



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ร.ผ.ช. ๒๕๕๒๒ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียน
รายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
เรียน อธิการบดี

ด้วยวิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล็งเห็น
ความสำคัญของการจัดการโครงการบริการวิชาการเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิค
การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมี
ความรู้และเข้าใจถึงหลักการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และ
ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำ
รายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร ตลอดจนเกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติ
จริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

ในการนี้วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และซัพพลายเชน จึงขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ เรื่อง
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก ผู้เข้าร่วม
อบรมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อ
ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

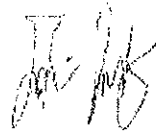
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติโครงการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุนทรี พืชระพี)

หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และซัพพลายเชน

Tel: 59 141 0952-47 Non-PID Server Sign

Signature Code : 4QAXA-F0AQ2-85AFU1AQ28G



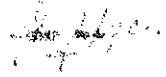
(นายคมสัน ไสมณรัตน์)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

9 ต.ค. 59 เวลา 22:27:51 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAAyA-DMANg-ADADU-AMvGD

อนุมัติ



(รศ.ดร.กฤษ เกียรติวัชชัย)

อธิการบดี

10 ต.ค. 59 เวลา 14:11:52 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Mw8FA-DYAMg-AxADA-AQ8G6



แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด พื้นฐานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี คือ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างครบถ้วน ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน และบ่งบอกถึงสมรรถนะในการทำงานที่จำเป็นของบุคลากรและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรนั้น ๆ ด้วย

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้มีการพัฒนาบุคลากรในด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร ด้วยการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” และเห็นควรให้มีการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพราะเนื้อหาหลักสูตรเป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง จากความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าว ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จึงกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาตนเองและผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจถึงหลักการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร
๓. เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

เนื้อหาหลักสูตร

๑. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

- การเขียนเรื่องในหนังสือราชการ
- การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- การใช้สำนวนภาษาในหนังสือราชการอย่างถูกต้องเหมาะสม
- เทคนิคการเขียนบันทึก
- รูปแบบการเขียนบันทึกแบบต่าง ๆ
- การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- ฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน วิเคราะห์แก้ไขข้อบกพร่อง

๒. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

- การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- วิธีการจดรายงานการประชุมแบบต่าง ๆ
- การจับใจความสำคัญจากการอ่านและการฟัง
- ข้อบกพร่องและข้อควรคำนึงในการจดรายงานการประชุม
- ฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน วิเคราะห์แก้ไขข้อบกพร่อง

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานเขียนบันทึกหนังสือราชการและงานเขียนรายงานการประชุม

จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวนประมาณ ๕๐ คน

ระยะเวลาดำเนินการ (อบรมจำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

รับสมัครตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สถานที่

ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

(อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

วิธีการอบรม

การบรรยาย / ฝึกปฏิบัติ Workshop

การประเมินผล

๑. แบบสอบถามความคิดเห็นภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม
๒. ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมประมาณ ๒ เดือน

ผู้เสนอโครงการ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล มนต์รีวัฒน์ | ๒. นายอภิสิทธิ์ ทองใบอ่อน |
| ๓. นางสาวศรีไพร ศรีพนมวรรณ | ๔. นางสาวกรรณนิภา วิชัยกุล |
| ๕. นางสาวยุพารัตน์ บุญวงษ์ | ๖. นายนเรนชัย เทียงธรรม |
- วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารและรายงานการประชุม
๔. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า ๘๐% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๐๐๐ บาท
ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ความน่าสนใจของหลักสูตร

๑. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม มาอย่างยาวนาน
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

การรับสมัคร

๑. เปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
๒. ผู้สนใจกรอกใบสมัคร มาที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพฯ (มหาชน) สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อบัญชี นายคมสัน โสมณวัตร และ นางสาวสุนทรี พัทธประทีป เลขที่บัญชี ๐๗๔-๗-๓๔๒๒๑-๖ ธนาคารกรุงเทพฯ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และส่งหลักฐานใบสมัครมายัง E-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th
๓. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณสุนทรี พัทธประทีป โทร. ๐๖๔-๑๙๖-๔๒๔๒

*** หมายเหตุ

๑. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณา E-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th ใบโอนเงินและใบสมัครมาถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ซึ่งวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
๒. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
๓. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง ๕๐ คน

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”
ณ โรงแรมรอยัลซิดี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากงานบริการวิชาการ
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จ)

1. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
2. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
3. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
4. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail
5. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail

อาหาร อาหารมุสลิม อาหารทั่วไป

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....
.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้

ติดต่อ

โทรศัพท์ / โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ

**** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสาร****

กรุณาส่งหลักฐานการสมัคร มาที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

E-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th

○ การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพฯ (มหาชน) สาขาย่อย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อบัญชี นายคมสัน โสมณวัตร และ น.ส.สุนทรี พ็ชรประทีป เลขที่
บัญชี 074-7-38221-6 ธนาคารกรุงเทพฯ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

☎ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. 064-196-4242

○ กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่า
ค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้ (ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรับเฉพาะเงินสด ไม่รับเช็ค)

กำหนดการอบรม

โครงการอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการ

ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ระหว่างวันที่ 22-23 สิงหาคม 2560

ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

วันที่หนึ่ง

เวลา	08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร
	09.00-10.30 น.	บรรยายเรื่อง รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชรพล วิบูลยศรีน
	10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	10.45-12.00 น.	บรรยายเรื่อง การเขียนเหตุและจุดประสงค์ของหนังสือ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชรพล วิบูลยศรีน
	12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-14.30 น.	บรรยายเรื่อง วิธีการเขียนเนื้อหาให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชรพล วิบูลยศรีน
	14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	14.45-16.00 น.	ฝึกปฏิบัติ

วันที่สอง

เวลา	09.00-10.30 น.	บรรยายเรื่อง วิธีการเขียนบันทึก โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชรพล วิบูลยศรีน
	10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	10.45-12.00 น.	บรรยายเรื่อง การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชรพล วิบูลยศรีน
	12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-14.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนบันทึก
	14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	14.45-16.00 น.	นำเสนอผลงาน วิจารณ์ และแก้ไขข้อบกพร่อง
	16.30 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : เวลา 10.30-10.45 น. และเวลา 14.30-14.45 น. อาหารว่างและเครื่องดื่ม