บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร (82) 1898 (อรุณวรรณ)

ที่ อว 67.05.1(3) / ว 37 **วันที่** 4 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

เรียน ผู้บริหารส่วนงาน

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการอบรมออนไลน์เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ทราบและเข้าใจในหลักการการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเพื่อเสริมทักษะด้านการใช้ภาษาราชการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ **ในวันอังคารที่ 2 มีนาคม 2564 และวันพฤหัสบดีที่ 4 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams**

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ผ่านระบบรับสมัครได้ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1) ผ่านระบบคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง) หรือ 2) ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. **โดยสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - 22 กุมภาพันธ์ 2564** ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ได้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ณภัทร สรอัฑฒ์)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

สมัครอบรม

รายละเอียดโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว ในการบริหารจัดการด้านเอกสารและการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กองทรัพยากรมนุษย์ โดยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงเห็นควรจัดโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบและเข้าใจในหลักการ การเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเสริมทักษะด้านการใช้ภาษาราชการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นบุลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

หัวข้อการอบรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียนอื่น ๆ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ จำนวน 3 ชั่วโมง
2. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี จำนวน 3 ชั่วโมง
3. รูปแบบหนังสือราชการ จำนวน 2 ชั่วโมง
4. ภาษาเพื่อเขียนหนังสือราชการ จำนวน 2 ชั่วโมง
5. Workshop การเขียนหนังสือราชการ จำนวน 2 ชั่วโมง

วิทยากร สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนประมาณ 350 คน

วัน/เวลาอบรม วันอังคารที่ 2 และวันพฤหัสบดีที่ 4 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

สถานที่ อบรมออน์ไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ขอเบิกจ่ายจากงบ มธ.ปีงบประมาณ 2564 หมวดเงินอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบโครงการ กองทรัพยากรมนุษย์ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มธ.ศูนย์รังสิต โทร. 0-2564-4440 ต่อ 1891-2 หรือโทรศัพท์ 089-8869538 (คุณอรุณวรรณ) อีเมล pd_tu@hotmail.com

กำหนดการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ
ในอังคารที่ 2 และวันพฤหัสบดีที่ 4 มีนาคม 2564
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

เวลา	รายการ	วิทยากร
<u>วันอังคารที่ 2 มีนาคม 2564</u>		
<u>เช้า</u>		
09.00 – 12.00 น.	หัวข้อ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียนอื่น ๆ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ	วิทยากรภาคราชการ 2 คน สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
<u>บ่าย</u>		
13.00 – 16.00 น.	หัวข้อ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี	
<u>วันพฤหัสบดีที่ 4 มีนาคม 2564</u>		
<u>เช้า</u>		
09.00 – 11.00 น.	หัวข้อ รูปแบบหนังสือราชการ	วิทยากรภาคราชการ 2 คน สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
11.00 - 12.00 น.	หัวข้อ ภาษาเพื่อเขียนหนังสือราชการ	
<u>บ่าย</u>		
13.00 – 14.00 น.	หัวข้อ ภาษาเพื่อเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)	
14.00 – 16.00 น.	Workshop ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	

<u>หมายเหตุ</u> : พักเบรกเวลา 10.30 น. และ 14.00 น. และพักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น.