บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว๑๖๖๔ **วันที่** ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☑ เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

☐ เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวนหลักสูตรละ.....คน

☐ แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่..... เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

☑ แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ **ก่อนเข้าอบรม ๗ วันทำการ** โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

☑ ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่ **๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔** ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อสำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

☐ ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่..... โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล์ person5@dld.go.th หรือทางโทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

☑ **หมายเหตุ** : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ http://person.dld.go.th หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 15375
วันที่ - 5 เม.ย. 2564
เวลา ๑๗

ที่ อว 6501.0701/ 1029

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

เสนอ กกส

๒๖ มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เอกสารแนบ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ตามที่ ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีกำหนดจัดอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม ระหว่างวันอังคาร-วันพุธที่ 18-19 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 105 ชั้น 1 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท นั้น

ในการนี้ ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯดังกล่าวให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ โดยค่าลงทะเบียนนี้รวมเอกสาร อาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน ประกาศนียบัตร และเครือข่ายหลังการอบรม ทางผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ หรือองค์กรจากภาคเอกชนสามารถนำไปลดหย่อนภาษีนิติบุคคลได้ 200% หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่นางสาวงามชื่น หวานหอม โทร.02-579-5566-8 ต่อ1108 หรือเบอร์มือถือ 084-771-4749 ลงทะเบียนสมัครได้ที่ https://training.human.ku.ac.th/หรือแสกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร
- 7 เม.ย. 2564

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา อินทรัมพรรย์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

QR Code ลงทะเบียน

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108
โทรสาร 0 2561-2711

KU KASETSART UNIVERSITY

FACULTY OF HUMANITIES
KASETSART UNIVERSITY

เปิดอบรมหลักสูตร

ด่วน!! รับจำนวนจำกัด

เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม

วันที่ 18-19
พฤษภาคม 2564
เวลา 9.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน
3,900 บาท

ลงทะเบียน ได้ที่นี่!!!

Contact us
ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร.02-579-5566-8 ต่อ 1108
หรือ คุณสุพัตรา สุขแสวง 089-049-0297 , คุณงามชื่น หวานหอม 084-771-4749

Like us on Facebook

KU
KASETSART
UNIVERSITY

หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุมได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถ บอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการยุคใหม่ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในการใช้ภาษาร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการให้มีความรู้และทักษะในการจดรายงานการประชุมให้ถูกต้องและเหมาะสม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับถ้อยคำและสำนวนภาษาที่เหมาะสมที่จะใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญๆ ได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญ ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึก และรายงานการประชุม

หัวข้อฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ประเภทและองค์ประกอบของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายและฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม
- ผู้เรียนสามารถปรึกษาผู้สอนผ่านทาง Social Media

กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ/งานประชุม/งานธุรการ/งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุมได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถ บอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการยุคใหม่ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในการใช้ภาษาร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการให้มีความรู้และทักษะในการจดรายงานการประชุมให้ถูกต้องและเหมาะสม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับถ้อยคำและสำนวนภาษาที่เหมาะสมที่จะใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญๆ ได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญ ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึก และรายงานการประชุม

หัวข้อฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ประเภทและองค์ประกอบของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายและฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม
- ผู้เรียนสามารถปรึกษาผู้สอนผ่านทาง Social Media

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ/งานประชุม/งานธุรการ/งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป

กำหนดการรับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เงื่อนไขการสมัครและชำระเงิน

๑. เมื่อสมัครและชำระเงินแล้ว ทางคณะมนุษยศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัครทุกกรณี

๒. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินในวันสุดท้ายของการเรียนการสอน

๓. การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

๔. หากมีจำนวนผู้สมัครไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ทางโครงการขอยกเลิกคอร์ส ทั้งนี้จะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและคืนเงินค่าสมัครเต็มจำนวน