หนังสือรับจากอินเทอร์เน็ต

สำนักงานเลขานุการ ...
ห้องบันทึกรับหนังสือ ...
เลขที่รับ 11007
วันที่ 24 ส.ค. 2560
เวลา .....
ลงชื่อ .....

ที่ นศ ๐๐๑๗.๕/ว๕๑๖๓

ถึง ส่วนราชการสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาคทุกส่วนราชการ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ"รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง โดยเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ติดต่อสอบถาม โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดหรือผู้ที่สนใจทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒ ให้แจ้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภา และผู้ที่สนใจทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ศิริพร ปลอดนิล
๒๔ ส.ค ๖๐

(นายวิญญ์ สิทธิเชนทร์)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

(นายเตคินทร์ เกษา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๔ ส.ค. ๖๐

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๗๕๓๕๖๕๕๓๑

สป. มท. ๗๐๐๖๗
กิญญ์ริศา / หัวไป๖๐ /๒๒๗

ศาสากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ 021262
วันที่ 08 สค 2560

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๑๘๔๖

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

สำนักงานจังหวัด
เลขรับ 05151
วันที่ 09 สค 2560

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างอาชีพ" รุ่นที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างอาชีพ"
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างอาชีพ" รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ ธีรวรทรัพย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ (interaction) กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในทุกๆด้าน และการติดต่อสื่อสารโดยการเขียนหนังสือราชการเพื่อการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ภารกิจที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ แม้ทั้งสองระดับจะต้องการทักษะที่ต่างกันบ้างในบางประการ แต่ก็จะต้องมีพื้นฐานที่ดีในการเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นหรือระดับชำนาญการจะต้องมีหน้าที่ในการวิเคราะห์กลั่นกรอง การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ มีการใช้ภาษาไทยอย่างสละสลวย การที่หนังสือราชการไปถึงบุคคลทั้งภายในและภายนอกมีความผิดพลาด เช่น การไม่ได้ลงนาม การใช้ภาษาที่ผิด การลงท้ายผิด เป็นต้น หรือการจดรายงานการประชุมที่อ่านไม่รู้เรื่องหรือเกิดการผิดพลาดในการสรุปประเด็นหรือมติในการประชุมจะเป็นผลทำให้เกิดภาพลักษณ์ไม่ดีต่อทั้งผู้ออกหนังสือและหน่วยงานเอง การตรวจสอบและกลั่นกรองจึงเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการให้แน่ใจว่า หนังสือราชการที่จะไปถึงบุคคลหรือองค์การต่างๆ มีความถูกต้องทั้งตามหลักการด้านระเบียบงานสารบรรณและภาษาไทย รวมถึงการตรวจสอบกลั่นกรองบันทึกรายงานการประชุม จึงจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ"

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
๒. เพื่อเสริมสร้างสมรถนะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเกษียนหนังสือเขียนหนังสือราชการ อันนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๓.เพื่อให้มีสมรรถนะในการตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องการเขียนหนังสือราชการระดับชำนาญการรุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. หลักการเขียนและการวิเคราะห์หนังสือราชการ
๒. หลักการวิเคราะห์กลั่นกรองบันทึกเสนอ
๓. การวิเคราะห์กลั่นกรองการใช้ภาษา
๔. การวิเคราะห์ตรวจแก้รายงานการประชุม
๕. การบันทึกต่อเนื่อง และการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ
๖. กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ตรวจแก้ และการเกษียนหนังสือ

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. ผู้มีหน้าที่กลั่นกรองหนังสือราชการ จะต้องมีความรู้ในหลักการเขียนและการวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการทุกประเภท ทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษา ตลอดจนองค์ประกอบในการเขียน ทั้งส่วนหัวของหนังสือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป สามารถตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายสากลได้อย่างมืออาชีพ

๒. การวิเคราะห์กลั่นกรองบันทึกเสนอ จะต้องพิจารณาองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ การสรุปประเด็นที่สั้น กระชับ ผู้บริหารสามารถสั่งการได้ง่าย และนำไปปฏิบัติได้อย่างไม่ผิดพลาด

