



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ ๕1533
วันที่ 11.5.64
เวลา 14.20 น.

ที่ อว 6501.0701/ 1024

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

๒๖ มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม

๑. เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

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 ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าวให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ โดยค่าลงทะเบียนนี้รวมเอกสาร อาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน ประกาศนียบัตร และเครือข่ายหลังการอบรม ทางผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ หรือองค์กรจากภาคเอกชนสามารถนำไปลดหย่อนภาษีนิติบุคคลได้ 200% หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่นางสาวงามชื่น หวานหอม โทร.02-579-5566-8 ต่อ1108 หรือเบอร์มือถือ 084-771-4749 ลงทะเบียนสมัครได้ที่ <https://training.human.ku.ac.th/>หรือแสกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

๒. ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/วสข ๗

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)

ลนค.

๒๖ เม.ย. ๒๕๖๔

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร

โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108

โทรสาร 0 2561-2711

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา อินทร์มพร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

QR Code ลงทะเบียน



เปิดอบรมหลักสูตร

เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ และจัดรายงานการประชุม

ด่วน!!
รับจำนวน
จำกัด

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

ค่าลงทะเบียน
3,900 บาท

ลงทะเบียน
ได้ที่นี่!!!



หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม

หลักการและเหตุผล

- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถ บอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการยุคใหม่ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในการใช้ภาษาร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการให้มีความรู้และทักษะในการจรรยาบรรณการประชุมให้ถูกต้องและเหมาะสม

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