

มรภ.พระนครศรีอยุธยา จัดอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” เสริมทักษะบุคลากรด้านงานสารบรรณ



ระหว่างวันที่ 24-25 สิงหาคม 2569 งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ” ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารบรรณราชชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วม จำนวน 50 คน

ในการนี้ **นางลักขณา เทวพงษ์** ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม และได้รับเกียรติจาก **อาจารย์จิรศักดิ์ ชุมวรานนท์** รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี เป็นประธานเปิดโครงการ พร้อมเน้นย้ำถึงความสำคัญของงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการสื่อสารและการบริหารงานขององค์กรให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ การอบรมได้รับเกียรติจาก **คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม** นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เทคนิคการใช้สำนวนและถ้อยคำภาษาราชการ ตลอดจนแนวทางการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม การจัดอบรมครั้งนี้มุ่งพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมยกระดับมาตรฐานงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

“เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษา และพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยคุณทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี 2570”

