

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

การร่างหนังสือราชการสำหรับบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รุ่นที่ 8-10

1. หลักการและเหตุผล

การร่างหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) และหนังสือภายนอก (จดหมาย) เป็นทักษะการเขียนสำคัญและจำเป็นต่อการติดต่องาน ทั้งระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและ มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การติดต่อและการปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความเข้าใจผิดหรือล่าช้า ทั้งหนังสือต่างๆ เหล่านี้จะเป็นหลักฐานจดหมายเหตุทั้งในด้าน การดำเนินงานและด้านภาษาจึงสมควรที่ผู้ปฏิบัติงานควรฝึกฝนและพัฒนาทักษะการร่างหนังสือราชการ ให้ถูกต้องชัดเจนตามรูปแบบและการใช้ภาษาที่ดี

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ร่วมกับคณะอักษรศาสตร์จึงเห็นสมควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ขึ้น เพื่อให้ความรู้และพัฒนาทักษะการร่างหนังสือราชการแก่บุคลากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และพัฒนาทักษะการร่างหนังสือราชการให้ถูกต้อง

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมได้ฝึกทักษะการร่างหนังสือราชการ ทำให้การติดต่องานต่างๆ มีประสิทธิภาพ และชัดเจนมากขึ้น

4. หัวข้อการอบรม

- หนังสือราชการประเภทต่างๆ (แบบฟอร์ม, การใช้)
- การร่างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
- การใช้ถ้อยคำ, การเรียบเรียงประโยค, ย่อหน้าการร่างหนังสือภายนอก (จดหมาย)
- ราชศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการร่างหนังสือ (เบื้องต้น)

5. วันเวลาและสถานที่ในการอบรม

จัดดำเนินการ 3 รุ่น รุ่นละ 1 วัน จำนวนรุ่นละ 80 คน

รุ่นที่ 8 : วันที่ 31 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องนิทรรศการ ชั้น 7 อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ (หอสมุดกลาง)

รุ่นที่ 9 : วันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องนิทรรศการ ชั้น 7 อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ (หอสมุดกลาง)

รุ่นที่ 10 : วันที่ 25 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง 801 ชั้น 8 อาคารเฉลิมราชกุมารี 60 พรรษา (จามจุรี 10)

6. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและบุคลากรสายปฏิบัติการ ทุกตำแหน่งที่สนใจ และสามารถเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการได้ทั้ง 3 รุ่น โดยจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ 80 คน จำกัด 1 คน ต่อ 1 รุ่น หน่วยงานละไม่เกิน 3 คนต่อรุ่นและเป็นผู้ที่ไม่เคยอบรมโครงการนี้มาก่อน ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับใบประกาศนียบัตรหลังจบการอบรม

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ ต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาใช้สำหรับ

ประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการด้วย

7. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ ชีรวณิชกุล ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์

8. ผู้รับผิดชอบจัดดำเนินการ

ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกับ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การร่างหนังสือราชการสำหรับบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รุ่นที่ 8 : วันที่ 31 ตุลาคม 2568
รุ่นที่ 9 : วันที่ 28 พฤศจิกายน 2568
ณ ห้องนิทรรศการ ชั้น 7 อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ (หอสมุดกลาง)

เวลา 8.30 น.- 8.50 น.	ลงทะเบียน
เวลา 9.00 น.- 12.00 น.	- หนังสือราชการประเภทต่างๆ (แบบฟอร์ม, การใช้) - การร่างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) - การใช้ถ้อยคำ, การเรียบเรียงประโยค, ย่อหน้า โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ ชีรวณิชกุล ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์
เวลา 12.00 น.- 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 น.- 16.00 น.	- การร่างหนังสือภายนอก (จดหมาย) - ราชศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการร่างหนังสือ (เบื้องต้น) โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ ชีรวณิชกุล ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์
(พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ณ โถงหน้าห้องนิทรรศการ และ ห้องอาหารชั้นล่างอาคาร เวลา 10.30 น. – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.)	

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. ผู้เข้ารับการอบรมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาใช้ในการประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการด้วย

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การร่างหนังสือราชการสำหรับบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รุ่นที่ 10 : วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ ห้อง 801 ชั้น 8 อาคารเฉลิมราชกุมารี 60 พรรษา (จามจุรี 10)

เวลา 8.30 น.- 8.50 น.

ลงทะเบียน

เวลา 9.00 น.- 12.00 น.

- หนังสือราชการประเภทต่างๆ (แบบฟอร์ม, การใช้)
 - การร่างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
 - การใช้ถ้อยคำ, การเรียบเรียงประโยค, ย่อหน้า
- โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ ชีรวณิชกุล
ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์

เวลา 12.00 น.- 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 น.- 16.00 น.

- การร่างหนังสือภายนอก (จดหมาย)
 - ราชศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการร่างหนังสือ (เบื้องต้น)
- โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ ชีรวณิชกุล
ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์

(พักรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ณ ห้อง 701 เวลา 10.30 น. – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.)

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. ผู้เข้ารับการอบรมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาใช้ในการประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการด้วย