

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๘๐



สพม.กท ๑
เลขที่ ๓๑๐๗
วันที่ = 8 ตค 2569
มหาวิทยาลัยศิลปากร 14:16 น.
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐
อก ☐ สส ☐ กก ☐ บค ☐ ตสน
☒ พช ☐ นท ☐ กม ☐ นพ ☐ CT

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ สามารถร่าง ตรวจแก้ไข และเรียบเรียงหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ รวมทั้งฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๙ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เชส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ พัทยา จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แซ่สม)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่
ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการถือเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญยิ่งในการบริหารราชการแผ่นดิน การติดต่อประสานงาน การแถลงการณ์ การวินิจฉัยสั่งการ ตลอดจนเป็นหลักฐานทางกฎหมายที่มีผลผูกพันทางราชการ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และมีความเหมาะสมทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา ตลอดจนการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาไทย จึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน พบว่าบุคลากรจำนวนมากยังประสบปัญหาและข้อจำกัดในการจัดทำหนังสือราชการ เช่น การใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาที่ไม่รัดกุม การเรียบเรียงเนื้อหาไม่เป็นระเบียบ การไม่แม่นยำในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีข้อผิดพลาดในการร่างและการตรวจแก้ไขหนังสือ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการทางหน่วยงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่ ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้นำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคในการร่าง การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา และการเรียบเรียงเนื้อหาในหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ สามารถตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ตลอดจนรู้เท่าทันข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยในการปฏิบัติงานจริง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ และมีโอกาสนำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามปัญหาข้อข้องใจ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ หรือผู้รับผิดชอบในการร่าง เสนอ และจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ที่มีหน้าที่ในการตรวจทาน กลั่นกรอง และลงนามในหนังสือราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ พื้นฐานทางกฎหมายและเทคนิคการเขียน การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ กระบวนการตรวจแก้ไข พร้อมนำเสนอผลงาน	๓ ชั่วโมง
๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง
๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการและกระบวนการตรวจแก้ไขหนังสือราชการ	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปริญซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปริญซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปริญซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปริญซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปริญซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ศ-ส)	ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ พัทยา จ.ชลบุรี

๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคในการร่าง การใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา และการเรียบเรียงเนื้อหาในหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมตามรูปแบบของทางราชการ สามารถตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ตลอดจนรู้เท่าทันข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นบ่อยในการปฏิบัติงานจริง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ และมีโอกาสนำเสนอผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามปัญหาข้อข้องใจ และรับคำแนะนำโดยตรงจากวิทยากร สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของ หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th (ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม (ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

QR-Code ใบสมัคร



หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรีชาพาเลซ (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปรีเชส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดาวตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ้ย) หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมฟอรจูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมแกรนด์ พาเลซโฮเทล พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่

อีเมลล์ rs.vn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หลักสูตร “เทคนิคการร่าง การเขียน และการตรวจแก้ไขหนังสือราชการยุคใหม่
ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย

วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “พื้นฐานทางกฎหมายและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” - ทบทวนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” - เทคนิคการร่างหนังสือราชการ: แนวทางการขึ้นต้น การลำดับเนื้อหา และการลงท้ายในหนังสือ ราชการประเภทต่างๆ (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา) - กระบวนการตรวจแก้ไข: จุดที่มักผิดพลาดบ่อย วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง และการเกลasaนวน ภาษาให้สละสลวย
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอผลงาน และซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเลือกใช้คำ การเรียบเรียงประโยค และการใช้ภาษาไทยในราชการ ให้กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายได้ตรงประเด็น”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “เทคนิคการร่างหนังสือราชการและกระบวนการตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” - แนวทางการขึ้นต้น การลำดับเนื้อหา และการลงท้ายในหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ (เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา) - จุดที่มักผิดพลาดบ่อย วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง และการเกลasaนวนภาษาให้สละสลวย
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๐ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอผลงาน - ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการ และการนำเสนอผลงานจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม - รับคำแนะนำจากวิทยากร : การวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และคำแนะนำ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)