



สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ร่วมกับ
คณะครุศาสตร์ หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “Writing Business Letters”

วันที่จัดอบรม : วันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2565 เวลา 08.30 – 16.00 น.

จำนวนที่เปิดรับ: **30 คน** (ทุกสายงาน โดยเป็นผู้ที่มีหน้าที่เขียนหนังสือราชการ / จดหมายภาษาอังกฤษ
ในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

รูปแบบการอบรม: อบรม Onsite ณ ห้อง 201 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน

***** รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ 4 – 11 สิงหาคม 2565 ผ่านระบบลงทะเบียนอบรมของมหาวิทยาลัย *****

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารติดต่อด้วยการเขียนจดหมาย หรือหนังสือราชการ ด้วยภาษาอังกฤษ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นงานหนึ่งที่มีความจำเป็นที่ต้องทบทวนและพัฒนาทักษะการเขียนให้สามารถติดต่อสื่อสารด้วยจดหมายและหนังสือราชการภาษาอังกฤษให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานและยังไม่มีผู้เชี่ยวชาญเพียงพอ และเพื่อเป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ที่มีความจำเป็นในการเขียนจดหมาย หรือ หนังสือราชการเป็นภาษาอังกฤษ ให้สามารถเขียนได้อย่างถูกต้องและยังสามารถประยุกต์สำหรับการเขียน e-mail ได้ด้วย จึงเห็นสมควรจัดให้มีการอบรม เพื่อทบทวนและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่กำหนดนี้

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ทุกสายงาน) จำนวน 30 คน โดยมีการะงานหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ หรือ จดหมายภาษาอังกฤษ ของหน่วยงานในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

เวลาในการจัดฝึกอบรม : จัดการฝึกอบรม จำนวน 1 รุ่น จำนวน 5 ชั่วโมง

กิจกรรมการฝึกอบรม

ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยการบรรยาย และ การฝึกปฏิบัติ (workshop)

การประเมินผล

ระยะเวลาการเข้ารับการอบรมต้อง ไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด

เงื่อนไขการลงทะเบียนการเข้ารับการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมต้องเป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เท่านั้น
2. บุคลากรที่สนใจสามารถลงทะเบียนสำรองที่นั่งผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th> (e-Training)
3. ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ต้องดำเนินการลงทะเบียนอบรมผ่านระบบ Online โดยใช้ username ของตนเองไม่สามารถจองให้ผู้อื่นใน username ของท่านได้
4. หากทำการลงทะเบียนจองการอบรมแล้ว และ ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ กรุณาติดต่อกองบริหารงานบุคคล โทร.02 244 5153 หรือ [Line @hrsdu](#) ติดต่อ คุณรัตนา/คุณพิริยะ ก่อนถึงวันอบรมอย่างน้อย 2 วัน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ:

1. เอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
2. วุฒิบัตรในรูปแบบ Electronic file (เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด และมีผลการอบรมตามเงื่อนไขของการอบรมฯ)

วิทยากร: คณาจารย์จาก คณะครุศาสตร์ (สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา)

1. ดร. สิทธิพร เอี่ยมแสน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร โอวาทนุพัฒน์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวรรตน์ เตชะโชควิวัฒน์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยาพล ชมชัยยา

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “Writing Business Letters”

วันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2565 เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ ห้อง 201 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

๐๘๐๘๐๘.....๐๘๐๘๐๘

เวลา 08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการอบรม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เวลา 09.00 – 12.00 น.	การบรรยาย เรื่อง “โครงสร้างประโยคและรูปแบบของจดหมายธุรกิจ และจดหมายธุรกิจที่ใช้ในอีเมล” วิทยากรโดย ดร.สิทธิพร เอี่ยมเสน
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
เวลา 13.00 – 15.00 น.	ฝึกปฏิบัติ (Workshop) “การเขียนจดหมายธุรกิจ” วิทยากรโดย ดร.สิทธิพร เอี่ยมเสน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร โอวาทนพัฒน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวรรตน์ เตชะโชควิวัฒน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยาพล ชมชัยยา

หมายเหตุ :

1. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องเข้าร่วมอบรมตลอดหลักสูตร