เอกสารผลงาน

เรื่อง

คู่มือการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โดย

นางสาวบรรเจิด สังข์ประเสริฐ

บุคลากร 5

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 ว

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
08883
เอกสารผลงาน เรื่อง คู่มือการ
ว 12.05.6
บ153ก
2547
2 เล่ม

คำนำ

การฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เป็นโครงการฝึกอบรมข้าราชการในส่วนกลางสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทุกระดับจำนวน 2 รุ่น รวม 80 คน โดยมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ รายงานการประชุมได้ถูกระเบียบแบบแผน ถูกหลักการเขียนหนังสือราชการ เอกสารประกอบด้วยความรู้พื้นฐานในการจัดฝึกอบรม ขั้นตอนการฝึกอบรมหลักสูตร ระยะก่อนการดำเนินการฝึกอบรม ระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม หลังการดำเนินการฝึกอบรม สรุปผลการประเมินโครงการ ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการฝึกอบรมนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมและผู้สนใจทั่วไป

นางสาวบรรเจิด สังข์ประเสริฐ

พฤษภาคม 2547

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา 1
- วัตถุประสงค์ 2
- ขอบเขตของคู่มือ 3
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3

บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง 4

- ความสำคัญของการฝึกอบรม 5
- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม 6
- ประโยชน์ของการฝึกอบรม 7
- กระบวนการฝึกอบรม 8
- ปัญหาและอุปสรรคของการจัดฝึกอบรม 20

บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม 22

บทที่ 4 ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ 39

บรรณานุกรม 43

ภาคผนวก

- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ 44
- โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 45
- กำหนดการฝึกอบรม 48
- สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมขอยืมเงินทดรองราชการ 49
- แบบสัญญายืมเงินและแบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืม สำหรับแนบในหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ 52
- สำเนาหนังสือถึงหน่วยงาน 54
- แบบตอบรับการเข้าฝึกอบรม 56

หน้า

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร 57
- แบบประวัติวิทยากร 60
- สำเนาหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 61
- ใบสำคัญรับเงิน สำหรับจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร 62
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอยืมเครื่อง LCD projector และ Note Book 63
- แบบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 64
- แบบประเมินผลวิทยากร 70
- แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 1 และ รุ่นที่ 2 71
- สำเนาหนังสือขอบคุณวิทยากร 72
- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม 75
- คะแนนการวิเคราะห์การประเมินผลความรู้ก่อน – หลังการฝึกอบรม 76
- สำเนาหนังสือรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 1 และ รุ่นที่ 2 82