



| |
|--------------------------------|
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร |
| เลขรับ..... 6480 |
| วันที่..... 17 พ.ค. 2565 |
| เวลา..... 11.25 น. |

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ ๖๗๐

สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
เลขรับ..... 1561
วันที่..... 18 พ.ค. 2565
เวลา.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยสำนักงานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” สำหรับผู้สนใจทั่วไป ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับความนิยมสูงสุด และมีการจัดอบรมมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง จำนวนมากกว่า ๑๗๐ รุ่น บรรยายโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับและมีประสบการณ์มากกว่า ๓๐ ปี

สำหรับผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะได้รับตำราเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๑ เล่ม โปรแกรมการเขียนหนังสือราชการ ๑ แผ่น เป็นโปรแกรมมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นเพื่อผู้เข้าอบรมโดยเฉพาะ รวมทั้งเอกสารประกอบการบรรยาย และตัวอย่างกรณีศึกษาอย่างครบถ้วน ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถเขียน พิมพ์ และวิเคราะห์หนังสือที่จะนำมาใช้ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

พร้อมนี้ สำนักขอส่งเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๑๘ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

HN
W

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนนารถ บุญวันนะกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาต่อเนื่อง

8๗๖๖

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ oce_03@hotmail.com



สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

E-mail : oce_03@hotmail.com Website : www.stou.ac.th

จัดฝึกอบรมหลักสูตร

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาทางด้านการสื่อความหมายมาก โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติอย่างถูกวิธี จนเกิดทักษะ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
 - หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ
2. การเขียนบันทึกเสนอ
 - การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย
3. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
 - การใช้คำและประโยค
 - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
 - การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
4. การเขียนรายงานการประชุม
 - การจดยรายงานการประชุม ตามรูปแบบ และระเบียบวาระที่ถูกต้อง
 - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
 - ทักษะการจับประเด็น และสรุปใจความสำคัญ



วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 172 วันที่ 22-24 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 173 วันที่ 7-9 กันยายน 2565

รุ่นที่ 174 วันที่ 14-16 ธันวาคม 2565

ค่าลงทะเบียน 6,000 บาท

*** ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม 7 วัน ลดเหลือ 5,500 บาท

(อัตรานี้รวมค่าตำราฉบับสมบูรณ์ อาหาร และวัสดุ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สถานที่

อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การรับสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 พร้อมส่งสำเนาใบโอนเงิน และใบสมัครทาง E-mail : oce_03@hotmail.com หรือทางโทรสาร 0 2503 3558

ติดต่อสอบถาม

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800





สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
โทรศัพท์ 0 2504 7715-18 , 08 7100 1800 โทรสาร 0 2503 3558
E-mail: oce_03@hotmail.com Website: www.stou.ac.th

ลำดับที่

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจง และส่งทางโทรสารหมายเลข 0 2503 3558 หรือ E-mail: oce_03@hotmail.com)

หลักสูตร _____

รุ่นที่ _____ อบรมวันที่ _____

ข้อมูลผู้สมัคร ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

หน่วยงานที่สังกัด ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ เอกชน
 องค์การภาคประชาสังคม ส่วนตัว อื่นๆ (ระบุ) _____

ตำแหน่ง _____ อาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัติ อื่นๆ (ระบุ) _____

สถานที่ทำงาน (กรณีทำธุรกิจส่วนตัว กรุณาใส่ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ อาคาร _____

ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail : _____

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดระบุโดยละเอียด)

ลงชื่อผู้สมัคร

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

| เฉพาะเจ้าหน้าที่ | |
|--|---|
| ชำระค่าลงทะเบียนโดย | ใบเสร็จรับเงิน |
| <input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี วันที่ จำนวนเงินบาท | เลขที่ ลงวันที่/...../..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน |
| <input type="radio"/> เงินสด.....บาท | |