ที่ กอ ๓/ ๓๔๗๓ วันที่ - ๑ พ.ย. ๒๕๖๕

(๔) เรียน ผสก. ผอง. ผอพ. ผอ.พร. ผศน. ผอ.ขท.ลำพูน ผอ.ขท.ลำปางที่ ๑ ผอ.ขท.ลำปางที่ ๒ ผอ.ขท.แม่ฮ่องสอน ผอ.ขท.น่านที่ ๒ ผอ.ขท.เชียงรายที่ ๑ ผอ.ขท.สกลนครที่ ๒ (สว่างแดนดิน) ผอ.ขท.บึงกาฬ ผอ.ขท.มุกดาหาร ผอ.ขท.ตากที่ ๑ ผอ.ขท.สุโขทัย ผอ.ขท.พิจิตร ผอ.ขท.อุตรดิตถ์ที่ ๒ ผอ.ขท.เพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน) ผอ.ขท.หนองบัวลำภู ผอ.ขท.ขอนแก่นที่ ๒ (ชุมแพ) ผอ.ขท.สุรินทร์ ผอ.ขท.อำนาจเจริญ ผอ.ขท.นครราชสีมาที่ ๓ ผอ.ขท.ลพบุรีที่ ๑ ผอ.ขท.นครสวรรค์ที่ ๑ ผอ.ขท.นครสวรรค์ที่ ๒ (ตากฟ้า) ผอ.ขท.สระบุรี ผอ.ขท.สุพรรณบุรีที่ ๒ (อู่ทอง) ผอ.ขท.กาญจนบุรี ผอ.ขท.อุทัยธานี ผอ.ขท.อ่างทอง ผอ.ขท.สมุทรสาคร ผอ.ขท.ปทุมธานี ผอ.ขท.นนทบุรี ผอ.ขท.นครนายก ผอ.ขท.ชลบุรีที่ ๑ ผอ.ขท.จันทบุรี ผอ.ขท.ชุมพร ผอ.ขท.ราชบุรี ผอ.ขท.เพชรบุรี ผอ.ขท.นครศรีธรรมราชที่ ๑ ผอ.ขท.สุราษฎร์ธานีที่ ๒ (กาญจนดิษฐ์) ผอ.ขท.กระบี่ ผอ.ขท.ภูเก็ต ผอ.ขท.ระนอง ผอ.ขท.ตรัง ผอ.ขท.สงขลาที่ ๑ ผอ.ขท.ปัตตานี ผอ.ขท.นราธิวาส ผศ.สท.ลำปาง ผศ.สส.๑ (พิจิตร) ผศ.สส.๔ (นครศรีธรรมราช)

- เพื่อโปรดทราบอนุมัติตาม (๒)
- เพื่อโปรดแจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมทราบ และดำเนินการดังนี้

๑. **ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม และเข้าร่วมพิธีเปิดอย่างพร้อมเพรียงกัน** ในวันอังคารที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ชั้น ๓ กองฝึกอบรม

๒. **การแต่งกาย**
   - <u>พิธีเปิดการฝึกอบรม</u> สุภาพบุรุษ เสื้อโปโลสีขาวกรมทางหลวง ๑๑๐ ปี สวมทับด้วยสูท กางเกงขายาวสีดำ หรือ สีเข้ม สุภาพสตรี เสื้อโปโลสีขาวกรมทางหลวง ๑๑๐ ปี สวมทับด้วยสูท กระโปรงสีดำ หรือ สีเข้ม
   - <u>กิจกรรมสานสัมพันธ์</u> แต่งกายชุดกีฬา และรองเท้าผ้าใบ
   - <u>ระหว่างการฝึกอบรม</u> แต่งกายสุภาพ และสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา

๓. **ขอความร่วมมือในการปฏิบัติตนระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม** ดังนี้
   - ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
   - ปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุข
   - ปฏิบัติตามระเบียบกองฝึกอบรมว่าด้วยการใช้ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทางอย่างเคร่งครัด
   - ตรวจ Antigen Test Kit (ATK) ก่อนลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง พร้อมทั้งแสดงภาพถ่ายผลการตรวจ ATK ในกลุ่มไลน์

๔. **เข้าร่วมกลุ่มไลน์** เพื่อรับแจ้งข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในโครงการ โดยสแกน QR Code

๕. **หากหน่วยงานมีการยกเลิกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ต้องจัดทำบันทึกระบุเหตุผลความจำเป็นที่ขอยกเลิกรายชื่อ ส่งมายังกองฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มการฝึกอบรม

กองฝึกอบรม กรมทางหลวง ขอดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมทางหลวง เรื่องนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีข้อขัดข้อง หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถประสานงานเจ้าหน้าที่โครงการ นางสาวพรทิพา กองนวล โทร. ๒๕๔๑๘ หรือ ๐๘ ๑๓๗๔ ๕๖๓๙ หรือ นางสาวพิชญานันท์ วิโรจน์แสงอรุณ โทร. ๒๕๔๑๕ หรือ ๐๘ ๓๑๗๐ ๕๕๑๑

(นายพงษ์พันธ์ จั่นเงิน)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

๓๑ ต.ค. ๖๕

ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

สผม.๖/๑๐๕๑

รับที่ประชุม
เลขที่ 6345
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา 10.07 น.

ลทก. เลขที่รับ 26234 วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕
กพง. เลขที่รับ 8489 วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕
กพด. เลขที่รับ 9197 วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๕

กรมทางหลวง
เลขที่รับ ป ๑๗๑๘๔
วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐ ๕๓ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม โทร.๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘-๗๕ ต่อ ๒๕๔๑๘ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๐๐

ที่ กอ ๓/ ๓๔๖๘ **วันที่** ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดการฝึกอบรม หลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑

(๑) เรียน อทล. ผ่าน รทบ.

(นายไพฑูรย์ พงษ์ชวลิต)
รองอธิบดีกรมทางหลวง รก.รทบ. 26 ต.ค. 2565

ด้วยกองฝึกอบรมจะดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าธุรการสำนักงาน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการส่วนบริหาร และรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหาร) ในสังกัดกรมทางหลวง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสริมสร้างทักษะในการบริหารงาน และพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ตลอดจนร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อพึงระมัดระวังในการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น อันจะมีผลทำให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในงาน รวมทั้งทำให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายของกรมทางหลวงต่อไป

การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น แบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ตามระยะเวลาดังนี้

ช่วงที่ ๑ การฝึกอบรมในชั้นเรียน ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน – ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

ช่วงที่ ๒ การฝึกอบรมด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ กองฝึกอบรม และหน่วยงานต้นสังกัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๕๓ คน สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเบิกจากงบประมาณกองฝึกอบรม จำนวน ๒๑๓,๐๐๐ บาท ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้แนบแผนดำเนินการ กำหนดการและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายพงษ์พันธ์ จั่นเงิน)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

(๒) เรียน ผอ.

- อนุมัติตามเสนอ
- ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(นายไพฑูรย์ พงษ์ชวลิต)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมทางหลวง
28 ต.ค. 2565

(๓) เรียน ผมอ., ผชอ., ผม.กอ.

- เพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ จั่นเงิน)
ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม
๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ชกพ./๒๕ ต.ค.๖๕ ตท/สทลก๕ 31 ต.ค. 65

แผนดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

กรมทางหลวงมีภารกิจในการก่อสร้างและบำรุงรักษาทาง ซึ่งเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางครอบคลุมทั่วประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และปลอดภัยแก่ผู้ใช้ทาง ดังนั้น ในทุกหน่วยงานนอกจากบุคลากรในสายงานวิศวกรรมแล้ว ยังจำเป็นต้องมีบุคลากรในสายงานสนับสนุนที่จะช่วยบริหารงานในหน่วยงาน ทำให้ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ ดังนั้น หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปจึงนับเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการควบคุมกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ทั้งงานบุคลากร งานสารบรรณ งานบัญชี และงานพัสดุ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งในระดับบุคคลและองค์กร จึงต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ในงาน กฎระเบียบ และทักษะตามสมรรถนะที่จำเป็น ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ อันเป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของกรมทางหลวงต่อไป

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามกฎหมายและระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เสริมสร้างทักษะในการบริหารงาน และพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๒.๓ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อพึงระมัดระวังในการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

<u>หมวดที่ ๑</u> งานบัญชี	**๘ ชั่วโมง**
๓.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	๑ ชั่วโมง
๓.๒ การบริหารบัญชีภาครัฐ	๑ ชั่วโมง
๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	๒ ชั่วโมง
๓.๔ การบริหารงบประมาณ	๑ ชั่วโมง
๓.๕ การบริหารเงินนอกงบประมาณ	๑ ชั่วโมง
๓.๖ เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๒ ชั่วโมง
<u>หมวดที่ ๒</u> งานพัสดุ	**๖ ชั่วโมง**
๓.๗ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๓.๘ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๓.๙ การบริหารสัญญา	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๓.๑๐ การบริหารพัสดุ	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
<u>หมวดที่ ๓</u> งานสารบรรณ	**๑๐ ชั่วโมง**
๓.๑๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานสารบรรณ	๒ ชั่วโมง
๓.๑๒ การประชาสัมพันธ์และจัดการข้อร้องเรียน	๒ ชั่วโมง
๓.๑๓ การบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๓.๑๔ การเขียนหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง
<u>หมวดที่ ๔</u> งานบริหารทรัพยากรบุคคล	**๖ ชั่วโมง**
๓.๑๕ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง	๑ ชั่วโมง
๓.๑๖ แนวทางปฏิบัติในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและงานอื่นที่ต้องดำเนินการ	๕ ชั่วโมง

<u>หมวดที่ ๕</u> การเสริมสมรรถนะด้านบริหารงานทั่วไป **๒๑ ชั่วโมง**

๓.๑๗ กฎหมายและระเบียบที่ควรรู้และพึงระมัดระวัง	๓ ชั่วโมง
๓.๑๘ การประสานดำเนินงานขออนุญาตกระทำการใด ๆ ในเขตทางหลวง	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๓.๑๙ เสริมบุคลิกสร้างภาพลักษณ์เติมเต็มศักยภาพการทำงาน	๓ ชั่วโมง
๓.๒๐ เทคนิคการมอบหมายงานให้บรรลุผลสำเร็จ	๓ ชั่วโมง
๓.๒๑ เวทีเสวนา “บริหารงานอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง”	๓ ชั่วโมง
๓.๒๒ กิจกรรมเสริมศักยภาพและสร้างเครือข่ายการเรียนรู้	๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที

รวมระยะเวลา <u>๕๑</u> ชั่วโมง

๔. รายละเอียดหัวข้อวิชาในหลักสูตร

<u>หมวดที่ ๑</u> งานบัญชี **๘ ชั่วโมง**

๔.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ **๑ ชั่วโมง**

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังได้อย่างถูกต้อง

<u>ประเด็นสำคัญ</u> ๑) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
๒) การเก็บรักษาเงิน
๓) การนำเงินส่งคลัง
๔) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

<u>วิธีการ</u> บรรยาย อภิปราย

<u>วิทยากร</u> กองการเงินและบัญชี

๔.๒ การบริหารบัญชีภาครัฐ **๑ ชั่วโมง**

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของงบทดลองได้อย่างถูกต้อง

<u>ประเด็นสำคัญ</u> การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของงบทดลอง

<u>วิธีการ</u> บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

<u>วิทยากร</u> กองการเงินและบัญชี

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการและระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ **๒ ชั่วโมง**

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปประเด็นสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

<u>ประเด็นสำคัญ</u> ๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
๔) การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๖) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

<u>วิธีการ</u> บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

<u>วิทยากร</u> กองการเงินและบัญชี

๔.๔ การบริหารงบประมาณ **๑ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒) การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการ บรรยาย อภิปราย

วิทยากร กองการเงินและบัญชี

๔.๕ การบริหารเงินนอกงบประมาณ **๑ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) เงินบูรณะทรัพย์สิน
๒) เงินบริจาค
๓) การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

วิธีการ บรรยาย อภิปราย

วิทยากร กองการเงินและบัญชี

๔.๖ เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี **๒ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุประเภทของระบบสารสนเทศที่ใช้ในงานการเงินและบัญชี รวมทั้งสรุปสาระสำคัญการใช้งานได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
๒) ระบบ KTB Corporate Online
๓) ระบบใบเสร็จรับเงินออนไลน์
๔) ระบบ Plannet Account (สีฟ้า)

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

วิทยากร กองการเงินและบัญชี

หมวดที่ ๒ งานพัสดุ **๖ ชั่วโมง**

๔.๗ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ **๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓) ประกาศ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และคำสั่งกรมฯ

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง

วิทยากร กองการพัสดุ

๔.๘ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง **๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ
๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

วิทยากร กองการพัสดุ

๔.๙ การบริหารสัญญา **๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการแก้ไข ขยายอายุและบอกเลิกสัญญาได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) การแก้ไขสัญญา
๒) การขยายอายุสัญญา งด หรือ ลดค่าปรับ
๓) การบอกเลิกสัญญาและการแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน

วิธีการ บรรยาย อภิปราย

วิทยากร กองการพัสดุ

๔.๑๐ การบริหารพัสดุ **๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) การควบคุมพัสดุ
๒) การเบิกจ่ายพัสดุ
๓) การจำหน่ายพัสดุ

วิธีการ บรรยาย อภิปราย

วิทยากร กองการพัสดุ

หมวดที่ ๓ งานสารบรรณ **๑๐ ชั่วโมง**

๔.๑๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานสารบรรณ **๒ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒) พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
๕) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

วิทยากร สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑๒ การประชาสัมพันธ์และจัดการข้อร้องเรียน **๒ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปประเด็นสำคัญของงาน ประชาสัมพันธ์และกระบวนการตอบข้อร้องเรียนได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) การประชาสัมพันธ์เชิงรุกในงาน
๒) กระบวนการรับเรื่องและตอบข้อร้องเรียน

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

วิทยากร สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑๓ การบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุขั้นตอนเกี่ยวกับการรับ-ส่ง การจัดเก็บ การทำลาย และการแจ้งเวียนหนังสือ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของเอกสารได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) การรับ-ส่งหนังสือ
๒) การจัดเก็บและทำลายหนังสือ
๓) คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ
๔) การแจ้งเวียนหนังสือ
๕) การรักษาความปลอดภัยเอกสารทั่วไปและเอกสารลับของทางราชการ
๖) ระบบสารสนเทศในงานสารบรรณ

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

วิทยากร สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑๔ การเขียนหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ
๒) หลักการเขียนหนังสือราชการ
๓) การใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ
๔) การจดบันทึกรายงานการประชุม

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง

วิทยากร สำนักงานเลขานุการกรม

หมวดที่ ๔ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๖ ชั่วโมง

๔.๑๕ การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุกระบวนงาน และสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และแนวทางปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) นโยบายและแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๒) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง สาธิต

วิทยากร กองการเจ้าหน้าที่

๔.๑๖ แนวทางปฏิบัติในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและงานอื่นที่ต้องดำเนินการ ๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การสรรหาข้าราชการและพนักงานราชการ การเลื่อนระดับและการแต่งตั้งข้าราชการ
๒) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ – การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคคลในแบบประวัติ ก.พ.๗ และโปรแกรมระบบ DPIS การขอรับบำเหน็จและบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓) งานประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น – ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๔) งานสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต - การจ่ายเงินสงเคราะห์เจ้าหน้าทีกรมทางหลวง การฌาปนกิจสงเคราะห์ของกรมทางหลวง การจัดสวัสดิการร้านค้าร้านอาหาร

๕) งานดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖) การประเมินผลระบบควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๗) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

วิทยากร กองการเจ้าหน้าที่

หมวดที่ ๕ การเสริมสมรรถนะด้านบริหารงานทั่วไป ๒๑ ชั่วโมง

๔.๑๗ กฎหมายและระเบียบที่ควรรู้และพึงระมัดระวัง ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญของกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและข้อพึงระมัดระวังในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ประมาทเลินเล่อ)

๒) ประมวลกฎหมายอาญาการทุจริตต่อหน้าที่ มาตรา ๑๕๗

๓) พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ (อุบัติเหตุในทางหลวง และที่ดินในเขตทาง)

๔) ระเบียบเกี่ยวกับการมอบอำนาจ (ขอบเขตอำนาจหน้าที่)

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง

วิทยากร สำนักกฎหมาย

๔.๑๘ การประสานดำเนินงานขออนุญาตกระทำการใด ๆ ในเขตทางหลวง ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สามารถสรุปสาระสำคัญแนวทางปฏิบัติในการประสานดำเนินงานในการขออนุญาตกระทำการใด ๆ ในเขตทางหลวงได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) การขออนุญาตทางเชื่อม

๒) การชำระค่าใช้เขตทาง

๓) การตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง

วิทยากร สำนักอำนวยความปลอดภัย

๔.๑๙ เสริมบุคลิกสร้างภาพลักษณ์เติมเต็มศักยภาพการทำงาน ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปสาระสำคัญในการสื่อสาร การพูด การแสดงท่าทาง และการแต่งกายที่ช่วยเสริมภาพลักษณ์ที่ดีได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

ประเด็นสำคัญ ๑) การพูด

๒) การแต่งกาย

๓) การเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง

วิทยากร วิทยากรภายนอก

๔.๒๐ เทคนิคการมอบหมายงานให้บรรลุผลสำเร็จ ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกระบวนการมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในสภาวการณ์ต่าง ๆ ให้งานสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ ๑) บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในการมอบหมายงานและควบคุมงานให้ได้ตามเป้าหมาย

๒) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

๓) เครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาและการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง

วิทยากร วิทยากรภายนอก

๔.๒๑ เวทีเสวนา “บริหารงานอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง” ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถสรุปแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหา รวมทั้งเทคนิคในการทำงานจากประสบการณ์ในงาน

ประเด็นสำคัญ ๑) ข้อพึงระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒) แนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาอุปสรรคในงาน
๓) เทคนิคการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

วิธีการ เสวนา อภิปราย ระดมสมอง กรณีตัวอย่าง

วิทยากร สำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญในงานบริหารทั่วไป และกองฝึกอบรม

๔.๒๒ กิจกรรมเสริมศักยภาพและสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และปฏิบัติกิจกรรมที่นำไปสู่การเสริมสร้างทักษะการทำงานเป็นทีม รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

ประเด็นสำคัญ ๑) กิจกรรมสานสัมพันธ์
๒) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓) กิจกรรมสะท้อนผลการเรียนรู้

วิธีการ เกม กิจกรรมนันทนาการ สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงานกลุ่ม

วิทยากร วิทยากรภายนอก และกองฝึกอบรม

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปใหม่มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในงาน รวมทั้งทำให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๖. การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม

๖.๑ วิธีการประเมิน

๑) การประเมินการเรียนรู้ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- โดยการสอบข้อเขียนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละหมวดวิชา ๔๐ คะแนน
- โดยการนำเสนอผลงานกลุ่มสะท้อนผลการเรียนรู้ ๔๐ คะแนน
- โดยการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมตลอดทั้งหลักสูตร และการเข้าชั้นเรียน ๒๐ คะแนน

๒) การประเมินปฏิกิริยา โดยการสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมและวิทยากร ความพึงพอใจต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรม

๗. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

๘. การดำเนินการกับผู้ไม่ผ่านการฝึกอบรม

กองฝึกอบรมจะแจ้งรายชื่อผู้ที่ไม่ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ

