



หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

ทักษะการเขียนภาษาไทยเป็นทักษะภาษาที่สำคัญที่ต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ประกอบการอาชีพทั้งในองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชนที่มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลและองค์กรอื่น อีกทั้งมีหน้าที่จัดทำรายงานข้อมูลของที่ประชุมเพื่อเป็นหลักฐาน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อให้การสื่อสารบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด คณะมนุษยศาสตร์เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานได้เต็มตามศักยภาพ จึงได้จัดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจรูปแบบ หลักการ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม
2. เพื่อให้เขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อในการอบรม

- การเขียนหนังสือติดต่อภายนอกองค์กร
- การเขียนหนังสือติดต่อภายในองค์กร
- การเขียนรายงานการประชุม

ผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน นิสิต/นักศึกษา และผู้สนใจ กลุ่มละ 40-50 คน

วิทยากร: คณาจารย์จากภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สิริวรรณ นันทจินทุล
2. อาจารย์ ดร.สุรีย์รัตน์ บำรุงสุข

วัน-เวลา/สถานที่ในการอบรม

วันพุธ-พฤหัสบดีที่ 13-14 ธันวาคม 2560 เวลา 8.30-16.00 น.

ณ ห้อง 105 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



วิธีการอบรม

1. การบรรยายพร้อมตัวอย่างประกอบ
2. ฝึกเขียนหนังสือติดต่อราชการและรายงานการประชุม
3. การแก้ไขปรับปรุงงานเขียน
4. ตอบข้อซักถาม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เข้าใจรูปแบบ หลักการ และวิธีการเขียนหนังสือติดต่อ และรายงานการประชุม
2. เขียนหนังสือติดต่อ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

การสมัครเข้ารับการอบรม

1. กรณีเป็นบุคลากรของหน่วยงานราชการ/เอกชน และบุคคลภายนอก

- 1.1 ลงทะเบียน Online ได้ที่ <https://goo.gl/bUud7T>
- 1.2 ชำระค่าลงทะเบียน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อบัญชี โครงการพัฒนาทักษะและอาชีพ เลขที่บัญชี 069-2-62244-2
- 1.3 ส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ ฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
E-mail: ac.human.ku@gmail.com หรือ โทรสาร 0 2561 2711

2. กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- 1.1 ลงทะเบียน Online ได้ที่ <https://goo.gl/bUud7T>
- 1.2 ทำหนังสือแสดงความประสงค์เข้ารับการอบรมโดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงาน และส่งมายัง ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
- 1.3 ไม่ต้องโอนเงินค่าลงทะเบียน เมื่อจบการอบรมฝ่ายบริการวิชาการ จะดำเนินการแจ้งหนี้ไปยัง หน่วยงานของท่าน เพื่อชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ ERP จากหน่วยงาน

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสาร พร้อมอาหารกลางวัน และอาหารว่างช่วงพักเช้า-บ่าย
ข้าราชการและพนักงาน สามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือว่าเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้

หมดเขตรับสมัคร ภายในวันศุกร์ที่ 1 ธันวาคม 2560 หรือหากเต็มแล้วจะปิดรับสมัครทันที

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

ท่านละ 3,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารกลางวันและอาหารว่างเช้า-บ่าย)

*** **หมายเหตุ** คณะมนุษยศาสตร์จะคืนเงินให้ในกรณีที่ไม่สามารถเปิดการอบรมได้เท่านั้น



ผู้ประสานงาน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา อนันตผล โทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1336 หรือ
โทรศัพท์มือถือ 08-1208-0106 / E-mail: fhumwna@gmail.com
2. นางสาวงามชื่น หวานหอม โทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1216 หรือ
โทรศัพท์มือถือ 08-4771-4749 / E-mail: ac.human.ku@gmail.com

**** ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ****

<http://www.human.ku.ac.th>

หรือ



ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





กำหนดการ

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม วันพฤหัสบดี-ศุกร์ที่ 13-14 ธันวาคม 2560 เวลา 8.30-16.00 น. ณ ห้อง 105 อาคารมนุษยศาสตร์ 1

วันพฤหัสบดีที่ 13 ธันวาคม 2560

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน พิธีเปิดการอบรม
09.00-10.30 น.	วิทยากรบรรยายการเขียนหนังสือติดต่อภายนอกองค์กร
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	ผู้เข้าอบรมฝึกเขียนหนังสือติดต่อภายนอกองค์กร
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	วิทยากรบรรยายการเขียนหนังสือติดต่อภายในองค์กร
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00 น.	ผู้เข้าอบรมฝึกเขียนหนังสือติดต่อภายในองค์กร
16.00-16.30 น.	วิทยากรประเมินผลงาน

วันศุกร์ที่ 14 ธันวาคม 2560

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-10.30 น.	วิทยากรบรรยายการเขียนรายงานการประชุม
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	ผู้เข้าอบรมจัดบทบาทสมมติการประชุมคณะกรรมการ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	ผู้เข้าอบรมฝึกเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ 1, 2 และ 3
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.00 น.	ผู้เข้าอบรมฝึกเขียนรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 4 และ 5
16.00-16.30 น.	วิทยากรประเมินผล
16.00-16.30 น.	พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการอบรม

หมายเหตุ คณะมนุษยศาสตร์ ไม่สามารถเปิดหลักสูตรอบรมได้หากมีผู้สนใจน้อยกว่า 15 คน
กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยมีแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
คณะมนุษยศาสตร์จะคืนเงินให้ในกรณีที่ไม่สามารถเปิดการอบรมได้เท่านั้น