

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม  
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม  
รุ่นที่ 43 วันที่ 4-5 มิถุนายน พ.ศ.2558.  
ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ที่อยู่ 398 หมู่ 9 ถนนนครสวรรค์วิถี ถนนนครสวรรค์ตง อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

โทรศัพท์ 056-219100 ต่อ 1200

โทรสาร 056-882523

1 ชื่อ อาจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักฯ

โทรศัพท์มือถือ 089-9580679

E-mail -

2 ชื่อ นายธรรมนุญ จุฑา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์มือถือ 089-7089609

E-mail -

3 ชื่อ นางสาวธิดิยา หงษ์เวียงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์มือถือ 085-8751574

E-mail -

4 ชื่อ นางสาวณนรรณ เอี่ยมมี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์มือถือ 089-6404465

E-mail nanun.i@hotmail.com

5 ชื่อ นางสาวอภิญาศิริ กวางแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์มือถือ 091-4074675

E-mail -

**การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน**

1. ส่งใบสมัครทางโทรสาร หมายเลข 0 253 5538 หรือทาง E-mail [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com)

2. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัทศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี 313-266121-7 เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร หรืออีเมล และ กรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนเงิน  
ค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม 5 วัน จะได้ส่วนลด 200 บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ 1,4,6,18-21 ได้รับส่วนลด 100 บาท หรือ

3. ชำระเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ.....

ที่อยู่.....

การรับประทานอาหาร  ทั่วไป ( ) มังสวิรัต ( ) เจ ( ) มุสลิม

สำรองห้องพัก (เตียงเดี่ยว)..... ห้อง เข้าพักวันที่ ..... ถึงวันที่.....

(สองเตียง) จำนวน 3 ห้อง เข้าพักวันที่ 4 มิถุนายน 2558 ถึงวันที่ 5 มิถุนายน 2558

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมานใบสมัคร ห้องพักเดี่ยวราคา 1,300 บาท ห้องพักรูราคา 1,500 บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร 087-9778668 หรือ 087-5339519

ลงชื่อ .....

(อาจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา)

รองผู้อำนวยการสำนัก

วันที่.....

กำหนดการฝึกอบรม  
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม  
รุ่นที่ ๔๓ วันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘  
ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ กรุงเทพฯ  
ดำเนินการโดย ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

วันแรก

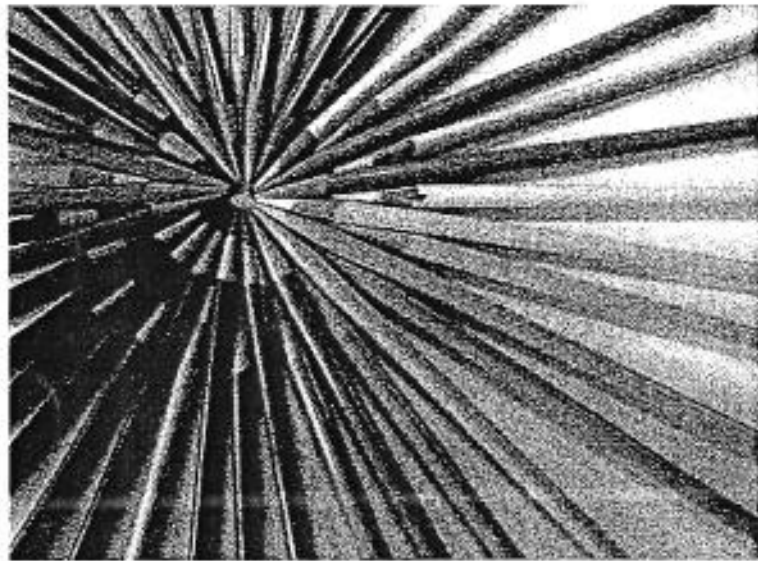
เวลา	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เกี่ยวกับชนิดของหนังสือรูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆของหนังสือ
	๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	การเขียนบันทึกเสนอ บันทึกสั่งการและบันทึกติดต่อ
	๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการเป็นกลุ่ม
		นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการ

วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือ
	๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	การเขียนรายงานการประชุม
		การวิเคราะห์ กรณีศึกษา การเขียนรายงานการประชุม
		ฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน การวิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.  
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# กรณีศึกษา



การเขียนหนังสือราชการ  
และรายงานการประชุม





ที่ ศธ ๐๕๗๒/๕๑๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
คำบลโพธิ์ อำเภอเมืองฯ  
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอลาอนุเคราะห์ผู้ประสานงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

เรื่องด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้รับคัดเลือกจาก กระทรวงวัฒนธรรม ให้เป็นตัวแทนเข้าร่วมงาน “KUNMING INTERNATIONAL CULTURE AND TOURISM FESTIVAL” ครั้งที่ 8 ณ เมืองกুমหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศจีน ระหว่างวันที่ 1-7 เมษายน 2550 โดยมีกำหนดการเดินทางตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2550

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงขอความอนุเคราะห์ผู้ประสานงานจากหน่วยงานของท่าน เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการเดินทางและตลอดการดำเนินกิจกรรม โดยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยินดีจะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้กับผู้ประสานงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๔-๓๖๐๐-๖

โทรสาร ๐-๔๕๖๔๓-๖๐๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๒๕

ที่

วันที่

กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุมัติส่งพนักงานเข้าอบรมหลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)

เรียน กทช.

ตามที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ TOEFL (IBT)
๒. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop) (วันเสาร์)
๓. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตรฝึกออกเสียงเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Pronunciation for Effective Communication)
๔. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive Course)
๕. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop) (วันจันทร์และพุธ)

ในการนี้ รทช. มีความประสงค์ส่ง นางสาว พนักงาน  
ตามสัญญาจ้าง เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่ ๕ โดยเรียนวันจันทร์และวันพุธ ระหว่างวันที่  
๒ พฤศจิกายน - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. จำนวน ๓๐ ชั่วโมง โดยมี  
ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน ๕,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้นางสาว เข้ารับการอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว
  ๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจำนวน ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร สำนักงาน กทช. ปี ๒๕๕๒

(นายสาธิต อนันตสมบูรณ์)

ร/ก อบค.

