



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๒ - ๔

ที่ สบค ๑๐๘๔๒

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๓๘๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๑ อบรมระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) จัดอบรมหลักสูตรทาง online ผ่านระบบ Zoom และมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกรมอนุมัติแล้วท่านสามารถลงทะเบียนในแบบตอบรับเข้าร่วมอบรม ตั้งแต่วันที่ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตามเอกสารแนบ และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณธัญญาวัลย์ ธีรพรทรัพย์ โทร ๐๙๒ ๙๙๙ ๖๕๕๐ หรือ E-mail : develop.tu@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๑๒ กค. ๒๕๖๕



กรมชลประทาน
เลขรับ... ๕๒ ๘๐๒๒ ๒๕
วันที่... ๕ ก.ค. ๒๕
ภาค...

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๓๘๘

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๑

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๑ ในวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน สิงหาคม 2565
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 31	9 – 10 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น.	4,000 บาท/ท่าน (รวมหนังสือ)	บัดนี้ – 25 ก.ค. 2565



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 31

วันที่ 9 – 10 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- 2.4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

3. วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

- 4.1 การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
- 4.2 การเขียนบันทึกเสนอ
- 4.3 การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี
- 4.4 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือ
- 4.5 กรณีศึกษา และแก้ไขหนังสือโต้ตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 9 สิงหาคม 2565 (09.00 - 16.00 น.)

- ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ (ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
- การเขียนบันทึกเสนอ
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก

วันที่ 10 สิงหาคม 2565 (09.00 - 16.00 น.)

- การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
- นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
- สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล
- ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 9 – 10 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่ง ทางอีเมลเท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 25 กรกฎาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญัญวาลย์ อีวรรณทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : กรุณาส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่ง สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน).....

ท่านสมัครหลักสูตร.....เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม.....
รุ่น.....31.....วันที่.....9 - 10.....สิงหาคม.....2565.....

**** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

**** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการ ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อสำรองที่นั่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงแล0ะกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail. : develop.tu@gmail.com

เลข 10842

- ๖ ก.ค. ๒๕๖๕

พพ. 1768

ต้นฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ E อว.23/ว13886

ส่วนบริหารทั่วไป (สกก.รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ขป 8022

วันที่ 5 ก.ค. 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียน
รายงานการประชุมฯ รุ่นที่ 31

เรียน ผส.บค.	วันที่กำหนด
☒ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เพื่อโปรดดำเนินการ ☐ เพื่อโปรดทราบ	
หมายเหตุ	

ปิ่นประภา

๐1.

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

ผบ.สกก. ปฏิบัติราชการแทน สกก.

- ๖ ก.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.พ.น.ค.

เพื่อโปรดพิจารณา

กม 12-1

(นางกมลพร เบ็ญจมาศ)

ผบ.บค.

- ๖ ก.ค. ๒๕๖๕

เรียน อ.ก.พิเศษ

เพื่อดำเนินการ

อ.ก.พิเศษ

(นางสาววิไลลักษณ์ จิโรจน์สกุล)

ผจ.บค.

๘ ก.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.พ.น.ค.

☒ เพื่อทราบ

☐ เพื่อพิจารณา

☒ เพื่อดำเนินการ

☐

วิจิตร

(นางสาวกรรณิยา จรูญอนทิจการ)

ผอ.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผพ.บค.

๗ ก.ค. ๒๕๖๕