



ที่ ศธ๐๕๓๐.๓๓/ว ๑๒๒๓

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ / ผู้บริหารสถานศึกษา / เจ้าหน้าที่ธุรการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด  
๒. แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบเอกสาร” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ หลักการเขียนหนังสือในรูปแบบต่างๆ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงถูกต้องตามระเบียบราชการและสามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และคณะระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม (จำนวน ๖ ชั่วโมง) ดังตารางกำหนดการต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี	สถานที่จัดอบรม	หมดเขตรับสมัคร
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	โรงแรมบ้านสวนรีสอร์ท อำเภอมือ จังหวัดนครสวรรค์	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	โรงแรมชาภัทรวรินทร์วิ อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร	
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	โรงแรมเดอะแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก	
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	โรงแรมโฆเซติฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์	

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง และจุดบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมสามารถแจ้งรายชื่อได้โดย

**วิธีที่ ๑.** ส่งอีเมลล์โดยส่งชื่อ-สกุล/ชื่อหน่วยงาน/สถานที่เข้าอบรม/เบอร์ติดต่อกลับมาที่  
msu.one2556@gmail.com

**วิธีที่ ๒.** ส่งแฟกซ์แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรม มาที่ ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักบริการวิชาการคุณยุภา โทร ๐๘-๓๑๔๘-๘๔๙๘ หรือ ๐๘-๗๗๒๔-๒๑๘๙ ในวันและเวลาราชการ

/ในการนี้....

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญ  
ท่านจัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการจัดส่งผู้เข้าอบรม

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ยุธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

[www.unigestmsu.msu.ac.th](http://www.unigestmsu.msu.ac.th)

# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

## หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”

### หลักการและเหตุผล

หน้าที่สำคัญขององค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ขาดมิได้คือ งานเอกสาร การติดต่อ สื่อสารระหว่างองค์กร ซึ่งมีความจำเป็นยิ่งในด้านการบริหารงานในภาพรวมขององค์กร และส่วนใหญ่มักประสบปัญหาในเรื่องการเขียนเพื่อให้ได้ใจความ สื่อสารเข้าใจง่าย และสาระครบถ้วน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ในตำแหน่งธุรการ หรือตำแหน่งใดก็ตามที่มีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร ย่อมมีบทบาทสำคัญอันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องได้รวมถึงภาพลักษณ์ขององค์กรได้ต่อไป

การพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กร เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามสภาพการณ์ปัจจุบัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารและที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กรที่จะต้องพัฒนาทักษะต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงเห็นความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ จึงดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจหลักการเขียนหนังสือในรูปแบบต่างๆ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

### เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม

- การเขียนและโต้ตอบเอกสาร
- รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ
- การใช้สำนวนและภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย ได้ใจความ
- ฝึกปฏิบัติ

### วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ผู้เข้าร่วมอบรม (๑๐๐ คน/รุ่น)

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือราชการทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนใจทั่วไป

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ หลักการเขียนหนังสือในรูปแบบต่างๆ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

### การให้ใบรับรอง

ผู้ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง และวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

## วิธีชำระเงินค่าลงทะเบียน

วิธีที่ ๑ โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๐๓๑๙-๓ หรือ ธ.ทหารไทย ๕๑๗-๒-๑๐๓๔๗-๔

ชื่อบัญชี นางสาวณิชาภัทร จำเริญสาร

วิธีที่ ๒ ส่งจ่ายเช็ค ในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันงานอบรม ช่วงเวลารับลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

## กำหนดการอบรม

### “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”

\*\*\*\*\*

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ความรู้เกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบเอกสาร
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ และการใช้สำนวนและภาษาที่กระชับ เข้าใจง่าย ได้ใจความ
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๑๖.๐๐ น.	รับวุฒิบัตร / ปิดการอบรม

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น.และ ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น.

\*\* กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



## แบบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบเอกสาร”

#### กรณารอกข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์/โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๖

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

จึงได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน .....คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....
๕. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ .....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

- ( ) 1. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๐๓๑๙-๓ หรือ ธ.ทหารไทย ๕๑๗-๒-๑๐๓๔๗-๔  
ชื่อบัญชี นางสาวณิชชาภัทร จำเริญสาร
- ( ) 2. ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

☛ เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาสำเนาหลักฐานพร้อมเขียนชื่อ - สกุล ที่อยู่ที่จะออกใบเสร็จรับเงิน แล้วแฟกซ์มาถึงฝ่ายฝึกอบรมเพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จให้ท่านล่วงหน้าต่อไปโทรศัพท์/โทรสาร: ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