

๑๗๖๖๖



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
รับเลขที่ 4420
วันที่ 17 พ.ค. 2565
เวลา _____ น.

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ ๖๗๐

สำนักการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” สำหรับผู้สนใจทั่วไป ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ได้รับความนิยมสูงสุด และมีการจัดอบรมมาโดยตลอดอย่างต่อเนื่อง จำนวนมากกว่า ๑๗๐ รุ่น บรรยายโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับและมีประสบการณ์มากกว่า 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 สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕-๑๘ สำนักหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับโอกาสให้บริการฝึกอบรมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

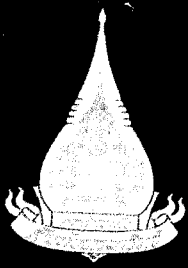
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒน์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

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 แต่ปัจจุบันมีปัญหาทางการสื่อสารความหมายมาก 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 ตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง
 - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
 - ทักษะการจับประเด็น และสรุปใจความสำคัญ

การรับวุฒิบัตร

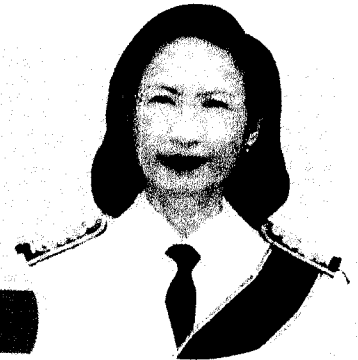
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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



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 ชำรษาการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและไม่ถือเป็นวันลา)

ติดต่อสอบถาม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ.

โทรศัพท์ 0 2504 7715-18, 08 7100 1800





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

- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่บัญชี 147-0-24140-4 ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองทองธานี
วันที่ จำนวนเงินบาท
- เงินสด.....บาท

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่

ลงวันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน