

ชื่อโครงการ โครงการอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ รุ่น 2

หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการ เป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนี้ ภาษาไทยที่ใช้ในหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารในระบบราชการจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเขียนและการใช้ภาษาในราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของภาษา และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการและหนังสือประเภทอื่นๆ
2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียน และการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
3. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของภาษาทางราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐทุกสังกัด

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- บุคลากรภาครัฐทุกตำแหน่งที่ต้องเขียนหนังสือราชการ
- เจ้าหน้าที่ธุรการทุกสังกัด รวมทั้งบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนทุกสังกัด ได้แก่ สพป. สพม. และสช.
- ตำแหน่งอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาให้เข้ารับการอบรม

ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 24-25 มิถุนายน 2566

สถานที่ดำเนินการ โรงแรมพีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ผู้รับผิดชอบโครงการ / หน่วยงานผู้ดำเนินการ / เนื้อหาหลักสูตร/ค่าลงทะเบียน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายนราดรุณ เชษฐวรณสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

2. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ ต้นสูงเนิน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ

จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

3. หลักสูตร/หัวข้ออบรม/กำหนดการประชุม

- 1) ทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ
- 2) การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ
 - ความรู้ในการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
 - การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ
 - การวิเคราะห์และการตรวจสอบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
 - การเขียนหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการเพื่อการสื่อสาร
 - ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ
- 3) ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ เชิงประยุกต์
 - การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
 - การเขียนคำกล่าวในพิธี
 - การเขียนรายงานการประชุม

4. ค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 3,500 บาท
- อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ

(ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการทุกภาคส่วน สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557)

การประเมินผล/ติดตาม

1. ประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ประเมินตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้แบบประเมินโครงการ
 - ประเมินโดยการสังเกตการณ์การเข้าร่วมอบรม

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัย โดยจะต้องเข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาตามกำหนด หรือเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80