

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ

โครงการที่ ๑๐/๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเหตุที่การปฏิบัติงานราชการส่วนใหญ่จะต้องมีการร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน หนังสือราชการจึงเป็นสื่อและเอกสารที่สำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ และภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน นอกจากนี้ การปฏิบัติงานราชการในแต่ละหน่วยงานต้องมีการประชุม มีการจัดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นหลักฐานสำคัญในการใช้อ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบในภายหลัง หรือใช้ติดตามผลตามมติที่ประชุม ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ถูกต้อง และเหมาะสม ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไร ให้เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ไม่สับสนวุ่นวาย ปัญหาที่พบบ่อยครั้งทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือ ผู้เขียนไม่เข้าใจในระเบียบและหลักการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ หลักการใช้ภาษาที่สามารถสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย สละสลวย และขาดทักษะในการสรุปประเด็นย่อความให้กระชับและชัดเจน

กรมที่ดินตระหนักและให้ความสำคัญกับงานสารบรรณและการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาหนังสือ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย จึงได้สร้างหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ขึ้น เพื่อพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และให้สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแบบแผนของภาษา เพื่อให้การติดต่อสื่อสารในราชการกรมที่ดินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กรมที่ดินจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ได้เพิ่มพูนความรู้ และทักษะการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ ได้ฝึกทักษะการจับประเด็น การสรุปสาระสำคัญ และการย่อใจความสำคัญของหนังสือให้กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น

๒.๓ สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย สละสลวย ตามระเบียบและแบบแผนของภาษา

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการกรมที่ดินผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนกลาง จำนวน ๖๐ คน จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๓๐ คน

๔. ระยะเวลา...

๔. ระยะเวลาและสถานที่จัดการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๖ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๒ หัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๑ ภาคทฤษฎี

จำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๑.๑ ระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๑. ลักษณะของหนังสือราชการ

๒. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๕.๑.๒ การเขียนรายงานการประชุม

จำนวน ๓ ชั่วโมง

๕.๒ ภาคฝึกปฏิบัติ

จำนวน ๖ ชั่วโมง

- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

จำนวน ๓ ชั่วโมง

- ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม

จำนวน ๓ ชั่วโมง

รวมจำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๖. วิธีการดำเนินการ

บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ซักถาม ยกตัวอย่าง แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๗. วิทยากร

วิทยากรภายนอกจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. งบประมาณในการฝึกอบรม

งบประมาณในการดำเนินโครงการ ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โครงการจัดทำฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ ในที่ดินของรัฐ กิจกรรมย่อย จัดทำแผนที่เพื่อแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ รุ่นที่ ๑ จำนวน ๒๑,๒๐๐ บาท รุ่นที่ ๒ จำนวน ๒๑,๒๐๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นภายในวงเงิน จำนวน ๔๒,๔๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๙. การประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๑ ให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ โดยการทำแบบทดสอบ (Pre-test, Post-test) หรือการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙.๒ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการจัดอบรมโดยการทดสอบแบบสอบถาม

๑๐. เกณฑ์การผ่านหลักสูตร

ผู้ที่ถือว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๑. ตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินโครงการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดผลผลิต - จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ - ผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในเนื้อหาและการดำเนินโครงการฝึกอบรม

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องทั้งเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม และสามารถใช้ภาษาในการเขียนให้เข้าใจง่าย สละสลวย เป็นไปตามระเบียบและแบบแผนของภาษา


๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

๑๔. วันที่อนุมัติโครงการ

วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


๑๕. ผู้เสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ ภายในวงเงินจำนวน ๔๒,๔๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางสุพินดา นาคบัว)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ ภายในวงเงินจำนวน ๔๒,๔๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

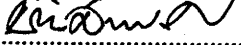
ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายณรงค์ สืบตระกูล)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ กรมที่ดิน

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ ภายในวงเงินจำนวน ๔๒,๔๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมที่ดิน



คำสั่งกรมที่ดิน

ที่ ๑๗๒ /๒๕๖๔

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ

.....

ด้วยกรมที่ดินได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างทักษะการจับประเด็น การสรุปสาระสำคัญในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรมที่ดินผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนกลาง จำนวน ๖๐ คน กำหนดการฝึกอบรม ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๖ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐ คน

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐ คน

เพื่อให้การฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงให้ผู้มีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิสิต จันท์สมวงศ์)

อธิบดีกรมที่ดิน

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๖ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

(แบบทำคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๑๗/๒ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔)

