

โครงการพัฒนาทักษะงานสารบรรณ

หลักการและเหตุผล

คํวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หลายแห่ง ทำให้บุคลากรของหน่วยงาน ยังไม่เข้าใจรูปแบบของหนังสือราชการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง กองกลาง จึงเห็นสมควรที่จะพัฒนาทักษะบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดให้เข้าใจรูปแบบของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้รับการพัฒนาทักษะทางด้านเอกสาร สามารถเข้าใจรูปแบบของหนังสือราชการ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

เลขานุการคณะ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของคณะ, กอง, สำนัก, สถาบัน หน่วยงานละ 2—3 คน จำนวน 60 คน

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอบรม

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 17 พฤษภาคม 2550 ระหว่างเวลา 09.00—16.00 น

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดในหลักสูตรอบรม

รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าของว่างและอาหารกลางวัน จำนวนเงิน 7,200 บาท (60 x 120)

การติดตามผล

ประเมินผลระหว่างการอบรม โดยอาศัยการสังเกตพฤติกรรม การมีส่วนร่วม และความสนใจผลในเนื้อหาที่ฝึกอบรม