

๘. ค่าลงทะเบียน

ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (อัตรานี้รวมค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าวัสดุ และค่าเอกสารประกอบการอบรม)

๙. หัวข้อในการอบรม

๙.๑ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ

- การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
- หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
- เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๙.๒ การใช้ภาษาในการเขียน

- การใช้คำและประโยค
- การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
- การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ

๑๐. วิธีในการอบรม

๑๐.๑ การบรรยาย

๑๐.๒ การฝึกปฏิบัติจริง

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมรู้ถึงหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการมากขึ้น

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๒.๑ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒.๒ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตั้งแต่ ๑๐ คน เป็นต้นไป