

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

วิชาเรียนโดยสัปดาห์:

- หลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการเขียนเพื่อติดต่อประสานงาน
- รูปแบบและเนื้อหาในหนังสือราชการ
- วิเคราะห์รูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาในหนังสือราชการ
- ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเขียนหนังสือราชการ
- ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบในการร่างหนังสือราชการ

วัสดุที่ควรนำมาเอง: โน้ตบุ๊ก

แผนการสอน: 1 วัน

อบรมเชิงทฤษฎี : 09.00 – 12.00 น.

เชิงปฏิบัติการณ เวลา 13.00 – 16.00 น.

อาจารย์ผู้สอน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี รัตนธรรม



MAEJO UNIVERSITY PHRAE CAMPS

