

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๗

กองส่งเสริมวิชาการ
 กองบริหารงานทั่วไป
 กองบริหารงานบุคคล
 กองบริหารงานการเงินและบัญชี
 กองบริหารงานอำนวยการ
 กองบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



สำนักปลัดเทศบาล

๒๑๘๙

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๗

๑๕-๒๖

5171
 ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๗
 ๑๕-๒๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

- งานบริหารงานบุคคล
 งานบริหารงานอำนวยการ
 งานบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 งานบริหารงานการเงินและบัญชี
 งานบริหารงานส่งเสริมวิชาการ
 งานบริหารงานบริหารงานทั่วไป

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการ
 จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
 เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์/ห้องเรียน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” เป็นการพัฒนาทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณโดยเน้นการปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- | | |
|---|---|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงฝึกปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการสื่อสารทางราชการและวิธีการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญหน่วยงานท่าน ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwqcc7418jwh9yuk8> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานนท์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



- ทวงถาม ดำเนินการ
 ตอบปัญหา แจ้งเวียน

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

(นายสัมพันธ์ ภูมิยิ่ง)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการคณบดี
 ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)
 นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณของหน่วยงานราชการถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้อาสาการเพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน อันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้อ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจกรายงานการประชุม อันเป็นหลักฐานสำคัญในการบันทึกการตัดสินใจและมติที่เกิดขึ้นในการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม การจัดรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง และยังคงขาดความเข้าใจในระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นจะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสม จึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำหนังสือราชการแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” ซึ่งเป็นโครงการที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรทุกระดับที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล และหัวหน้างาน เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมตั้งแต่หลักการพื้นฐานของการเขียนหนังสือราชการไปจนถึงการปฏิบัติจริงในการร่างและตรวจแก้ไขเอกสาร โดยมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณมาให้ความรู้และคำแนะนำตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำหนังสือราชการของผู้เข้าอบรม ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารทางราชการภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานมีความชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวทางการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อพัฒนาทักษะ ฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ สามารถร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนด

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, สถานศึกษา, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ, หน่วยงานภาครัฐทั่วไป, องค์กรปกครองท้องถิ่น, เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด โทรศัพท : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒
 โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) โทรศัพท : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

๗. วิทยากร นายสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิตกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง)
 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, สถานศึกษา, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ, หน่วยงานภาครัฐทั่วไป, องค์กรปกครองท้องถิ่น, เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๘๐ ท่าน (ขอสวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมฯไม่ครบจำนวน ๓๐ ท่าน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ
- ๑๐.๓ **ระยะสั้น:** เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้ทันที เช่น การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง การจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน
- ๑๐.๔ **ระยะยาว:** เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ และเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๑๑. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๒. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๓. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwrc7418jwh9yuk8> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณรุจรวี ริประพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๖๒๕ ๕๗๘๓
 คุณชวิตา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕

๑๔. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือ
ราชการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

วันแรก

เวลา	๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”(ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอผลงานจากการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางสำนักนายกรัฐมนตรีปรับปรุงใหม่