



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๒๕๖๔/๒๕๖๔ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม  
เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร  
ดังกล่าว โดยแจ้งรายชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ.



## บันทึกข้อความ

สพอ 2564/  
61น.ย.64  
(07.544)

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สบค ๔๕๒๘

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจรรยาบรรณการประชุม ๐๓/๑๓๑.

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/๑๐๒๙ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจรรยาบรรณการประชุม ระหว่างวันอังคารที่ ๑๘ - วันพุธที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๐๕ ชั้น ๑ อาคารมนุษยศาสตร์ ๑ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามที่แนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานท่านแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ เพื่อเข้าร่วมการอบรม ลงทะเบียนสมัครที่ <https://training.human.ku.ac.th/> หรือแสกน QR Code ตามหนังสือที่แนบโดยสามารถขอรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ นางสาวงามชื่น หวานหอม โทรศัพท์มือถือ ๐๘๔-๗๗๑-๔๗๔๙ โทร ๐๒-๕๗๙-๕๕๖๖-๘ ต่อ ๑๑๐๘ แล้วส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอนก ก้านสว่างอน)

ผส.บค.



กรมชลประทาน
เลขรับ. ฐจ 4232/64
วันที่ 01/04/2564
เวลา 11:54

ที่ อว 6501.0701/ 102A

คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร  
กรุงเทพมหานคร 10900

๒๖ มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจรรยาบรรณการประชุม

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

เอกสารแนบ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ตามที่ ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีกำหนดจัดอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม ระหว่างวันอังคาร-วันพุธที่ 18-19 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 105 ชั้น 1 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท นั้น

ในการนี้ ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าวให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ โดยค่าลงทะเบียนนี้รวมเอกสาร อาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน ประกาศนียบัตร และเครือข่ายหลังการอบรมทางผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ หรือองค์กรจากภาคเอกชนสามารถนำไปลดหย่อนภาษีนิติบุคคลได้ 200% หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่นางสาวงามชื่น หวานหอม โทร.02-579-5566-8 ต่อ1108 หรือเบอร์มือถือ 084-771-4749 ลงทะเบียนสมัครได้ที่ <https://training.human.ku.ac.th/>หรือแสกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา อินทร์มพรย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

QR Code ลงทะเบียน

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร  
โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108  
โทรสาร 0 2561-2711





FACULTY OF  
HUMANITIES  
KASETSART UNIVERSITY



**เปิดอบรมหลักสูตร**

**ด่วน!!  
รับจำนวน  
จำกัด**



**เทคนิคการเขียน  
หนังสือราชการ  
และจดรายงานการประชุม**

**วันที่ 18-19**  
พฤษภาคม 2564  
เวลา 9.00-16.00 น.  

---

ค่าลงทะเบียน  
**3,900 บาท**

**ลงทะเบียน  
ได้ที่นี้!!!**

→ → → →



## หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม

### หลักการและเหตุผล

- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถ บอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการยุคใหม่ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในการใช้ภาษาร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการให้มีความรู้และทักษะในการจรรยาบรรณการประชมให้ถูกต้องและเหมาะสม

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับถ้อยคำและสำนวนภาษาที่เหมาะสมที่จะใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญๆ ได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญ ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึก และรายงานการประชุม

### หัวข้อฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ประเภทและองค์ประกอบของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

### รูปแบบการอบรม

- การบรรยายและฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม
- ผู้เรียนสามารถปรึกษาผู้สอนผ่านทาง Social Media

### กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ/งานประชุม/งานธุรการ/งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป