวิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓๗	นางสาวจุฬาลักษณ์ สุรวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ		
๓๘	นายสตินนท์ หนูนุรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓๙	นางสาวตระหนักจิตต์ เทียนจ่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔๐	นางสาวมาริสา ปัญจาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กองส่งเสริมองค์ความรู้และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร		
๔๑	นางสาววิรัชภัตรา หาญอักษรณรงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔๒	นางสาวชรินทร์ทิพย์ วีระนันท์สิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

สำนักนายกรัฐมนตรื

มอบประกาศนียบัตรนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวตังใจ เรือนดี

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ"

ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
ในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร





