

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ  
รับเรื่อง 2546  
วันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗ น.



ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/ว๐๔๔๕

มหาวิทยาลัยทักษิณ  
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง  
อำเภอเมืองสงขลา  
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ ๑ ชุด

ตามที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัย  
ในกำกับของรัฐได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการจัดบันทึกรายงานการประชุม” โดยมีกำหนดจัดการอบรมขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗  
ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นว่าโครงการฝึกอบรม  
ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านจึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอเรียนเชิญท่าน  
ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมตามกำหนดการที่ส่งมาด้วย อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท  
(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม  
ได้ที่ ฝ่ายรับสมัคร วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์ ๐๙ ๔๘๒๖ ๖๖๑๒ หรือ  
ผู้ประสานงานที่ระบุท้ายใบสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วิทยา ขาวขจร)

ผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา (ศูนย์บริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่องกรุงเทพมหานคร)

โทร. ๐๙ ๔๘๒๖ ๖๖๑๒, ๐๘ ๕๕๐๑ ๕๙๙๕, ๐ ๗๔๓๑ ๗๖๘๘

โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๗๕๕๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ umdc@tsu.ac.th



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

๑. ชื่อหลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึก รายงานการประชุม” โดยมีกำหนดจัดการอบรมขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรม ทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

๓. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการและรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานราชการ และมีความจำเป็นสำหรับบุคลากรในองค์กร เนื่องจากการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมเพื่อสื่อ ความหมายให้เข้าใจตรงกันซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์อีกทั้งการเขียนหนังสือ ราชการ และรายงานการประชุม มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือ และเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึง ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย

ในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม จะเขียนอย่างไรให้ดีและถูกต้องทั้ง เนื้อหา หลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กระชับรัด สามารถสร้างความเข้าใจ และสื่อสารถึงความ ต้องการของผู้ส่งไปยังผู้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ ทั้งทฤษฎี หลักการเขียน และฝึกปฏิบัติ

ฉะนั้น วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้ศึกษา ค้นคว้า เอกสาร ระเบียบงานสารบรรณ ของสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย “งานสารบรรณ. ของ ปี พ.ศ. ๒๕๓๖, ปี พ.ศ. ๒๕๔๖, และปี พ. ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณ ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้มีการจัดอบรมเชิง ปฏิบัติการให้ได้รับความรู้ เรียนรู้ หลักการเขียน รูปแบบต่างๆ ของหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบาย ความหมาย ความสำคัญ และความแตกต่าง ของหนังสือราชการ และ รายงานการประชุมประเภทต่างๆ ได้

๔.๒ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และ รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา รวมถึง เทคนิคการจัดรายงานการประชุมประเภทต่าง ๆ

๔.๓ เพื่อพัฒนาทักษะ ศักยภาพ สมรรถนะ และการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ และ จดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรม คือ ข้าราชการบรรจุใหม่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ของหน่วยงานภาครัฐ ที่สังกัดกรมการส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และหรือเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานสังกัดอื่นทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่มีความประสงค์ ต้องการความรู้ด้านดังกล่าว เพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ ของและมอบหมาย จำนวนผู้เข้าอบรม ต่อรุ่น ๑๕๐ คน



## ๖. ระยะเวลาและสถานที่อบรม โดยกำหนดการอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม” โดยมีกำหนดจัดการอบรมขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

## ๗. รูปแบบการจัดอบรม วิทยากร

การอบรม บรรยาย และเน้นการฝึกปฏิบัติ ผู้เข้ารับการอบรม ควรนำคอมพิวเตอร์มาพร้อมสู่การเรียนรู้ เนื้อหา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งบรรยายโดยวิทยากรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องและมีประสบการณ์ตรง

คณะวิทยากร จากบริษัท เอพี พัฒนาการการศึกษาและวิจัยยุคใหม่ จำกัด ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ลิขิต ลิ้มสรวย : ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมภูมิปัญญาเพื่อสังคม (องค์กรสาธารณประโยชน์)
  - ผู้อำนวยการโรงเรียนผู้สูงอายุยานนาวา (องค์กรสาธารณประโยชน์)
  - ผู้อำนวยการศูนย์ดิจิทัลชุมชนวัดทองบน สำนักงานดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
  - ผู้ประเมินมาตรฐานอาสาสมัคร สنج.คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
  - คณะทำงานผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
  - คณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลธนาคารเวลาของประเทศไทย ฯลฯ
๒. ดร.ปณชัย บุตรจันทร์ : ประธานกรรมการบริษัท เอพี พัฒนาการการศึกษาและการวิจัยยุคใหม่ จำกัด. / ผู้อำนวยการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยปทุมธานี / นักวิจัยอิสระทางการศึกษาและทางการตลาดเพื่อการค้า / ตัวแทนจัดการศึกษานานาชาติ ในประเทศในทวีปยุโรปกลาง หลักสูตร วิศวกรรมไฟฟ้า นานาชาติ นักบินพาณิชย์ ฯลฯ และแพทย์แผนจีน / ผู้จัดการอาวุโส บริษัทด้านวิจัยทางการค้าการตลาด (๑๙ ปี) และการวิจัยทางการศึกษา มากกว่า ๑๐ ปี
๓. ดร.อภิญา บุตรจันทร์ : ข้าราชการครูชำนาญ สังกัด สพฐ. / ผู้อำนวยการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยปทุมธานี/รองประธานกรรมการบริษัท เอพี พัฒนาการการศึกษาและการวิจัยยุคใหม่ จำกัด /นักวิจัยอิสระทางการศึกษาและทางการตลาดเพื่อการค้า / ตัวแทนจัดการศึกษานานาชาติ ในประเทศในทวีปยุโรปกลาง หลักสูตร วิศวกรรมไฟฟ้านานาชาติ นักบินพาณิชย์ ฯลฯ และอดีตข้าราชการครู รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน (๑๕ ปี)

โดยมีเนื้อหาในการฝึกอบรมดังนี้

๑.	ส่วนที่ ๑ ภาคทฤษฎี ๑.๑ ความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ปี พ.ศ. ๒๕๒๖, ปี พ.ศ. ๒๕๔๘, และปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ สรุปความรู้	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๒.	ส่วนที่ ๒ ภาคปฏิบัติ ๒.๑ ระเบียบงานสารบรรณ ๒.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๒.๓ เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา ๒.๔ การใช้บันทึกติดต่อภายใน ๒.๕ การจดยางงานการประชุม	จำนวน ๘ ชั่วโมง

๓.	การประเมินผลการอบรม	จำนวน ๑ ชั่วโมง
๔.	การประเมินผลความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม	
๕.	สรุปความรู้	

### การประเมินผลการอบรม

การฝึกปฏิบัติการอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวนี้ แบ่งการประเมินการอบรม รายละเอียด ดังนี้

ช่วงเวลา	รายการประเมิน	กิจกรรมการประเมิน	ผลที่คาดหวัง
ช่วงที่ ๑	การประเมินก่อนการอบรม	-การประเมินก่อนเรียน - ด้านความรู้งานสารบรรณ - บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ - เทคนิคการจดยางงานการประชุม	ทุกด้านปฏิบัติได้ ร้อยละ ๖๕
ช่วงที่ ๒	การประเมินระหว่างการอบรม	การประเมินระหว่างอบรม - ด้านความรู้งานสารบรรณ - บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ - เทคนิคการจดยางงานการประชุม	ทุกด้านปฏิบัติได้ ร้อยละ ๘๐
ช่วงที่ ๓	การประเมินหลังการอบรม	- มอบหมายใบงานให้ผู้ผ่านการอบรม ไปทำผลงานตามใบงาน จากนั้นนำ ผลงานส่งมาทางLine ID Line : panachai Line ID Line : อภิญญา บุตรจันทร์ Line ID Line : ณัฐพล ศรีหاتا	ผลลัพธ์ ย้อนกลับ ร้อยละ ๖๕

### การทำวิจัย

ในการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะประเมินความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ร่วมกับบริษัท เอพี พัฒนาการศึกษาศึกษาและการวิจัยยุคใหม่ จำกัด โดยประเมินความพึงพอใจ ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่ได้รับ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม มีความสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เข้ารับการอบรม ระดับใด

๒. ด้านวิทยากร มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ต่อองค์ความรู้ในการให้การอบรม อยู่ในระดับใด

๓. สถานที่จัดอบรม / ห้องอบรม / บรรยากาศ / เครื่องเสียง / อุปกรณ์สำหรับการฉายสไลด์ / ไมค์ ฯลฯ มีความเหมาะสม ระดับใด

๔. การจัดอาหาร /รสชาต / ปริมาณ / การบริการของเจ้าหน้าที่ดูแล / เครื่องดื่ม / อาหารเบรค / ฯลฯ

๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมฯ ปฏิบัติหน้าที่ได้เหมาะสมระดับใด

โดย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ร่วมกับ บริษัท เอพี พัฒนาการศึกษาศึกษาและการวิจัยยุคใหม่ จำกัด จัดทำทุกรุ่น และรวมทุกรุ่น เมื่อสิ้นโครงการ

### ๘.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง) เพื่อเป็นค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) หรือตามที่ระเบียบหน่วยงานรัฐอื่นกำหนดไว้



- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

- ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**หมายเหตุ** กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

#### ๙. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบาย ความหมาย ความสำคัญและความแตกต่างของหนังสือราชการและรายงานการประชุมประเภทต่างๆ ได้

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา รวมถึงเทคนิคการจดรายงานการประชุมประเภทต่างๆ

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะ ศักยภาพ สมรรถนะ และการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ และจดยรายงานการประชุมที่ถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

#### ๑๐. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตร การรับรองผลการฝึกอบรม จากวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

#### ๑๑. การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครและสามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อ อาจารย์ ดร.ปณชัย บุตรจันทร์

มือถือ / ID Line: ๐๙ ๔๖๕๙ ๙๗๕๖

ติดต่อ อาจารย์ ดร.อภิญาญา บุตรจันทร์

มือถือ / ID Line: ๐๖ ๑๖๒๖ ๕๓๙๗

ติดต่อ คุณณัฐพล ศรีหาคา

มือถือ / ID Line: ๐๙ ๔๘๒๖ ๖๖๑๒

สามารถสมัครอบรมแบบออนไลน์ที่ QR-Code สมัครออนไลน์

#### ๑๒. การชำระค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระในวันลงทะเบียนด้วยเงินสด วันแรกของการอบรมตามหลักสูตร หรือโอนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยทักษิณ

**หมายเหตุ** ในการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรหากมีผู้ลงทะเบียนน้อยกว่ากำหนดทางหน่วยผู้จัด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดอบรม

**ชำระค่าลงทะเบียน** วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

SCB The new way to use

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี 691-2-46201-9

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย  
(บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม)

THAI QR PAYMENT  
PromptPay

TSU-MDC  
Bill ID : 099400058007039

SCB The new way to use รับเงินได้จากทุกธนาคาร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 0 7431 7689



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

วันที่ ๑ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗		
เวลา	๑๓.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.	รายงานตัว/ลงทะเบียน (รอบแรก)
วันที่ ๒ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗		
เวลา	๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.	รายงานตัว/ลงทะเบียนเพิ่มเติม
เวลา	๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	พิธีการเปิดการอบรมแบบไม่เป็นทางการ/การแนะนำบริษัทฯ/แนะนำวิทยากร
เวลา	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖, ปี พ.ศ. ๒๕๔๘, และปี พ.ศ. ๒๕๖๐
เวลา	๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.	พักทานอาหารว่าง
เวลา	๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๑๕ น.	ความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ฯ (ต่อเนื่อง)
เวลา	๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติ : ระเบียบงานสารบรรณ, เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
เวลา	๑๕.๐๐ น. - ๑๕.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา	๑๕.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	ภาคปฏิบัติ (ต่อเนื่อง) เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา และการใช้บันทึกติดต่อภายใน
วันที่ ๓ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗		
เวลา	๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา	๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมทักทาย
เวลา	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ภาคปฏิบัติ : ระเบียบงานสารบรรณ, เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษา และการใช้บันทึกติดต่อภายใน (ต่อเนื่อง)
เวลา	๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.	พักทานอาหารว่าง
เวลา	๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๑๕ น.	ภาคปฏิบัติ : ภาคปฏิบัติ : ระเบียบงานสารบรรณ, เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, เทคนิคการใช้ถ้อยคำภาษาและการใช้บันทึกติดต่อภายใน (ต่อเนื่อง)
เวลา	๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติ : จดรายงานการประชุม
เวลา	๑๕.๐๐ น. - ๑๕.๑๕ น.	พักทานอาหารว่าง
เวลา	๑๕.๑๕ น. - ๑๖.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติ : จดรายงานการประชุม (ต่อเนื่อง)
เวลา	๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๑๕ น.	สรุปความรู้/การประเมินผลการอบรม
เวลา	๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	การประเมินผลความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม/มอบหมายงาน/พิธีมอบวุฒิบัตร

หมายเหตุ : กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

: พักรับประทานอาหารว่าง ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕/๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

: พักรับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

: ผู้เข้ารับการอบรมควรเตรียมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ฝึกปฏิบัติ





แบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทองธารินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ชื่อหน่วยงาน (อบจ./เทศบาล/อบต.).....
ที่อยู่หน่วยงาน(อบจ./เทศบาล/อบต.) เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

๑. (คำนำหน้านาม)..... ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง .....เขต/หมู่ที่.....
โทรศัพท์มือถือ ..... Sizeเสื้อ.....

