

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ”
ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สถาบันเกษตรราธิการ และผ่านระบบออนไลน์ (Online Learning)

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา	๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการอบรม
เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
เวลา	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง รูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา)
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และฝึกปฏิบัติ

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	อภิปราย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการประชุมและรายงานการประชุม
เวลา	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง เทคนิคการจดรายงานการประชุม และฝึกปฏิบัติ

- หมายเหตุ : ๑. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
และช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. หรือในเวลาที่เหมาะสม
๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.