๙. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๑ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ (สำนักงาน) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กองและศูนย์) ผู้อำนวยการส่วนบริหาร (สำนัก) รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหาร) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ศูนย์สร้างทาง) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน) โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙.๒ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๓ คน

๑๐. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

ช่วงที่ ๑ การฝึกอบรมในชั้นเรียน ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

ช่วงที่ ๒ การฝึกอบรมด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ กองฝึกอบรม และหน่วยงานต้นสังกัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่

๑๑. โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น

ชุดเครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน เครื่องฉายภาพเลนส์เดียว จอรับภาพ คอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ระบบ Zoom กล้องพร้อมขาตั้ง ทีวี บอร์ด ฟลิบชาร์ท

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๒.๑ งบประมาณกองฝึกอบรม จำนวน ๒๑๓,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร
๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
๓) ค่าอาหาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร
๔) ค่ายานพาหนะสำหรับวิทยากร และเจ้าหน้าที่ (ค่าแท็กซี่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ)

๑๒.๒ งบประมาณที่เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๓. ที่ปรึกษาโครงการ

นายพงษ์พันธ์	จั่นเงิน	ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการโครงการ

๑๔.๑ นายถิรเดช	ศิลาโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้บริหารโครงการ

๑๔.๒ นางสาวพรทิพา	กองนวล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เจ้าหน้าที่โครงการ

๑๔.๓ นางจุไรรัตน์	วงษ์ประดิษฐ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๔.๔ นางบุษบา	หัดระวี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔.๕ นายจปนันท์	คำแสน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔.๖ นางสาวมนฤดี	เย็นบุตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔.๗ นางสาวณัฐศวีร์	หุตราชภักดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔.๘ นางสาวกมลทิพย์	สุดจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔.๙ นางสาวพิชญานันท์	วิโรจน์แสงอรุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔.๑๐ นางสาวจินตนา	ภาษิต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔.๑๑ นางสาวอมรัตน์	เพชรชู	พนักงานบริการ

กลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๔.๑๒	ว่าที่ ร.ต.วสุวัตน์	วิฑูรสูตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๔.๑๓	นางสาวสุพร	เกิดศรี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
๑๔.๑๔	นางธาริณี	แสงจันทร์	นายช่างภาพชำนาญงาน
๑๔.๑๕	นายกิติชัย	มีศิริ	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๑๔.๑๖	นางสาววัลลภา	โฉมฉาย	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๑๔.๑๗	นางสาวธนนันท์	ทิพย์สุวรรณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
๑๔.๑๘	นายธนัติ	สำอางศรี	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
๑๔.๑๙	นางสาววิภาวี	พรหมวิจิตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๑๔.๒๐	นายปัญจกฤตย์	วารายานนท์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๑๔.๒๑	นางเพ็ญนภา	สอนอำคา	พนักงานบริการ
๑๔.๒๒	นายอิทธิพัทธ์	เสือปู่	พนักงานไฟฟ้าและสื่อสาร

<u>พนักงานขับรถประจำโครงการ</u>

๑๔.๒๓	นายวฤทธิ์	เจริญสุข	พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร
๑๔.๒๔	จ่าตรีภูวดล	ถาวร	พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร
๑๕.๒๕	นายสุวัฒน์	สุขชื่น	พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร

<u>พนักงานขับรถบัส สำนักเครื่องกลและสื่อสาร</u>

๑๔.๒๖	นายอาจ	คงสำราญ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช๑
๑๔.๒๗	นายกฤษฎ์	อยู่เย็น	พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร

๑๕. การติดต่อสอบถามและประสานงานโครงการ

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ กองฝึกอบรม

๑๕.๑	นางสาวพรทิพา	กองนวล	โทร.๒๕๔๑๘ หรือ ๐๘ ๑๓๗๔ ๕๖๓๙
๑๕.๒	นางสาวพิชญานันท์	วิโรจน์แสงอรุณ	โทร.๒๕๔๑๕ หรือ ๐๘ ๓๑๗๐ ๕๕๑๑

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑

<u>ช่วงที่ ๑</u> การฝึกอบรมในชั้นเรียน

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ กองฝึกอบรม กรมทางหลวง

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

วัน/เดือน/ปี	เวลา	กิจกรรม	วิทยากร/ ผู้รับผิดชอบ
วันอังคารที่ ๒๙ พ.ย.๖๕	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ๑	กองฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ชี้แจงรายละเอียดโครงการ	
	๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม	ผู้บริหารกรมทางหลวง
	๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	กฎหมายและระเบียบที่ควรรู้และพึงระมัดระวัง	คณะวิทยากร สำนักกฎหมาย
	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	เดินทางไปศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง	
	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	กิจกรรมสานสัมพันธ์	คณะวิทยากรภายนอก
วันพุธที่ ๓๐ พ.ย.๖๕	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	คณะวิทยากรกองฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานพัสดุ	คณะวิทยากรกองการพัสดุ
	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบริหารสัญญา	
	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบริหารพัสดุ	
	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	เสริมบุคลิกสร้างภาพลักษณ์เติมเต็มศักยภาพ	คณะวิทยากรภายนอก
วันพฤหัสบดีที่ ๑ ธ.ค.๖๕	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	การบริหารงบประมาณ	คณะวิทยากร กองการเงินและบัญชี
	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบริหารบัญชีภาครัฐ	
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	
	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	การบริหารเงินนอกงบประมาณ	
	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	
วันศุกร์ที่ ๒ ธ.ค.๖๕	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	คณะวิทยากรกองฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการมอบหมายงานให้บรรลุผลสำเร็จ	คณะวิทยากรภายนอก
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวทีเสวนา “บริหารงานอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง”	คณะวิทยากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญในงาน และกองฝึกอบรม
	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	เดินทางกลับกรมทางหลวง	กองฝึกอบรม

<u>ช่วงที่ ๒</u> การฝึกอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom วันที่ ๑๙ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี	เวลา	กิจกรรม	วิทยากร/ ผู้รับผิดชอบ
วันจันทร์ที่ ๑๙ ธ.ค.๖๕	๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	คณะวิทยากร สำนักงานเลขานุการกรม
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การประชาสัมพันธ์และจัดการข้อร้องเรียน	
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	
วันอังคารที่ ๒๐ ธ.ค.๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การเขียนหนังสือราชการ	คณะวิทยากรสำนักงานเลขานุการกรม
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การประสานดำเนินงานขออนุญาตกระทำการใด ๆ ในเขตทางหลวง	สำนักอำนวยความปลอดภัย
	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	คณะวิทยากรกองฝึกอบรม
วันพุธที่ ๒๑ ธ.ค.๖๕	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง	คณะวิทยากร กองการเจ้าหน้าที่
	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	แนวทางปฏิบัติในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและงานอื่นที่ต้องดำเนินการ	
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธ.ค.๖๕	๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมสะท้อนผลการเรียนรู้ (การนำเสนอผลงาน)	คณะวิทยากรกองฝึกอบรมและผู้เชี่ยวชาญในงาน
	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	สรุปผลการเรียนรู้และประเมินผลโครงการ	กองฝึกอบรม
	๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบวุฒิบัตร	

<u>หมายเหตุ</u> - กำหนดการในตารางอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสมภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการที่ได้รับอนุมัติ

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. บริการอาหารเช้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. กลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เย็นเวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑

ที่	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นายประมวล	ชูบรรจง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักเครื่องกลและสื่อสาร
๒	นางวราภรณ์	สมมิตร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กองการเงินและบัญชี
๓	นางปัญจรี	กลับชม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กองการพัสดุ
๔	นางจิราณี	สุขราช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
๕	นางสาวพรรณสรวง	บุญโรจน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๖	นางวิชชุลดา	จันทร์พะเนาว์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงลำพูน
๗	นายจเรพันธ์	เคลือบคนโท	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงลำปางที่ ๑
๘	นางสาวสุรีย์	สมศิริ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงลำปางที่ ๒
๙	นางสาวนิชาภา	เทพนากิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงแม่ฮ่องสอน
๑๐	นายวราพงศ์	พุ่มงาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงน่านที่ ๒
๑๑	นางสาวพรปวีณ์	ธนัฏฐ์อังกูร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงเชียงรายที่ ๑
๑๒	นางไพรวรรณ	เทือกกอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงสกลนครที่ ๒ (สว่างแดนดิน)
๑๓	นายพิสิษฐ์	เกตมาลา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงบึงกาฬ
๑๔	นางสาวนภาพร	โชติพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงมุกดาหาร
๑๕	นายวิทยา	แดงสิน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงตากที่ ๑
๑๖	นางสาววันเพ็ญ	จิ๋วปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงสุโขทัย
๑๗	นายธนู	ทาแจ่ม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงพิจิตร
๑๘	นางสาวปรานอม	แตงสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงอุตรดิตถ์ที่ ๒
๑๙	นายณรงค์	ธรรมเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ ๒ (บึงสามพัน)
๒๐	นางวิไลพร	แก้วสิมมา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงหนองบัวลำภู
๒๑	นายศานิต	ขาวเมืองน้อย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงขอนแก่นที่ ๒ (ชุมแพ)
๒๒	นางสมทรัพย์	ฉนานุกูล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงสุรินทร์
๒๓	นางธนิตา	แก้วอ่อน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงอำนาจเจริญ
๒๔	นางบุปผา	พรบุตร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ ๓
๒๕	นางสาวพรพิมล	พงษ์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๑
๒๖	นางริญญารัตน์	ไตรเดช	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๑
๒๗	นางสาวศิริรัตน์	คำป้อม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ ๒ (ตากฟ้า)
๒๘	นายวัชรากร	ศุภกาญจนรุจิ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงสระบุรี
๒๙	นางสาวธัณย์นิชา	เปรมชัยทวีรัชต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อู่ทอง)
๓๐	นายชิษณุพงศ์	ผลงาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงกาญจนบุรี

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑

ที่	ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	สังกัด
๓๑	นางสาวเพียงจิตต์	เหลือจ้อย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงอุทัยธานี
๓๒	นางนิรมล	เวทยสาร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงอ่างทอง
๓๓	นางสาวพิสมัย	ปลื้มจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงสมุทรสาคร
๓๔	นางสาวขวัญใจ	ปัญจธารากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงปทุมธานี
๓๕	นางพจนารถ	เกตุแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงนนทบุรี
๓๖	นางสาวรัชฎาวันต์	แสงศรี	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงนครนายก
๓๗	นางวิภารัตน์	มัยรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงชลบุรีที่ ๑
๓๘	นางพรรณวิไล	แก้วงาม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงจันทบุรี
๓๙	นางมาลี	ไชยมงคล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงชุมพร
๔๐	นางอภิรดี	คงเพ็ชร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงราชบุรี
๔๑	นางชาริณี	เกษสกุล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงเพชรบุรี
๔๒	นางละอองดาว	ตุลารักษ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	แขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ ๑
๔๓	นางสุทธิดา	ศักดา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ ๒ (กาญจนดิษฐ์)
๔๔	นางวัชดาภรณ์	ด้วงชู	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงกระบี่
๔๕	นางนัฐภรณ์	ไทยสันติสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงภูเก็ต
๔๖	นางสาวนันทวรรณ	กาญจนปรีชา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	แขวงทางหลวงระนอง
๔๗	นางสาวจิราภร	โบพรหม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงตรัง
๔๘	นางกรีธา	กี่อาริโย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงสงขลาที่ ๑
๔๙	นางสาวนงลักษณ์	แสงหิรัญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงปัตตานี
๕๐	นางอรัญญา	เพ็ชรพูล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	แขวงทางหลวงนราธิวาส
๕๑	นางจันทร์เพ็ญ	อุ่นใจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สร้างทางลำปาง
๕๒	นางสาวธนกร	พรณรงค์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ ๑ (พิจิตร)
๕๓	นางโสภา	มาเอียด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ ๔ (นครศรีธรรมราช)