

HRD.



มจร. กลุ่มงานสารบรรณ
 เลขที่..... H ๗๘๓
 วันที่ = 7 มิ.ย. ๒๕๖๒
 เวลา ๘.๕๔ น.

ที่ อว ๐๖๔๕.๒๐/๑๒๒๗

สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 เลขที่..... ๒๐๕๖
 วันที่..... 7/10/๖๒
 เวลา..... 11.1๕ น.

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑๑๑/๓-๕ ตำบลคลองโยง
 อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
 ๗๓๑๗๐

๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่น ๑

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ แผ่น
 ๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ในวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ พระปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึงหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร อีกทั้งเกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ คุณสุนทรี พัชรประทีป ๐๖๔-๑๙๖๔๒๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 เพื่อโปรดทราบ และเห็นควร scan แจ้งคณบดี สำนัก
 คณบดี สำนักงาน กลุ่มงานที่เ็นตรงต่อรองอธิการบดี
 และศึกษาดูหาจาวอีและพนักงาน เพื่อทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๓๓๓๓
 ๗ มิ.ย. ๖๒. ๑๐๒๕
 ๘ มิ.ย. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร)
 คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์
 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ว.ล.ช. ๒๕๘๔

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”

เรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะจัดโครงการบริการวิชาการเรื่อง การอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร อีกทั้งเกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ นั้น

ในการนี้สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้ดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดอบรมตามเอกสารโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติโครงการ

(ดร.มะโน ปราชญาพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์

และซัพพลายเชน



(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และ
ซัพพลายเชน

16 ก.ย. 62 เวลา 11:25:05 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQBDA-DQANg-A2AEO-AQQA2

อนุมัติ



(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

16 ก.ย. 62 เวลา 15:39:34 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwA2A-DcaQw-BDADY-ARgA1

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดีถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและจัดเอกสารเกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์การเขียนหนังสือได้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึง ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

ดังนั้น การให้ความรู้แก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ งานประชุม งานธุรการ งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการรับทราบและเข้าใจถึงหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร และก่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนั้น สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” นี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร
3. เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหาร / ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ / งานประชุม / งานธุรการ / งานเลขานุการ
 2. ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนรุ่นละ 40 - 50 คน

หัวข้อการอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
 - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
 - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
 - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. การใช้ภาษาในการเขียน
 - การใช้คำและประโยค
 - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
 - การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
3. การเขียนรายงานการประชุม

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562 ณ ห้องบางกอกน้อย 2 โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
2. ผู้เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
3. ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารสำนักงานและรายงานการประชุม
4. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการทำงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,900 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม มาอย่างยาวนาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน เป็นผู้เขียนหนังสือ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” ที่เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อย และรายบุคคล โดยมี วิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบ ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดเวลาการฝึกอบรม

การรับสมัคร

1. เปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
2. ผู้สนใจกรอกใบสมัคร มาที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพฯ (มหาชน) สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ ธนาคารกรุงเทพฯ เลขที่บัญชี 074-757158-6 หรือชำระค่าลงทะเบียนทางธนาคารดิจิทัลส่งจ่าย ปณ.คลองโยง ในนามสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้าน โลจิสติกส์ เลขที่ 111/3-5 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ E-mail:suntaree.pa@ssru.ac.th
3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่คุณสุนทรี พัชรประทีป หมายเลขโทรศัพท์ 064-1964242

*** หมายเหตุ***

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณา E-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th โอนเงินและใบสมัครมาถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ซึ่งวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
2. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
3. กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทนได้
4. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 50 คน

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”
ระหว่างวันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2562
ณ บางกอกน้อย 2 โรงแรมรอยัลซิติ้ พระปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2562

- 08.00-08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30-09.00 น. พิธีเปิดการอบรม
โดย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์
- 09.00-12.00 น. บรรยายเรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
และลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่างๆ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. บรรยายเรื่อง รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ คำขึ้นต้นลงท้าย
สรรพนาม และคำลงท้าย และการเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ หนังสือ
โต้ตอบ และการเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 16.00-16.30 น. อภิปรายแลกเปลี่ยน
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2562

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-12.00 น. บรรยายเรื่อง การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ และการเขียนบันทึก
เสนอ
และการเกษียณหนังสือ ตลอดจนการร่าง และการตรวจแก้ร่างหนังสือ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. บรรยายเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษาในการเขียน
หนังสือ
ราชการ และหนังสือทั่วไป ตลอดจนสรุปปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทาง
แก้ไข
ในการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 16.00-16.30 น. อภิปรายแลกเปลี่ยน
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

หมายเหตุ :

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.30 – 14.45 น.

ความเห็นที่ 1



(รศ.ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

2019/09/16 เวลา 15:34:31, Non-PKI Server Sign , Signature
Code : NQA4A-DQANg-A2ADE-AMQAw

ใบสมัครเข้ารับการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”
ระหว่างวันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562 ณ ห้องบางกอกน้อย 2 โรงแรมรอยัลซิติ้ พระปิ่นเกล้า
กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง กรุณากรอรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากสถาบันวิจัย
และบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์

หน่วยงาน

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จ)

1. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
2. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
3. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
4. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
5. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
6. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
7. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
8. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....
.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้

ติดต่อ

โทรศัพท์/โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ

**** กรุณากรอรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำ
เอกสาร กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงินมาที่ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ ธนาคาร
กรุงเทพฯ เลขที่บัญชี 074-757158-6 หรือทาง e-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th

สถานที่ติดต่อสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 111/3-5 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด
นครปฐม 73170 หมายเลขโทรศัพท์ 064-1964242 e-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th