



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑, ๒๑๕๓

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๕๕๐๖ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวนหลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ .....  
เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุญาตต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ...ก่อนเข้าอบรม ๗ วันทำการ... โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่..... ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕.....  
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ..... ๕,๐๐๐.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อสำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....  
โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล [person5@dld.go.th](mailto:person5@dld.go.th) เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายมนัส เทพรัักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๒๓๕๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

กรมปศุสัตว์
เลขรับ ๔๒๓๗๙
วันที่ ๐๘ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙:๕๙
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

1๒๐๐ กท  
๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓ ในวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

= 9 พ.ย. 2565

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ..... 113 / 11
วันที่ 10 Nov 2565 เวลา 9:10
ลงชื่อ..... 12

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

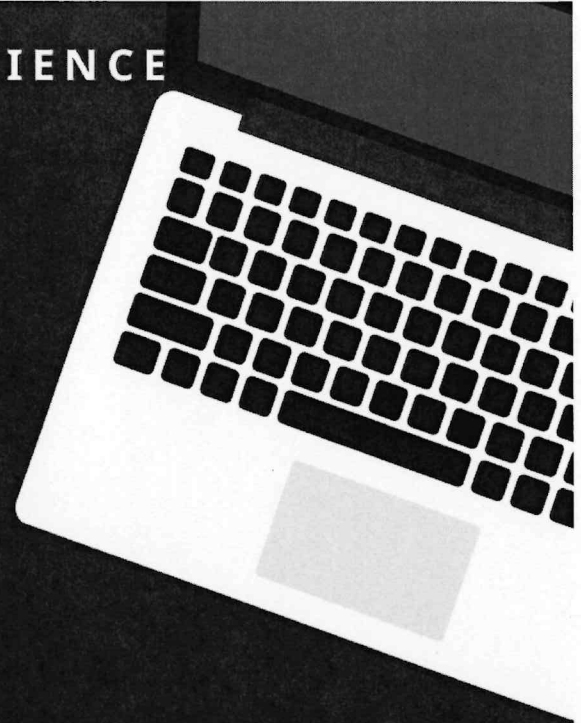
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

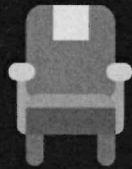
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



# PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



## การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่  
อีเมล : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว  
จะมี E-mail ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า  
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

3



## การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า  
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา  
ที่ : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 092-999-6550

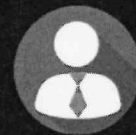
2



## การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด  
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว  
ทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ ผ่านธนาคาร  
กสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9  
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการงาน  
ของภาครัฐและภาคเอกชน"

4



## เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน มกราคม 2566

## 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 33	9 – 10 มกราคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น.	4,000 บาท/ท่าน (รวมหนังสือ)	บัดนี้ – 26 ธันวาคม 2565



## หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 33

วันที่ 9 – 10 มกราคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 1. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจัดอย่างไร 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 มกราคม 2566 (09.00 - 16.00 น.)

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

วันที่ 10 มกราคม 2566 (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 มกราคม 2566 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 หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 26 ธันวาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

## **10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : กรุณาส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่ง สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto: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.....33.....วันที่.....9 - 10.....มกราคม.....2566.....

### โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

\*\* กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com) เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

\*\* ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 26 ธันวาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

\*\* รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

### \*\*หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการ ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อสำรองที่นั่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและองค์กรต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน