



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
 เลขที่..... ๐๑๑๗  
 วันที่..... - 4 ต.ค. 2562  
 เวลา..... 14.06

ที่ อว ๐๖๔๕.๒๐/๑๒๒๗

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 ๑๑๑/๓-๕ ตำบลคลองโยง  
 อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม  
 ๗๓๑๗๐

๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่น ๑

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ แผ่น  
 ๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ แผ่น

คณะวิทยาการจัดการ  
 เลขที่..... 1133  
 หนังสือรับวันที่ 7 ต.ค. 2562  
 เวลา 10.30 น.

ด้วยสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ในวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลซิตี พระปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึงหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร อีกทั้งเกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ คุณสุนทรี พืชประทีป ๐๖๔-๑๙๖๔๒๔๒

คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....) ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ - *นางสาววิมลรัตน์ วัฒนวิเศษ*

เพื่อโปรดพิจารณา *ณัฏฐา วัฒนวิเศษ* (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวัตร)

ความมอบงานทะเบียน *ณัฏฐา วัฒนวิเศษ* คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

*๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒*

*วิมลรัตน์ วัฒนวิเศษ*  
*ณัฏฐา วัฒนวิเศษ*  
 ๕๖๐-๖๒

สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์  
 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- เพื่อโปรดทราบ.....
- เพื่อโปรดพิจารณา.....
- เห็นควรมอบรองคณบดี.....
- เห็นควรมอบโปรแกรมวิชา.....
- ประชาสัมพันธ์..... *Website*
- อื่น ๆ.....

*As*

ผศ.การันต์ เจริญสุวรรณ  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ที่ ว.ล.ช. ๒๕๘๔ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการ  
ประชุม”

เรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะจัดโครงการบริการวิชาการเรื่อง การอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร อีกทั้งเกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ นั้น

ในการนี้สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้ดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดอบรมตามเอกสารโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติโครงการ

(ดร.มะโน ปราชญาพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์

กส์และซัพพลายเชน

9 ก.ย. 62 เวลา 10:41:10 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : MwAwA-EQARA-BEAD-IAOQAx

**โครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม**

\*\*\*\*\*

**หลักการและเหตุผล**

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดีถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและจัดเอกสารเกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์การเขียนหนังสือได้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึง ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

ดังนั้น การให้ความรู้แก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ งานประชุม งานธุรการ งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการรับทราบและเข้าใจถึงหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร และก่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนั้น สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” นี้ขึ้น

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร
3. เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

**กลุ่มเป้าหมาย**

1. ผู้บริหาร / ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ / งานประชุม / งานธุรการ / งานเลขานุการ
  2. ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนรุ่นละ 40 - 50 คน

**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”**  
**ระหว่างวันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2562**  
**ณ บางกอกน้อย 2 โรงแรมรอยัลซิติ้ พระปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร**

---

**วันที่ 14 พฤศจิกายน 2562**

- 08.00-08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30-09.00 น. พิธีเปิดการอบรม  
โดย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์
- 09.00-12.00 น. บรรยายเรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ  
และลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่างๆ  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. บรรยายเรื่อง รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ คำขึ้นต้นลงท้าย  
สรรพนาม และคำลงท้าย และการเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ หนังสือ  
โต้ตอบ และการเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 16.00-16.30 น. อภิปรายแลกเปลี่ยน  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

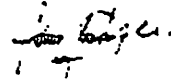
**วันที่ 15 พฤศจิกายน 2562**

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-12.00 น. บรรยายเรื่อง การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ และการเขียนบันทึก  
เสนอ  
และการเกษียณหนังสือ ตลอดจนการร่าง และการตรวจแก้ร่างหนังสือ  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. บรรยายเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษาในการเขียน  
หนังสือ  
ราชการ และหนังสือทั่วไป ตลอดจนสรุปปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทาง  
แก้ไข  
ในการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน
- 16.00-16.30 น. อภิปรายแลกเปลี่ยน  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

**หมายเหตุ :**

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.30 – 14.45 น.

ความเห็นที่ 1



(รศ.ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

2019/09/16 เวลา 15:34:31, Non-PKI Server Sign , Signature  
Code : NQA4A-DQANg-A2ADE-AMQAw

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”  
ระหว่างวันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562 ณ ห้องบางกอกน้อย 2 โรงแรมรอยัลซิติ้ พระปิ่นเกล้า  
กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากสถาบันวิจัย  
และบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์

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 .....

7. .... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

8. .... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....  
.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้

ติดต่อ .....

โทรศัพท์/โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ .....

\*\*\*\* กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำ  
เอกสาร กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงินมาที่ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ ธนาคาร  
กรุงเทพฯ เลขที่บัญชี 074-757158-6 หรือทาง e-mail : [suntaree.pa@ssru.ac.th](mailto:suntaree.pa@ssru.ac.th)

สถานที่ติดต่อสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 111/3-5 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธธมณฑล จังหวัด  
นครปฐม 73170 หมายเลขโทรศัพท์ 064-1964242 e-mail : [suntaree.pa@ssru.ac.th](mailto:suntaree.pa@ssru.ac.th)

(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และ  
ซัพพลายเชน

16 ก.ย. 62 เวลา 11:25:05 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQ8DA-DQANg-A2AEO-AQQA2

อนุมัติ

(รศ.ดร.กฤษ เกตวิชัย)

อธิการบดี

16 ก.ย. 62 เวลา 15:39:34 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA2A-DcAQw-BDADY-ARgA1



## หัวข้อการอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
  - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
  - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
  - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. การใช้ภาษาในการเขียน
  - การใช้คำและประโยค
  - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
  - การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
3. การเขียนรายงานการประชุม

## วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562 ณ ห้องบางกอกน้อย 2 โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
2. ผู้เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
3. ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารสำนักงานและรายงานการประชุม
4. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการทำงาน

## การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

## ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,900 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

## ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม มาอย่างยาวนาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลย์คริน เป็นผู้เขียนหนังสือ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” ที่เป็นที่ยู้งักและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อย และรายบุคคล โดยมี วิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบ ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดเวลาการฝึกอบรม

#### การรับสมัคร

1. เปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

2. ผู้สนใจกรอกใบสมัคร มาที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพฯ (มหาชน) สาขาออมมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ ธนาคารกรุงเทพฯ เลขที่บัญชี 074-757158-6 หรือชำระค่าลงทะเบียนทางธนาคารมัติสั่งจ่าย ปณ.คลองโยง ในนามสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้าน โลจิสติกส์ เลขที่ 111/3-5 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ E-mail:suntaree.pa@ssru.ac.th

3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่คุณสุนทรี พัทธประทีป หมายเลขโทรศัพท์ 064-1964242

#### \*\*\* หมายเหตุ\*\*\*

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณา E-mail : [suntaree.pa@ssru.ac.th](mailto:suntaree.pa@ssru.ac.th) โอนเงินและใบสมัครมาถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ซึ่งวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา

2. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน

3. กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทนได้

4. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 50 คน

\*\*\*\*\*