๒. (คำนำหน้านาม)..... ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง .....เขต/หมู่ที่.....
โทรศัพท์มือถือ ..... Sizeเสื้อ.....

๓. (คำนำหน้านาม)..... ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง .....เขต/หมู่ที่.....
โทรศัพท์มือถือ ..... Sizeเสื้อ.....

๔. (คำนำหน้านาม)..... ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง .....เขต/หมู่ที่.....
โทรศัพท์มือถือ ..... Sizeเสื้อ.....

๕. (คำนำหน้านาม)..... ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง .....เขต/หมู่ที่.....
โทรศัพท์มือถือ ..... Sizeเสื้อ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



วิธีการสมัคร สามารถส่งใบสมัครอบรมออนไลน์/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

อาจารย์ ดร.ปณชัย บุตรจันทร์ มือถือ / ID Line: ๐๙ ๔๖๕๙ ๙๗๕๖

อาจารย์ ดร.อภิญา บุตรจันทร์ มือถือ / ID Line: ๐๖ ๑๖๒๖ ๕๓๘๗

คุณณัฐพล ศรีหาดมือถือ / ID Line: ๐๙ ๔๘๒๖ ๖๖๑๒

วิธีชำระเงิน ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัย (บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้โครงการบริการ

วิชาการฝึกอบรม)เลขที่บัญชี : ๖๙๑-๒-๔๖๒๐๑-๙

ชื่อบริษัท : ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

Advertisement for SCB Bank account opening, including QR code and contact information for TSU-MDC.

โปรดเลือกไซส์เสื้อ \*



SIZE	S	M	F	L	XL	2XL	3XL
รอบตัว/ นิ้ว	32	36	38	42	47	49	51
ความยาว/ นิ้ว	25	26	27	28.5	29.5	31	32

S

M

F

L

XL

2XL

3XL

4XL รอบตัว 53

5XL รอบตัว 55

หมายเหตุ แบบเสื้ออาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม





# วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ศูนย์บริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่องกรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยทักษิณ อาคารพญาไทพลาซ่า  
ชั้น 14 ห้อง 128/157 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร : “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม

เหมาะสำหรับ : นายกฯ และสมาชิก, จนท.ธุรการ  
เทศบาล/อบจ./อบต./จนท.ธุรการโรงเรียน/และ  
บุคคลที่เกี่ยวข้อง/พร้อมรับวุฒิบัตรผ่านการอบรม

**ค่าลงทะเบียน : รายบุคคล**

**4,900 ฿**

**จังหวัดสุรินทร์**

**วันที่ 18-19 มิถุนายน 2567**

**ณ โรงแรมทองธารินทร์ จังหวัดสุรินทร์**



- ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมภูมิปัญญาเพื่อสังคม (องค์กรสาธารณประโยชน์)
- ผู้อำนวยการโรงเรียนผู้สูงอายุนานาชาติ (องค์กรสาธารณประโยชน์)
- ผู้อำนวยการศูนย์ดิจิทัลชุมชนวัดทองบน สำนักงานดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ผู้ประเมินมาตรฐานอาสาสมัคร สนง.คก.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ
- คณะทำงานผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**วิธีการสมัคร :** สามารถส่งใบสมัครได้ที่ ทาง QR-Code และหรือส่งทางLine

ดร.ปณชัย บุตรจันทร์ มือถือ/ID Line: 09 4659 9756

ดร.อภิญา บุตรจันทร์ มือถือ/ID Line: 06 1626 5397

คุณณัฐพล ศรีหาคา มือถือ/ID Line: 09 4826 6612

รับเอกสารประกอบ  
กระเป๋าสตางค์ ปากกา  
เสื้อยืดคอโพลี และไฟล์งาน

**พร้อมรับ**

QR-Code  
สมัครออนไลน์

**สมัครอบรม**

