



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๒๐๘ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง
ผู้อำนวยการกลุ่มประสานราชการ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ ที่ กษ ๐๔๐๖/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๘
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๐

- จึงเรียนมาเพื่อ ทราบ
- ทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป
 - ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ทราบและดำเนินการ
 - ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวสิริวรรณ คุณหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
เลขที่ ๑๐๘๗
วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๕๓ น.

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ โทร. ๒๔๒๙
ที่ กษ ๐๔๐๖/ว ๖๕ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียน
รายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการศูนย์, ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๐ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑
มีนาคม ถึงวันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๔๐ ราย ค่าลงทะเบียนรายละ ๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)
จัดโดย คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕
รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือต้นเรื่อง

ในการนี้ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ขอประชาสัมพันธ์โครงการ
ฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว (ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด) โดยหากมีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
ขอได้โปรดแจ้งรายชื่อบุคลากรไปยังสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสรศักดิ์ เทวะผลิน)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ทราบ
- แจ้งเวียน

๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบการเจ้าหน้าที่
รับที่ ๒๒๒
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๖:๐๑ น.



สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี
รับที่ ๕๕๒
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๑๕ น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๓๘๔

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๐

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 ๓๐ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ทราบ/ กทศ. ดำเนินการ

(นายสรศักดิ์ เทเวศลิน)

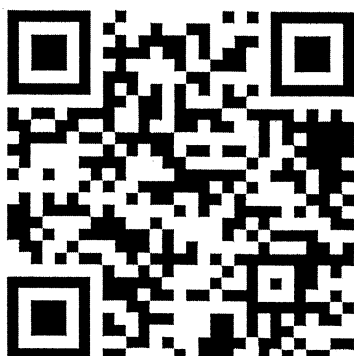
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนกุล)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

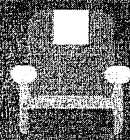
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว
จะมีใบยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว
ทางอีเมล ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู
เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
ของภาครัฐและภาคเอกชน"

4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการ
ชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม
เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้
ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน มีนาคม 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 30	31 มี.ค – 1 เม.ย 2565 เวลา 09.00-16.00 น.	4,000 บาท/ท่าน (รวมหนังสือ)	9 กพ. – 11 มี.ค. 2565



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 30
วันที่ 31 มีนาคม – 1 เมษายน 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม 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 31 มีนาคม 2565 (09.00 - 16.00 น.)

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

วันที่ 1 เมษายน 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 31 มีนาคม – 1 เมษายน 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. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 11 มีนาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญญาวัลย์ อีรบรรพ์ (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.....

รุ่น.....วันที่.....

ส่งรหัสเข้าห้องอบรม E-mail.....

**** กรุณาส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการ ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อสำรองที่นั่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 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