



กำหนดการ

โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ”

วันพุธที่ 30 มกราคม 2562 เวลา 08.30 –16.30 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ E12-107 อาคาร 12 ชั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เวลา (Time)	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือโต้ตอบ” - ความสำคัญของงานสารบรรณและหนังสือราชการ - ชนิด ลักษณะ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณและการปรับใช้ - ลักษณะและรูปแบบการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง (เช้า)
10.45 – 12.00 น.	บรรยาย เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือโต้ตอบ” (ต่อ) - หลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ/หนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงาน - การใช้คำและภาษา - ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ/โต้ตอบเพื่อประสานงาน - เทคนิคการจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียนหนังสือ
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	Workshop: ฝึกปฏิบัติ
14.30 – 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง (บ่าย)
14.45 – 16.00 น.	Workshop: ฝึกปฏิบัติ และ วิเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะ

*กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม