



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

ที่ ศธ ๐๒๑๒๘/ -

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

๑. ต้นเรื่อง

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร "การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม" รุ่นที่ ๒ - รุ่นที่ ๔ โดยมีค่าลงทะเบียน จำนวน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) โดยมีรายละเอียดตาม QR CODE ท้ายหนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๐๑๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

๒. ข้อเท็จจริง

หากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว จะต้องพิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมหรือสัมมนาฯ เป็นประโยชน์กับหน่วยงานและสามารถนำมาปฏิบัติและพัฒนางานในหน้าที่ได้ พร้อมทั้งมีงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดรองรับแล้วเท่านั้น

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หนังสือของส่วนราชการ/หน่วยงานดังกล่าว ทางเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ โดยขออนุมัติใช้บันทึกนี้แจ้งเวียน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

ธลล

(นายณดล ตะเคียนเกลี้ยง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ดา.ตาม.๑๖๐

นพช

(นางเบญญาภา สุวศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๑๓๔.๖๔

๑. ททช.

๒. ผอ.สพ.ธ.๒๓๗๖

ททช

(นายไทย งามคำ)

ของศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ รักษาการในตำแหน่ง

ศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ

เลขรับ 1259 วันที่ 11/12/64 เวลา 11.05

☐ ศธจ./รอง ศธจ. ☒ กลุ่มอำนวยการ 45/186

☐ สำนักงานบริหารการศึกษาด้านศิลปกรรมศาสตร์ ☐ กลุ่มบริหารงานศิลปกรรมศาสตร์

☐ สำนักงานบริหารการศึกษาด้านศิลปกรรมศาสตร์ ☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

☐ ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

☐ กลุ่มพัฒนาการศึกษา ☐ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด

☐ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐ ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ ครูสภา

๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร“การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนใน
หนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริหารการศึกษาด้านศิลปกรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร“การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวน
ในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง
ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ศึกษาเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ
พร้อมทั้งได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการและนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน โดยโครงการฯ
กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมหัวหิน แกรนด์ โฮเทล แอนด์ พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลดรายละเอียดได้ที่ Website :
suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ด.ล.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการศึกษาด้านศิลปกรรมศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริหารการศึกษาด้านศิลปกรรมศาสตร์ (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ลงทะเบียนอบรม



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ในการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือแม้กระทั่งการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร จำเป็นต้องมีการจัดทำหนังสือราชการซึ่งถือเป็นกลไกและช่องทางที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานอย่างหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือบุคลากรของส่วนราชการและภาคเอกชน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด ตลอดจนต้องศึกษาเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เมื่อฝึกจนเกิดความชำนาญในการเขียนหนังสือราชการ จะทำให้การสื่อสารและการใช้ภาษาในหนังสือราชการดีขึ้น ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย ช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีและความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้และฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม” เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ศึกษาเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และได้รับคำแนะนำจากวิทยากรไปใช้ได้โดยตรง

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ การนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติการ | ๖ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- | | |
|--|--|
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมหัวหิน แกรนด์ ไฮเทล แอนด์ พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ ไฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี |

๖. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานและรับคำแนะนำจากวิทยากร

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ตลอดจนเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน สามารถนำคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากวิทยากรไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๑๑. ช่องทางการสมัคร ท่านสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ : โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒ หรือ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๙๙

☐ โรงแรมหัวหิน แกรนด์ โฮเทล แอนด์ พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์ : โทรศัพท์ ๐๓๒ ๕๑๓ ๒๓๐ ถึง ๔

☐ โรงแรมโอโยรา แกรนด์ (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี : โทรศัพท์มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑



(อาจารย์ ดร.ทรายทุท แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม”

วันที่ ๒ – วันที่ ๔

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการดำเนินงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “นำเสนอผลงานและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน และรับคำแนะนำจากวิทยากร”

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำ สำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำ สำนวนในหนังสือราชการ” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “นำเสนอผลงานและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน และรับคำแนะนำจากวิทยากร”
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	มอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนร่างหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ด้วยศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมหัวหิน แกรนด์ ไฮเทล แอนด์ พลาซ่า จ.ประจวบคีรีขันธ์

☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมไอรา แกรนด์ ไฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร ☐ อาหารฮาลาล จำนวน.....คน ☐ อาหารมังสวิรัต / อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ID Line : @suas(ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ Website : suas.su.ac.th หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ **

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์

๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากเจ้าหน้าที่แล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้าอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น



QR-Code เว็บไซต์