



กระทรวงศึกษาธิการและอุดมศึกษา
เลขที่รับ 1586
5 ส.ค. 2552

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต เฉลิมพระ

เกียรติจังหวัดสกลนคร โทร 042-725000 ต่อ 5109

ที่ ศบ.0513.40501/ก 148 วันที่ 4 สิงหาคม 2552

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ “อบรมการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม ประจำปี 2552”

เรียน คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามที่ ฝ่ายบริหารและธุรการสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำโครงการ “อบรมการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม ประจำปี 2552” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานสารบรรณของสำนักวิทยบริการและของวิทยาเขตฯ และให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและภาระงานที่รับผิดชอบ ซึ่งโครงการได้จัดขึ้น ในที่ 22-23 สิงหาคม 2552 ณ ห้อง (9-302) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ดังนั้น สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จึงขอประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ที่มีความสนใจ เข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน 2 ท่าน และสามารถขอแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการได้ที่ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักวิทยบริการ หรือ แฟกซ์มาที่เบอร์ 042-725044 ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2552 ทั้งนี้ไม่เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น พร้อมนี้ได้แนบกำหนดการและแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

9 มก ๕๖ ๕๑๗ ๕๖๗๖
๕๖๗๖๑

๕ มก ๕๒

(ดร.จิตรา พึ่งพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

กำหนดการ

โครงการพัฒนานุเคราะห์

กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการ

และ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม ประจำปี 2552

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

วันเสาร์ ที่ 22 และ วันอาทิตย์ ที่ 23 สิงหาคม 2552

ณ ห้อง 9-302 ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันเสาร์ ที่ 22 สิงหาคม 2552

08.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
09.00- 10.30 น.	การเขียนหนังสือราชการ
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	การเขียนหนังสือราชการ(ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ(ต่อ)

วันอาทิตย์ ที่ 23 สิงหาคม 2552

08.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
09.00- 10.30 น.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม(ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.40 น.	ฝึกปฏิบัติเขียนรายงานการประชุม
14.40-15.00 น.	สรุปการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
15.00-15.30 น.	ปิดการอบรม และรับประทานอาหารว่าง

หมายเหตุ : ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามกำหนดการเห็นสมควร