

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่รับ..... คส. 032
วันที่..... 17 มีค 55
เวลา..... 11.30 ชม.



ที่ ศพก ๐๕๔/๑๐๑

๑๕/๒๑ ซอยวิภาวดี ๕๖

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ฯ

เรียน อธิบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ แผ่น
๒. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากรกำหนดจัดการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม" ให้แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลที่สนใจ ณ โรงแรม ทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการอบรมนี้เน้นฝึกปฏิบัติให้เขียนหนังสือราชการได้จริง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยมีกำหนดการอบรมแบ่งออกเป็น ๔ รุ่น ดังนี้

- | | |
|--|---|
| รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ | รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๕ |
| รุ่นที่ ๓ วันที่ ๙ - ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ | รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ |

ศูนย์พิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หากประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โปรดสมัครเข้ารับการอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๙๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมรับการอบรมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ปัญญาชนันท์ อินทอง

(ปัญญาชนันท์ อินทอง)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม”

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากต่อการปฏิบัติงานที่บ่งบอกประสิทธิภาพการทำงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลากรเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถเขียนและวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ในการอบรมมีหัวข้อการอบรม ได้แก่ ระเบียบงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี การเขียนบันทึกเสนอ การเขียนรายงานการประชุม และเทคนิคการเขียนหนังสือ วิทยากรคือพลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง ข้าราชการบำนาญ จากกองทัพก ที่มีประสบการณ์การเป็นวิทยากรมากกว่า ๑๕ ปี รูปแบบการอบรมเป็นการบรรยาย ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือ และนำเสนอผลงานโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ

เป้าหมายคือ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม เลขานุการหน้าห้อง และ บุคคลที่สนใจ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่หนึ่ง	เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐	ลงทะเบียน
	เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	ระเบียบงานสารบรรณในหนังสือราชการ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบให้ได้ดี
	เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆเป็นกลุ่ม และนำเสนอผลงาน
วันที่สอง	เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐	เทคนิคการเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุม
	เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐	ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย
	เวลา ๑๔.๓๐-๑๖.๓๐	ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ ปิดการฝึกอบรม

แผนที่โรงแรมทีเคพาเลซ



โรงแรมทีเค.พาเลซ โทร. ๐ ๒๕๗๔ ๑๕๘๘

รถเมลี่ผ่าน สาย ๕๒, ๑๐๖

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

๑. ชื่อ _____ หน่วยงาน _____ โทร. _____

สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร _____ รุ่นที่ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

๒. ชื่อ _____ หน่วยงาน _____ โทร. _____

สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร _____ รุ่นที่ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

๓. ชื่อ _____ หน่วยงาน _____ โทร. _____

สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร _____ รุ่นที่ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

๔. ชื่อ _____ หน่วยงาน _____ โทร. _____

สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร _____ รุ่นที่ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

การชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์สาขาสนามบินน้ำ ชื่อบัญชี บริษัทศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร จำกัด หมายเลขบัญชี ๓๑๓-๒๗๐๐๗๖-๐ (โอนเงินก่อนวันอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๒,๗๐๐ บาท)
- ชำระ ณ จุดลงทะเบียน ในวันฝึกอบรม
- โปรดแนบซีใบสมัครและใบโอนเงินไปที่หมายเลข ๐ ๒๑๙๐ ๗๙๑๔