



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว.๒๗๔๓

คณะกรรมการบริหารสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๓๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

องค์การบริหารสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
รับเลขที่ 8434
วันที่ 10.35
วันที่ - ๖ ธ.ค. ๒๕๖๐
ผู้รับ

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 3210
วันที่ 11.00
วันที่ 6 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๓

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๓
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ฝ่ายสรรหาบุคลากร
วันที่ 10 ธ.ค. 2560
ผู้รับ

ตามที่ คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๓ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐมนตรีเมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรทรัพย์ โทร.๐๒ ๖๑๓๒ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชวัลย์)
คณบดีคณะรัฐมนตรี

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๓
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

=====

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์กรเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ร้อยหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่น

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จกรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- ๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๒. การเขียนบันทึกเสนอ
๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๕. การเขียนรายงานการประชุม
๖. กรณีศึกษา

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง

๒. การเขียนบันทึกเสนอมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น

๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ

๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีความรู้ในการใช้คำ ประโยค ย่อหน้า โดยย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที (T) ที่หัวกลับ และตัวไอ (I) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง

๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน

๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ

๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม

๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล

๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ

๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์

๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

๘. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง

๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี

๓. ตรวจแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง

๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน

๕. จัดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้

๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน

๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๓
วันที่ ๒๔-๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ณ. โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง
(สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑)

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651

2. ส่งแบบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

***สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....
.....

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากหลักสูตรนี้มีความต้องการในการสมัครมาก ห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น
3. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงิน ให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข 02-226-5651 หรือ develop.tu@gmail.com
4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรการบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
5. ที่พักสำหรับผู้เข้าอบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง 02-281-3088 ต่อ 246 หรือที่ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมของโครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว 1,600 บาท/ห้อง ห้องคู่ 1,800 บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๓

วันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การเขียนบันทึกเสนอ
วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงษ์ อินทอง
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การเขียนรายงานการประชุม
วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงษ์ อินทอง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. สรุปลงผลการตรวจผลงานรายบุคคล
ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับเลขที่ 8435 เวลา 10.35
 วันที่ - 6 ธ.ค. ๒๕๖๐
 ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว.๒๗๒๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๓๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

กองกษาณหน้าที่
 รับเลขที่ ๒๗ เวลา 11.00
 วันที่ - 6 ธ.ค. 2560
 ผู้รับ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-
 ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางจัดฝึกอบรมคณะรัฐศาสตร์ ปี ๒๕๖๑

กองกษาณและบรรณคดี
 พัฒนาศึกษา
 ๒๖ - ๖ ธ.ค. 2560
 ผู้รับ

ด้วย คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
 ๗ หลักสูตร จำนวน ๒๓ รุ่น ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๑ - ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส
 ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
 ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน หากผู้เข้า
 รับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรอง
 จากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่
 นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์โครงการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑

ตารางจัดฝึกอบรมคณะรัฐศาสตร์ ปีพ.ศ. ๒๕๖๑

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ติดต่อ ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ E-mail : develop.tu@gmail.com

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี	สถานที่
๑	รุ่นที่ ๒๓	๒๔ - ๒๖ มกราคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๒	รุ่นที่ ๒๔	๒๘ - ๓๐ มีนาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๓	รุ่นที่ ๒๕	๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๔	รุ่นที่ ๒๖	๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๕	รุ่นที่ ๒๗	๓ - ๕ กันยายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๖	รุ่นที่ ๒๘	๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "เทคนิคการเขียนผลงวนทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี	สถานที่
๗	รุ่นที่ ๖	๒๑ - ๒๓ มีนาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๘	รุ่นที่ ๗	๒๐ - ๒๒ มิถุนายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๙	รุ่นที่ ๘	๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การวิเคราะห์หลักทรงหนังสือราชการแลพการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี	สถานที่
๑๐	รุ่นที่ ๙	๙ - ๑๑ พฤษภาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๑๑	รุ่นที่ ๙	๒๔ - ๒๖ ตุลาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อการออกแบบการบริหารจัดการ"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี	สถานที่
๑๒	รุ่นที่ ๑๐	๗ - ๘ มีนาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๑๓	รุ่นที่ ๑๑	๒๑ - ๒๒ สิงหาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๑๔	รุ่นที่ ๑๒	๑๓ - ๑๕ ธันวาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี	สถานที่
๑๕	รุ่นที่ ๓	๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๑๖	รุ่นที่ ๔	๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๑๗	รุ่นที่ ๕	๖ - ๘ พฤศจิกายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน"

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี	สถานที่
๑๘	รุ่นที่ ๔	๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๑๙	รุ่นที่ ๕	๑๒ - ๑๓ มิถุนายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๒๐	รุ่นที่ ๖	๑๔ - ๑๕ พฤศจิกายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง

หลักสูตร การกำหนดเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap)

ลำดับที่	รุ่นที่	วันที่	ปี	สถานที่
๒๑	รุ่นที่ ๑	๑๔ - ๑๕ มีนาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๒๒	รุ่นที่ ๒	๒๘ - ๒๙ มิถุนายน	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง
๒๓	รุ่นที่ ๓	๑ - ๒ สิงหาคม	๒๕๖๑	รร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง

หมายเหตุ : กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าอบรม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่

โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