

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่ 0405
วันที่ 10 ส.ค. ๒๕๖๐
เวลา 1๖.0๕ น.



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 1465
วันที่ 8 มี.ค. 2560
เวลา 14:35 น.

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๐๗๓๘

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐
เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๐ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีวรรณทรัพย์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

คำสั่ง

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

ขอแสดงความนับถือ

11/3/๖๐

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☐ ความชอบงานทะเบียน

- ๑/๕. ๐๕๑๖.๑๔/ว.๐๗๓๘ (รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
- ๐๗๓๘/๐๐๐/๕๑๖/๖๐ (คณบดีคณะรัฐศาสตร์)

8 มี.ค. 60

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑

กิมจิแพม,

13 มี.ค. 60

สแกนส่งแล้ว

วันที่ 10 มี.ค. 2560



วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๖๐

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

รับประทานอาหารกลางวัน

การเขียนบันทึกเสนอ

วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง

แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก

วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา

รับประทานอาหารกลางวัน

นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม

วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ

(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐

การเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร พล.ต.ภิจคณิตพงศ์ อินทอง

กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม

วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

รับประทานอาหารกลางวัน

นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิद्यากรแก้ไข

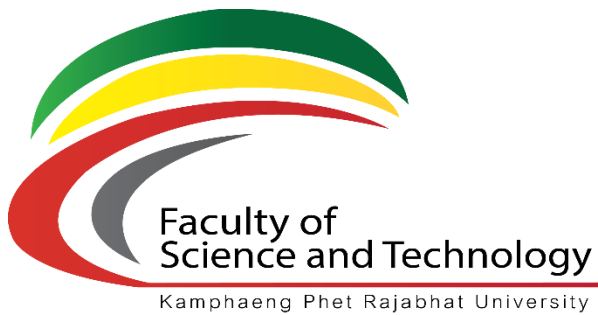
สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล

ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม

วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการ
เขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 20



ประชาสัมพันธ์ โดย

งานประชาสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

Faculty of Science and Technology Kamphaeng Phet Rajabhat University

เว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดเพิ่มเติม <https://scitech.kpru.ac.th/>