

กำหนดการอบรม
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ งานสารบรรณ และการจัดประชุม
ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑
ณ โรงแรมอัมพวาน่านอน อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.

เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.

เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนรับเอกสาร

กล่าวต้อนรับโดย นางสาวชนม จันทะวงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

ประธานเปิดการประชุม และบรรยายพิเศษ หัวข้อ เทคนิคการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

โดย นางขวัญวงศ์ พิกุลทอง ผู้ตรวจราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ โดย พลตรีหญิงอุษณีย์ เกษมสันต์ ณ อยุธยา

พักรับประทานอาหารกลางวัน

การบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่องระบบงานสารบรรณ

โดย พลตรีหญิงอุษณีย์ เกษมสันต์ ณ อยุธยา

รับประทานอาหารเย็น

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

การบรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่องเทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

โดย พลตรีหญิงอุษณีย์ เกษมสันต์ ณ อยุธยา

พักรับประทานอาหารกลางวัน

การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการจากประสบการณ์จริง

โดย - น.ส.บุญยวีร์ ลูมาตกมลพันธ์ นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

- น.ส.พีรภาว ลิมปนวิสัย นักพัฒนาสังคมชำนาญการ
สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

ปิดการประชุมเดินทางกลับบ้านโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.