



# บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 99
วันที่ 10-01-2565
เวลา 15.31 น.

ส่วนราชการ สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๓๒

ที่ อว ๐๖๕๕.๓๖/๙

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
เลขที่ 65037
วันที่ 11/1/2565
เวลา 17.38

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น หัวข้อเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้จัดทำโครงการอบรมแบบออนไลน์ หัวข้อเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในทุกระดับในสายงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Cloud Meetings นั้น

ในการนี้ สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น หัวข้อเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรทางการศึกษาและผู้สนใจทุกท่านเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ในอัตราค่าลงทะเบียน (ต่อท่าน) ดังนี้

- อัตราค่าลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา บุคลากร และศิษย์เก่า มทร.ศรีวิชัยทุกวิทยาเขต จำนวนท่านละ ๒๙๙ บาท (สองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
- อัตราค่าลงทะเบียนสำหรับบุคคลทั่วไป จำนวนท่านละ ๓๙๙ บาท (สามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

สำหรับผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียดและสมัครเข้าร่วมการอบรม <https://www.facebook.com/IMTTRUTS> หรือสแกนผ่าน QR Code ที่ปรากฏในท้ายหนังสือฉบับนี้ โดยชำระเงินผ่าน **ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยภาคใต้ ธนาคารกรุงไทย (KTB) บัญชีเลขที่ ๙๐๑-๖-๐๖๐๘๓-๙ ประเภท กระแสรายวัน** และจัดส่งสำเนาการโอนเงินผ่านธนาคารมาที่ อีเมล: [prapawadee.k@rmutsv.ac.th](mailto:prapawadee.k@rmutsv.ac.th) ทั้งนี้ ขอความกรุณาลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป **จนถึงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕** ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์วรวงศ์ บุญช่วยแทน)

ผู้อำนวยการสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



QR Code สำหรับการลงทะเบียน

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

สำนักการจัดการวัดกรรมฯ ประชาสัมพันธ์การโครงการอบรมระยะสั้น

เห็นควรมอบงานประชาสัมพันธ์ แจ้งไปยังบุคลากรในสังกัดทราบ

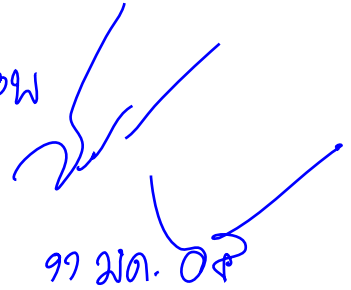


10 ม.ค. 65



๑๑ ม.ค. ๖๕

๑๒๗



๑๑ ม.ค. ๖๕

สื่อประชาสัมพันธ์โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น  
โครงการอบรมแบบออนไลน์ หัวข้อเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ

**RUTS | IMTT** หลักสูตรอบรมออนไลน์

หัวข้อเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ”



**ผศ.สุชาดา ศรีเชื้อ**  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย  
คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย



**อ.ชวนพิศ เจयाคม**  
อาจารย์พิเศษ  
คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย

เทคนิคเข้าใจง่าย ไม่เป็นท่องจำ จากผู้มีประสบการณ์ด้านระเบียบงานสารบรรณโดยตรง

ลงทะเบียน  
เพื่อสมัครอบรม



ลงทะเบียน พร้อมรับใบประกาศนียบัตร

ระยะเวลาอบรม  
วันที่ 23 มกราคม 2565  
เวลา 09.00 – 15.00 น.  
ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

อัตราค่าลงทะเบียน  
สำหรับนักศึกษา บุคลากร  
และศิษย์เก่า มทร. ศรีวิชัย ทุกวิทยาเขต  
จ่ายเพียง ราคา : 299 บาท  
สำหรับบุคคลทั่วไป  
จ่ายเพียง ค่ามล: 399 บาท

**ด่วน**  
ค่าลงทะเบียน  
เฉพาะ 30 ท่านแรก  
จากราคาเดิม 3,990 บาท

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานจัดการนวัตกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี โทร.0 7431 7100 ต่อ 1122  
หรือติดต่อ คุณปภาวดี คงสุจริต โทร. 094-8038555 สำนักงานจัดการนวัตกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี

กำหนดการ  
 โครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น  
 หัวข้อเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ”  
 วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.  
 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน	
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการอบรมออนไลน์ระยะสั้น “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ”	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หัวข้อเรื่อง เทคนิคการจัดรูปแบบและหลักการเขียนเรื่องของหนังสือราชการและธุรกิจ - ความรู้เรื่องการจัดรูปแบบและหลักการเขียนเรื่องของหนังสือราชการและธุรกิจ - การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ - การเขียนเหตุและจุดประสงค์ของหนังสือ	วิทยากร ผศ.สุชาติ ศรีเชื้อ อ.ชวนพิศ เจยาคม
๑๒.๐๐ - ๑๒.๕๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	หัวข้อเรื่อง เทคนิคการจัดรูปแบบและหลักการเขียนเรื่องของหนังสือราชการและธุรกิจ (ต่อ) - หลักการเขียนบันทึกหนังสือราชการ - ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ ธุรกิจ และการเขียนบันทึกหนังสือราชการ	วิทยากร ผศ.สุชาติ ศรีเชื้อ อ.ชวนพิศ เจยาคม
๑๕.๐๐ น.	เสร็จสิ้นการอบรม	

\*\*\* หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา สถานที่ และวิทยากรได้ตามความเหมาะสม