วันที่ ๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นางสาวสุพัตรา สุริวะ	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
๒	นางสาวอรุณวรรณ ปิงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓	นางสาวสุภรัตน์ มะโนรส	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
๔	นางสาววิจิตร สุขมูล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
๕	นางปรียา กิมนอก	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
๖	นางสาวอโนทัย โยธินไทย	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
๗	นางอรรรัตน์ จันทฤก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กองการเจ้าหน้าที่
๘	นางสาวเจียรนัย สมเชื้อ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักกฎหมาย
๙	นางวันทนา ม่วงพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กองเทคโนโลยีทำแผนที่
๑๐	นางสาววิรุษา ปานยิ้ม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๑	นายกมล บางยี่ขัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
๑๒	นางสาวธนภรณ์ ดาวสี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส.กทม. สาขาพระโขนง
๑๓	นางสาวแสงจันทร์ แมนสืบชาติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ส.กทม. สาขาบางกะปิ
๑๔	นายอิทธิมนต์ นนทมาตย์	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ส.กทม. สาขาธนบุรี
๑๕	นางพัฒนา สามารถกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ส.กทม. สาขาห้วยขวาง
๑๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงจริญา นาคี	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	ส.กทม. สาขาหนองแขม
๑๗	นางสาววันเพ็ญ ชาญเพราะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ส.กทม. สาขาลาดพร้าว
๑๘	นางสาวพัลลดา หล้าคำลือ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส.กทม. สาขาดอนเมือง
๑๙	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนราธิป ชูจินดา	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ส.กทม. สาขาประเวศ
๒๐	นางสาวบุษบง อรัญเวช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองคลัง
๒๑	นายกิตติ จันทรเชียว	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน	กองการพิมพ์
๒๒	นางสาวสุภาลักษณ์ ภารกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองแผนงาน
๒๓	นายวรยศ สงวนวงศ์	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	กองพัสดุ
๒๔	นางสาวกมลวรรณ อินเสนา	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน
๒๕	นางสาวมยุรี ทองมีสุข	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๖	นางสาวธนวรรณ เล็กประยูร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานตรวจราชการ
๒๗	นายเดชาวุธ ตระกูลดิษฐ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินฯ
๒๘	นางณัฐชา วงษ์สุข	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ	ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน
๒๙	นางสาวยุพิน มีสุข	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน
๓๐	นางสาวนริศรา หรุ่นสูงเนิน	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน

วันที่ ๒

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นายจุฑาวัชร บุญทอง	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
๒	นางสาวเบญจมาศ ไกรนุกูล	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
๓	นายวันชาติ เทียมทัด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔	นางสาวจารุณี อาศัยบุญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
๕	นางสาวจินตนา แสงทอง	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
๖	นางนิภาพร บุตุคำ	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
๗	นายเรืองชัย เรืองตระกูล	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
๘	นางกาญจนา ศรีอดิคุณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กองการเจ้าหน้าที่
๙	นางสาวชฎาภรณ์ ไมตรี	นิติกรปฏิบัติการ	สำนักกฎหมาย
๑๐	นางสาวมลลิกา ว่องวานิชกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองเทคโนโลยีทำแผนที่
๑๑	นางสาวนราภรณ์ เขียวสลับ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๒	นางธารทิพย์ ที่รัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส.กทม. สาขามีนบุรี
๑๓	นางสาวเบญจมาศ โพธิ์จินดา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส.กทม. สาขาบางกอกน้อย
๑๔	นายฉัตรดนัย พรหมมิ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ส.กทม. สาขาบางขุนเทียน
๑๕	นางสาวสุจิราภรณ์ สายน้อย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส.กทม. สาขาบึงกลุ่ม
๑๖	นางสาวจันทร์เพ็ญ ศรีบุญเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส.กทม. สาขาหนองจอก
๑๗	นายวรพันธ์ สีดำ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ส.กทม. สาขาลาดกระบัง
๑๘	นางสาวสุจิตรา หงษ์สกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส.กทม. สาขาจตุจักร
๑๙	นางสาวพิมพ์ผกา วีระเสถียร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองคลัง
๒๐	นางสาวนวพร อีซอ	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน	กองการพิมพ์
๒๑	นางสาวอัญชลี แสงทรัพย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองแผนงาน
๒๒	นางสาวประภาพร พิมพ์บึง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กองแผนงาน
๒๓	นายณัฐสรณ์ อยู่ด้วง	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	กองพัสดุ
๒๔	นางสาวณิษกานต์ ยุติธรรม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน
๒๕	นางสาวปิยวรรณ บรรพชาติ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๖	นางลักขณา ชัยสวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานตรวจราชการ
๒๗	นางสาวอภิรดี ชำนาญเหนาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินฯ
๒๘	นางแสงเดือน ศรียงยศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน
๒๙	นายจรเดช แก้วพรสวรรค์	นิติกรปฏิบัติการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน
๓๐	นายกฤตภัก หลวงสวัสดิ์	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน

ตารางการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๖ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

เวลา วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐น. - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การเขียนรายงานการประชุม (บรรยาย) โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
	พิธีเปิดโครงการ โดย อธิบดีกรมที่ดิน	ระเบียบงานสารบรรณและ หลักการเขียนหนังสือราชการ (บรรยาย) โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี		
วันพุธที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี		ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	

หมายเหตุ
 รับประทานอาหารว่าง : ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
 การแต่งกาย : ชุดสุภาพ
 กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๖ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

เวลา วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐น. - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หมายเหตุ
วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.	ระเบียบงานสารบรรณและ หลักการเขียนหนังสือราชการ (บรรยาย) โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	การเขียนรายงานการประชุม (บรรยาย) โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
	พิธีเปิดโครงการ โดย อธิบดีกรมที่ดิน			
วันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี		ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม โดย สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	

หมายเหตุ

รับประทานอาหารว่าง : ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

การแต่งกาย : ชุดสุภาพ

กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม