



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดอุดรธานี

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการหรือติดต่อธุรกิจและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจและหนังสือโต้ตอบทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติเพื่อเรียนรู้แลกเปลี่ยน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขาธุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รัับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 7-8 มิถุนายน 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

### กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-08.30 น. 08.30-09.30 น. 09.30-16.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ - การเขียนและโต้ตอบเอกสารทั้งราชการและธุรกิจ รูปแบบ การใช้สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น	นายอรรถกร เฉยทิม -นักวิชาการศึกษา ผศ.ม.ล.รัฐิรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ผศ.ม.ล.รัฐิรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

**หมายเหตุ** : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.