



สผด 5989/16ค.ก.68

บันทึกข้อความ

นส 1287

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๗๗๖/๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

03/1183

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแกรนด์ ริชมอนด์ สไตลิส คอนเวนชัน โฮเทล จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติของกรมอย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งเพิ่มพูนทักษะในการเขียนหนังสือราชการให้แก่บุคลากร ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการและผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในสังกัดของท่านเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ คน สำรอง ๑ คน

๒. ให้ส่วนบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวนันทิยา อาภาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๑๒๖ ๒๖๔๙ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดทราบหากประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อได้ที่ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารณ)

ผบ.ท.บอ.

๑๖ พ.ค. ๖๘

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนหนังสือราชการ ซึ่งใช้ในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ถือเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรภาครัฐทุกคนไม่ว่าตำแหน่งใด สายงานใด จำเป็นต้องเรียนรู้ และจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องทั้งรูปแบบ ภาษา และเนื้อหา โดยยึดถือแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ สำหรับกรมชลประทานยังได้มีการจัดทำแนวทางการเขียนหนังสือ ราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมอีกด้วย นอกจากนี้ กรมได้มีนโยบายให้ผู้บริหารทุก ระดับให้ความสำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดทำหนังสือราชการของกรมชลประทาน โดยกำชับทุกหน่วยงาน จัดทำหนังสือราชการให้มีรูปแบบ และการพิมพ์ที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการใช้ภาษาตรงตามหลักภาษาไทยและ เป็นภาษาราชการ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรมชลประทาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรหลักการ เขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกสายงานของกรมชลประทานได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการอันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติของกรมอย่างเป็นทางการเดียวกัน
๒. เพิ่มพูนทักษะในการเขียนหนังสือราชการให้แก่บุคลากรของกรม

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. หลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การฝึกปฏิบัติและการวิเคราะห์การเขียนหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕. การจัดทำรายงานการประชุม | ๓ ชั่วโมง |
| ๖. การฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุม | ๓ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง | |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานมีบุคลากรที่สามารถจัดทำหนังสือราชการในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนัก/กอง ละ ๑ คน
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ โรงแรมแกรนด์ ริชมอนด์ สโตร์ส คอนเวนชัน โฮเทล จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากภายนอก

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 ๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
 ๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
ผลผลิต (จากประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๒๙,๘๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวภรณ์ยา จรุงธนิกิจการ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรที่ ๒ |
| ๒. นายณพพล วงศ์ศรีสังข์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวรุจีพัชร มัญญาพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวนันทยา อาภานันท์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาวนันทยา อาภานันท์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓
๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และเว็บไซต์ <http://training.rid.go.th/>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕

๑. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
แนวทางการสัมมนา

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

๒. การพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ความสำคัญของหนังสือราชการ

เทคนิคการสัมมนา บรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๒. หลักการเขียนหนังสือราชการ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายหลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเดียวกัน

แนวทางการสัมมนา

๑. หลักการเขียนหนังสือราชการ

๒. ปัญหา ข้อบกพร่องที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการ

เทคนิคการสัมมนา บรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๓. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายหลักการใช้ภาษาราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

แนวทางการสัมมนา

๑. การเลือกใช้ภาษาราชการ

๒. การเว้นวรรคตอน

๓. การใช้ภาษากะทัดรัด การใช้คำเชื่อม

๔. วิธีการปรับภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียน

๕. การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๔. การฝึกปฏิบัติและการวิเคราะห์การเขียนหนังสือราชการ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

แนวทางการสัมมนา

๑. ฝึกการเขียนหนังสือราชการ

๒. ฝึกการวิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือราชการ ทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษา

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๕. การจัดทำรายงานการประชุม

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ สามารถเขียนรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการสัมมนา

๑. การเขียนรายงานการประชุม
๒. เทคนิคการจับประเด็นการประชุม
๓. ปัญหา ข้อบกพร่องในการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๔. การสรุปสาระสำคัญรายงานการประชุม

เทคนิคการสัมมนา บรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๖. การฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุม

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ สามารถอธิบายการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการสัมมนา

๑. ฝึกการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๒. ฝึกปฏิบัติการฟัง และจับประเด็นการประชุม

เทคนิคการสัมมนา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕
ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ณ โรงแรมแกรนด์ ริชมอนด์ สโตนีส์ คอนเวนชั่น โฮเทล จังหวัดนนทบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการและทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทาน การฝึกปฏิบัติและการวิเคราะห์การเขียนหนังสือราชการ (แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยากรภายนอก วิทยากรภายนอก วิทยากรภายนอก
๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทาน (ต่อ) การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ(ต่อ) การฝึกปฏิบัติและการวิเคราะห์การเขียนหนังสือราชการ (แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรภายนอก วิทยากรภายนอก วิทยากรภายนอก วิทยากรภายนอก
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	การจัดทำรายงานการประชุม การฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุม (แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมและประเมินผลโครงการฝึกอบรม	วิทยากรภายนอก วิทยากรภายนอก ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
 รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบฟอร์มคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕
ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ณ โรงแรมแกรนด์ ริชมอนด์ สไตล์ชิค คอนเวนชั่น โฮเทล จังหวัดนนทบุรี

สำนัก/กอง.....

ตัวจริง

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์มือถือ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์มือถือ

สำรอง

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์มือถือ