๓. การวิเคราะห์กลั่นกรองการใช้ภาษา จะต้องพิจารณาทั้ง คำที่ถูกต้อง ประโยคที่เหมาะสม การใช้ย่อหน้ารูปแบบต่างๆ และการสื่อความหมายที่ชัดเจน ตรงประเด็น ใช้ภาษาที่เรียบง่าย สุภาพ และผู้รับเข้าใจได้ทันที

๔. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญในการตรวจคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นครบถ้วน การลงมติชัดเจนว่าให้ใครทำอะไร เมื่อใด เป็นต้น

๕. หลักการบันทึกต่อเนื่องตามลำดับขั้น จะต้องไม่บันทึกซ้ำและเพิ่มเติมส่วนที่ไม่สมบูรณ์ ส่วนการเกษียนหนังสือ ผู้บังคับบัญชาจะต้องตรวจ แก้ไข เพิ่มเติม และสั่งการให้ชัดเจนตามขั้นตอน

๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ
๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม
๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล
๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ
๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์
๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรม รอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมจะมีความสามารถดังนี้

๑. อธิบายหลักการเขียนและหลักการวิเคราะห์ตรวจแก้ กลั่นกรองหนังสือราชการทุกประเภท

๒. วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม

๓. สามารถตรวจแก้หนังสือราชการโดยใช้เครื่องหมายอย่างถูกต้อง

๔. ตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ทั้งระเบียบวาระ การสรุปเนื้อหา และการใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน

๕. เขียนบันทึกต่อเนื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และผู้บังคับบัญชาเกษียนหนังสือสั่งการได้อย่างเหมาะสม แบบมืออาชีพ

๙. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี **"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"**เลขที่บัญชี **๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
หลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒

คำชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651
2. สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล์ develop.tu@gmail.com

*****สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็ปไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/**

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

.....

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากหลักสูตรนี้มีความต้องการในการสมัครมาก ห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดสำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น
3. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี**"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"**เลขที่บัญชี **645-2-03906-9** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน **แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข 02-226-5651 หรือ develop.tu@gmail.com**
4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
5. ที่พักสำหรับผู้เข้าอบรมท่านใดที่มาจากต่างหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง 02-281-3088 ต่อ 246 หรือที่ pawanda@royalprincesslamluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมของโครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว 1,600 บาท/ห้อง ห้องคู่ 1,800 บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ"

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ทดสอบก่อนเรียน

๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ"
(ระเบียบ ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา

๑๓.๐๐- ๑๔.๓๐ น. บรรยายเรื่อง "การวิเคราะห์กลั่นกรองเนื้อหาในหนังสือราชการ"
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๓.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ
วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง "การใช้ภาษาในหนังสือราชการ" (ทดสอบภาษา)
วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา

๑๓.๐๐.-๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือของแต่ละกลุ่ม
วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่อง "การเขียนและวิเคราะห์รายงานการประชุม"

๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง "การเขียนบันทึกต่อเนื่องและการเกษียนหนังสือ"
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา และนำเสนอ
วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง



ประชาสัมพันธ์

ตารางจัดฝึกอบรมคณะรัฐศาสตร์ ปีพ.ศ. 2560

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๑	รุ่นที่ ๒๓	๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๒	รุ่นที่ ๗	๔ - ๖ กันยายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๓	รุ่นที่ ๒	๑๑ - ๑๓ กันยายน	๒๕๖๐
๔	รุ่นที่ ๓	๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การวิเคราะห์ความสี่ยงเพื่อก่ารออกแบบการบริหารจัดการ"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๕	รุ่นที่ ๙	๗ - ๘ พฤศจิกายน	๒๕๖๐

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี
๖	รุ่นที่ ๓	๑๓ - ๑๔ ธันวาคม	๒๕๖๐