

กำหนดการ

โครงการอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ รุ่น 2

วันที่ 24-25 เดือนมิถุนายน 2566

ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วันที่ 24 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น.

ลงทะเบียน/รับเอกสารการอบรม

09.00 – 16.00 น.

บรรยายหัวข้อเรื่อง

1. ทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ
2. การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ
 - ความรู้ในการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
 - การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ
 - การวิเคราะห์และการตรวจสอบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
 - ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ ต้นสูงเนิน

ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

วันที่ 25 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00 – 10.00 น.

บรรยายหัวข้อเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการเพื่อการสื่อสาร

11.00 – 16.00 น.

บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง

1. ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ และหนังสืออื่นๆ เชิงประยุกต์
 - การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
 - การเขียนคำกล่าวในที่
 - การเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ ต้นสูงเนิน

ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

*หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น

พักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา 12.00-13.00 น