



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒๕/๙๓๗

ที่ รปด 1708/รช๒๑
รับ/ส่ง วันที่ - 9 มี.ค. 2560

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน F 6/14/60
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑๑๑/๓-๕ ตำบลคลองโยง
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
๗๓๑๗๐ ๕.๗๕/๖๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตรการอบรม

ด้วยวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจถึงหลักการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร และเพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งโครงการดังกล่าวจะจัดกิจกรรมอบรมในระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรม เอส ดี อเนกวิถ์ ดังรายละเอียดหลักสูตรการอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน อนึ่ง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน นอกจากจัดฝึกอบรมบริการวิชาการดังกล่าวแล้วยังมีการบริการวิชาการรับจัดฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนอีกด้วย จึงขอเชิญชวนหากหน่วยงานของท่านสนใจ วิทยาลัยยินดีจัดบริการให้อย่างคุ้มค่า

ในการนามของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ขอขอบพระคุณท่านและหน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับวิทยาลัยด้วยดีมาโดยตลอด

นี้ชน ๑๑.ส่วน ๑๐.โครงการ

นางสุนิษา อุตมคณานา และหัวหน้างาน
ในสังกัดกองบริหารงานทั่วไป
สำนักบริหารงานทั่วไป
ที่ด้านเลขที่ ๑๒๒

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์คมสัน โสมณวัตร)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

นางสุนิษา อุตมคณานา

ฝบท.ชป.๑๑

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ๙ มี.ค. ๒๕๖๐

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

โทร. ๐๖๔-๑๙๖-๕๒๕๒ และ ๐๙๗-๓๓๑-๕๖๗๒

(นางมาลีรัตน์ เทียนฉาย)

บส.ชป.๑๑
- ๙ มี.ค. ๒๕๖๐



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
- วิธีการจดยานงานการประชุมแบบต่าง ๆ
- การจับใจความสำคัญจากการอ่านและการฟัง
- ข้อบกพร่องและข้อควรคำนึงในการจดยานงานการประชุม
- ฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน วิเคราะห์แก้ไขข้อบกพร่อง

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานเขียนบันทึกหนังสือราชการและงานเขียนรายงานการประชุม

จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวนประมาณ ๕๐ คน

ระยะเวลาดำเนินการ (อบรมจำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐)
รับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สถานที่

ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
(อาจมีการเปลี่ยนแปลง)

วิธีการอบรม

การบรรยาย / ฝึกปฏิบัติ Workshop

การประเมินผล

๑. แบบสอบถามความคิดเห็นภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม
๒. ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมประมาณ ๒ เดือน

ผู้เสนอโครงการ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล มนต์วิวัฒน์ | ๒. นายอภิสิทธิ์ ทองใบอ่อน |
| ๓. นางสาวศรีไพร ศรีพนมวรรณ | ๔. นางสาวกรรณิกา วิชัยกุล |
| ๕. นางสาวยุพรัตน์ บุญวงศ์ | ๖. นายนเรนชัย เทียงธรรม |
- วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”
ณ โรงแรมเอส ดี อเวนิว 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

6. โทรศัพท์มือถือ..... e-mail

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 และ 097-331-4672

กำหนดการอบรม

โครงการอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการ
ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
ระหว่างวันที่ 16-17 พฤษภาคม 2560
ณ โรงแรม เอส ดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

วันที่ 16 พฤษภาคม 2560

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

วันที่ 17 พฤษภาคม 2560

เวลา	09.00-10.30 น.	บรรยายเรื่อง วิธีการเขียนบันทึก โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
	10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	10.45-12.00 น.	บรรยายเรื่อง การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล 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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารและรายงานการประชุม

ประชุม

4. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,000 บาท

ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม มาอย่างยาวนาน
2. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

การรับสมัคร

1. เปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

2. ผู้สนใจกรอกใบสมัคร มาที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพฯ (มหาชน) สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อบัญชี นายคมสัน โสมณวัตร และ นางสาวสุนทรี พชรประทีป เลขที่บัญชี 0๙๔-๗-๓๘๒๒๑-๖ ธนาคารกรุงเทพฯ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และส่งหลักฐานใบสมัครมายัง E-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th

3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณสุนทรี พชรประทีป โทร. ๐๖๔-๑๙๖-๔๒๔๒

*** หมายเหตุ

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาพกซีดีโอนเงินและใบสมัครมาถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน E-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th ซึ่งวิทยาลัยจะนำไปเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา

2. ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา

3. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน

4. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 50 คน
