

ที่ สสท.0301/ว. 91

๒ กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง แจ้งกำหนดการฝึกอบรม

เรียน ประธาน / ผู้จัดการสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือที่ สสท.0301/ว.06 ลงวันที่ 5 มกราคม 2564 และ สสท.0301/ว.28 ลงวันที่ 29 มกราคม 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถาบันพิทยาลงกรณ์ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ได้เลื่อนการฝึกอบรมในเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2564 จำนวน 6 โครงการ ออกไปอย่างไม่มีกำหนด จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สถาบันพิทยาลงกรณ์ สันนิบาตสหกรณ์ฯ จึงได้กำหนดจัดฝึกอบรม สำหรับโครงการฯ ที่แจ้งเลื่อนออกไป ตามเอกสารที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากสหกรณ์ยืนยันจะเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการดังกล่าว กรุณาแจ้งยืนยันพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนมาที่ สถาบันพิทยาลงกรณ์ สันนิบาตสหกรณ์ฯ ภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564 หากพ้นวันที่กำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ปณัฐวิชญ์ มุ่งสมัครศรีกุล)

ผู้อำนวยการ

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย





การฝึกอบรมผู้บริหารและฝ่ายจัดการสหกรณ์

หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและการเขียนหนังสือโต้ตอบภาคปฏิบัติ” รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 12 – 14 พฤษภาคม 2564

ณ ห้องประชุม ศูนย์การประชุมรพีภัฏจรัส สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

1. หลักการและเหตุผล :

การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและโลกของการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบันทำให้ผู้บริหารต่างยอมรับความจริงว่าภารกิจที่ต้องทำ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น จำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ก้าวทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บุคลากรในสหกรณ์ได้รับความรู้ เพิ่มทักษะในการบริหารงานด้านเอกสาร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญในด้านงานสารบรรณ การจัดเก็บบริหารงานเอกสาร ตลอดจนเทคนิควิธีการในการเขียนหนังสือโต้ตอบอย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และการบริหารพื้นที่การจัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

3. เนื้อหาวิชา: จำนวน 14 ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| 1. ปลูกฝังแนวคิด หลักการ วิธีการ อุดมการณ์สหกรณ์ | 2 ชั่วโมง |
| 2. การบริหารงานเอกสาร | 3 ชั่วโมง |
| - องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร | |
| - การจัดประเภทเอกสาร / ระบบการจัดเก็บเอกสาร | |
| - การวางแผนในการจัดเก็บเอกสารที่ได้ผล / การโอนเอกสารและการทำลายเอกสาร | |
| 3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสืองานสารบรรณ | 3 ชั่วโมง |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 | |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 | |
| - รูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือโต้ตอบ | |
| 4. เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ | 6 ชั่วโมง |
| - การวิเคราะห์โครงสร้างประโยคและใจความสำคัญของย่อหน้า | |
| - การใช้ภาษาที่ถูกต้อง | |
| - ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการ / โต้ตอบ | |
| - ฝึกการใช้สำนวนในหนังสือประเภทต่างๆ อาทิ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือปฏิเสธ ฯลฯ | |

4. วิธีการศึกษาคาวิชาตามหลักสูตร :

1. ฟังบรรยาย
2. กรณีศึกษา และฝึกปฏิบัติ

5. กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสหกรณ์ฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการที่เกี่ยวข้องสหกรณ์ทุกประเภท จำนวน 50 คน

6. ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม : คนละ 1,000.00 บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % (ไม่รวมค่าที่พัก) ให้สิทธิ์สหกรณ์ละ 1 คน ในกรณีสหกรณ์ส่งบุคลากรอบรมเกิน 1 คน และผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ เก็บค่าธรรมเนียมคนละ 1,800.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) (ค่าวิชาการ/ ค่าวิทยากร/ ค่าอาหารมื้อกลางวัน 3 มื้อ/ ค่าเอกสาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ)

*****โอนค่าธรรมเนียม** ชื่อบัญชี “ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ”

ธนาคารกรุงไทย สาขาศรียาน เลขที่ 012-1-62642-3 ประเภทออมทรัพย์

7. วันเวลา และสถานที่ :

ระหว่างวันที่ 12 – 14 พฤษภาคม 2564 ณ ศูนย์การประชุมรพีจินแจ่มจรัส (น.ม.ส.) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

8. เกณฑ์สำเร็จหลักสูตรและรับวุฒิบัตร :

1. ต้องเข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลาหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของหลักสูตร
2. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่กำหนด

9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ :

- ค่าที่พัก ณ ศูนย์การประชุมรพีจินแจ่มจรัส (น.ม.ส.) สันนิบาตสหกรณ์ฯ ราคา 720 บาท/ คืน ติดต่อสำรองห้องพักได้ที่ 02-6693254-62 ต่อ 1044 หรือ 02-2411047, 089-9598122

- ค่าอาหารเช้า และอาหารกลางวัน/เย็น นอกจากวันที่กำหนด และค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ

*****ขอความกรุณาเบิกจ่ายจากสหกรณ์ต้นสังกัด*****

10. การสมัคร : สามารถสมัครด้วยการคลิกลิงก์ หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏด้านล่าง

1. คลิกลิงก์ <https://forms.gle/4Hk5Ys8cpZPy47up8>



2. หรือสแกน QR Code

สนใจ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการฝึกอบรม (เพิ่มเติม) ได้ที่ www.clt.or.th หรือโทรศัพท์ 02-6693254-62 ต่อ 1033, 1008, 1090 โทรสาร 02-2411229, 02-2414839 Email : cltthailand@gmail.com ID Line : @clt.coop

กำหนดการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายละเอียด/หัวข้อบรรยาย
12 พฤษภาคม 2564	08.30-09.30	ลงทะเบียน
	09.30-10.00	ปฐมนิเทศ / พิธีเปิด
	10.00-12.00	ปลูกฝังแนวคิด หลักการ วิธีการ อุดมการณ์สหกรณ์
	12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00- 16.00	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสืองานสารบรรณ
13 พฤษภาคม 2564	09.00-12.00	เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ
	12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-16.00	เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ (ต่อ)
14 พฤษภาคม 2564	09.00-12.00	เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบ (ต่อ)
	12.00-12.30	พิธีมอบวุฒิบัตร / พิธีปิด / รับประทานอาหารกลางวัน / เดินทางกลับภูมิลำเนา โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น., 14.30 – 14.45 น.