



กองบริหารงานบุคคล ขอเชิญบุคลากร มสธ.
เข้าร่วมอบรมออนไลน์ผ่าน **MS. TEAM**

การสร้าง หนังสือภายนอก อย่างมืออาชีพ



20 เมษายน 2564

เวลา 09.00 – 16.00 น.

วิทยากร คุณวิภาพรรณ สารภักดิ์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ชำนาญการ

ผู้ที่ผ่านการอบรมจะได้รับวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์ / สแกน QR CODE เพื่อสำรองที่นั่ง



กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การร่างหนังสือภายนอกอย่างมืออาชีพ”
สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วันอังคารที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
(อบรมระบบออนไลน์)

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

- | | |
|----------------|--|
| ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนระบบออนไลน์ |
| ๐๙.๐๐-๐๙.๑๕ น. | เปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๐๙.๑๕-๐๙.๓๐ น. | ภาพรวมของปัญหาและอุปสรรคการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร
โดย นางรัชนิกร พลวิชิต ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| ๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น. | ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและประกาศที่เกี่ยวข้อง
๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖
โดย นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ชำนาญการ
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พัก รับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | รูปแบบและโครงสร้างหนังสือและหลักการร่างหนังสือภายนอก (ต่อ) |
| ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. | กรณีศึกษาหนังสือภายนอก : การวิเคราะห์และการวิพากษ์
โดย นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ชำนาญการ |
| ๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น. | สรุปและอภิปรายผลการฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือภายนอก |

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

- หมายเหตุ ๑) อาหารกลางวันตามอัธยาศัย
 ๒) กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม