



105
✓55

กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับ 2498
วันที่ 10 ก.พ. 2565
11.12

ที่ อว ๘๑๒๘/ว ๐๓๔๖

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ” รูปแบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หน่วยงานภาครัฐ/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

สถาบันการพัฒนาชุมชน
เลขรับที่ ๕29
วันที่ 11 ก.พ. 2565
เวลา 13.15 น.

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัด “เขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ” รูปแบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง และมีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี ซึ่งโครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรมจำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ในการนี้มหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าวสามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของท่านได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘ www.uniserv.buu.ac.th

ศูนย์วิทยบริการ
เลขรับที่ 51
วันที่ 18/02/65
เวลา 09.00 น.

วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. ค่าลงทะเบียน

ท่านละ ๒,๙๐๐ บาท (อัตรานี้รวม ค่าวัสดุ ค่าชุดเอกสารประกอบการอบรม ค่าวุฒิบัตร)

๘. หัวข้อในการอบรม

๘.๑ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ

- การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
- หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
- เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๘.๒ การใช้ภาษาในการเขียน

- การใช้คำและประโยค
- การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
- การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ

๙. รูปแบบการอบรม

อบรมออนไลน์ ระบบ ZOOM ออนไลน์ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
โดยมีวิธีในการอบรมดังนี้

๙.๑ การบรรยาย

๙.๒ การฝึกปฏิบัติจริง

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมรู้ถึงหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการมากขึ้น

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘ - ๙๐ โทรสาร ๐-๓๘๗๔-๕๗๙๘
ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๓, ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๗๒
งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : ascbuu@hotmail.com

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “เขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ให้มีประสิทธิภาพ” ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุลชื่อเล่น.....

อายุปี วุฒิการศึกษา ตำแหน่งงานวัน/เดือน/ปีเกิด.....

ศาสนา.....อาหารที่แพ้.....โรคประจำตัว.....

๑.๒ ชื่อหน่วยงาน

เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (มือถือ) โทรศัพท์ (หน่วยงาน).....ต่อ.....

โทรสาร..... e-mail :.....

๒. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน.....๒,๙๐๐.....บาท (..สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย มหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา”

บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสาร
หมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสาร
ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ -
๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกิน

กำหนดทางผู้จัดจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอเชิญบุคลากร และบุคคลทั่วไปเข้าอบรมโครงการ

เขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
เพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
รูปแบบ ออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- รุ่นที่ 1 : 17-18 มีนาคม พ.ศ. 2565
- รุ่นที่ 2 : 28-29 เมษายน พ.ศ. 2565
- รุ่นที่ 3 : 19-20 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
- รุ่นที่ 4 : 16-17 มิถุนายน พ.ศ. 2565
- รุ่นที่ 5 : 11-12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565



วิทยากรโดย
อาจารย์ศุทธิ์ อายุการ



อบรม ออนไลน์ 100%
ไม่แตกต่างจากอบรมในห้อง

พร้อมด้วยกระเป๋าสานเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย
เฉลยแบบฝึกหัด และวุฒิบัตร



สมัครเข้าอบรม

สอบถามรายละเอียดโทร: 038-102288-9

จัดส่งเอกสารแบบรวดเร็วทั่วประเทศ



ค่าลงทะเบียน

2,900 บาท