

ที่ อว 67.06.3/ ว.109



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
248 หมู่ที่ 2 ตำบลปงยางคก
อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

21 มีนาคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์
การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ :
ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ระหว่างวันที่ 19 – 20 มิถุนายน 2568
เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้อง Software Training Center ชั้น 3 ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ เพื่อให้ได้พัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความสำคัญ
และองค์ประกอบของหลักการเขียน เรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ตลอดจน
สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ตัวเองรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม
โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,290 บาท (สี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงาน
ของท่าน เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
ตามวัน เวลาและสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลา
และสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทาง จากงบประมาณต้นสังกัด
ของผู้เข้าร่วมได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียน
เข้าร่วมโครงการดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. ณัฐกรณ์ พงษ์ทอง)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

1. หลักการและเหตุผล

ความสำคัญของการสื่อสารกันระหว่างภายในหน่วยงานหรือระหว่างภายนอกหน่วยงานนั้น การเขียนหนังสือถือเป็นเอกสารสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกัน และนำไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งในปัจจุบันมักจะพบปัญหาที่เกิดจากการจัดทำรูปแบบหนังสือราชการ หรือเนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้า และมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ มีการใช้ภาษาที่ดี ชัดเจน กระชับรัดกุม ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุดของหน่วยงานต่อไป

นอกจากนี้ ยังรวมถึงรายงานการประชุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกมติของที่ประชุมว่ามีความเห็นเป็นเช่นไร และผู้ปฏิบัติงานมักจะพบกับปัญหาอยู่เสมอว่า จะเขียนอย่างไรให้ถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทักษะในการฟัง สามารถจับประเด็น จดบันทึกได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม จึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความสำคัญและองค์ประกอบของหลักการเขียน เรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ตัวเองรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจในหลักการและแนวทางการปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทางการในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม

3. เนื้อหาการอบรม

1. ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
2. หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ และแนวทางการปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
3. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
4. ปัญหา และอุปสรรคที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
5. Workshop : การวิเคราะห์ การเลือกใช้ภาษา และการปรับภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนในหนังสือราชการและรายงานการประชุม

4. วิทยากร

นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. รูปแบบการอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

6. วัน เวลา และสถานที่การจัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง (ระหว่างเวลา 08.30 – 16.00 น.)

วัน เวลา 19 – 20 มิถุนายน 2568

สถานที่จัดอบรม ห้อง Software Training Center ชั้น 3

ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม / จำนวนผู้เข้าอบรม

1. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ
2. พนักงานรัฐวิสาหกิจ
3. พนักงานองค์การมหาชน
4. พนักงานมหาวิทยาลัย
5. พนักงานบริษัทเอกชน
6. บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม
7. จำนวนผู้เข้าอบรม 35 คน (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน คนละ 4,290 บาท (สี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
(รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง / อาหารกลางวัน)
2. ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
3. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนแล้ว แต่จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ถึงจุดคุ้มทุน
2. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการฯ อย่างเป็นทางการก่อน จึงดำเนินการเรื่องการเดินทางราชการ
3. ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

1. การสมัคร ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ที่ <https://forms.gle/2u56ABADwM6UKe5e9> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม



QR Code สมัครเข้าร่วมโครงการฯ

2. ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี ศูนย์วิจัยและการบริการ วิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) เลขที่บัญชี 255-4-23071-0 เมื่อชำระค่าลงทะเบียน แล้วให้แนบหลักฐานการโอนเงินผ่านแบบฟอร์มการรับสมัคร

3. กำหนดการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

	กิจกรรม	ระยะเวลา (เดิม)	เปลี่ยนแปลงระยะเวลา
1	รับสมัคร และชำระค่าลงทะเบียน	27 มกราคม – 14 มีนาคม 2568	15 มีนาคม – 8 พฤษภาคม 2568
2	ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการผ่านทาง เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ https://lampang.tu.ac.th/	21 มีนาคม 2568	14 พฤษภาคม 2568
3	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ศาสตร์และศิลป์ การเขียนหนังสือราชการและรายงาน การประชุม	24 – 25 เมษายน 2568	19 – 20 มิถุนายน 2568

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการอบรม

11. การรับรองผลการอบรมเพื่อรับเกียรติบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรม จึงจะได้รับเกียรติบัตรเข้าอบรมจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)

12. ข้อมูลเพิ่มเติม

- ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)
โทรศัพท์ 0 5423 7999 ต่อ 5127 / E-mail : academic@lampang.tu.ac.th
หรือ นางสาวพรณี สุขเมธา (นักวิชาการศึกษา) โทรศัพท์มือถือ 08 3010 0850
- เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง www.lampang.tu.ac.th
- Facebook ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง <https://www.facebook.com/TULP.pr>

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
ระหว่างวันที่ 19 – 20 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30 – 16.00 น.
ณ ห้อง Software Training Center ชั้น 3 ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วันที่ / เวลา	รายละเอียด / เนื้อหาการอบรม
วันที่ 19 มิถุนายน 2568	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม พิธีเปิด
09.00 – 12.00 น.	โครงการอบรม : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม โดย นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ - หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ในการเขียนหนังสือราชการ - หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	- ปัญหาและอุปสรรคที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการ - Workshop : การวิเคราะห์ การเลือกใช้ภาษา และการปรับภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนในการเขียนหนังสือราชการ
วันที่ 20 มิถุนายน 2568	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	- ความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม - หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ในการเขียนรายงานการประชุม - หลักการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	- ปัญหาและอุปสรรคที่มักพบในการเขียนรายงานการประชุม - Workshop : การวิเคราะห์ การเลือกใช้ภาษา และการปรับภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนในการเขียนรายงานการประชุม
16.00 น.	ปิดการอบรม

- หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.00 – 14.15 น.