



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
 รับที่..... 233
 วันที่..... 27 มกราคม 2568
 เวลา..... 13.10 น.

ที่ ศธ ๐๖๒๙.๕(สอจ.ลป.)/ว ๐๔๒

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
 วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
 ถ.ท่าครวน้อย ต.สบตุ๋ย
 อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

อ้างถึง ๑. หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ อว ๖๗.๐๖.๓/ว ๐๑๙ ลว.๑๓ มกราคม ๒๕๖๘

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ อว ๖๗.๐๖.๓/ว ๐๔๙ ลว.๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ อว ๖๗.๐๖.๓/ว ๐๑๙ ลว.๑๓ มค ๖๘

๒. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ อว ๖๗.๐๖.๓/ว ๐๔๙ ลว.๑๖ มค ๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๗๓๐๘ ชั้น ๓ อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

๒. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม” ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง Software Training Center ชั้น ๓ ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

ในการนี้ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง จึงขอส่งหนังสือดังกล่าวมายังท่านเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน ผู้อำนวยการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ด้วย สอจ.ลำปาง แจ้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ มาเพื่อ ขอแสดงความนับถือ

/ เพื่อโปรดทราบ
 / เพื่อโปรดพิจารณา
 เห็นควรแจ้ง/มอบ.....

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
 27 ม.ค. 68

(นายณัฐนนท์ ภู่อริยพงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลำปาง ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรแจ้ง.....

เห็นควรมอบ.....

รอยชงัด,
 ธีระเดช ฤทธิโยธิน

(นายสมพงษ์ นันตะภาพ)
 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

โทร. ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๐๖ ต่อ ๑๑๓

โทรสาร. ๐ ๕๔๒๒ ๔๔๒๖

AMS e-office : ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

E-mail : veclp2519@gmail.com

ทราบ.....

แจ้ง.....

มอบ.....

“เรียนดี มีความสุข”

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

๒๘ ๒๐๒๘



อาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
 เลขรับ 045 / 68
 วันที่ 20 มี.ค. 2568
 เวลา 13.00 น.

ที่ อว 67.06.3/ว. 019

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
 248 หมู่ที่ 2 ตำบลปงยางคก
 อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

13 มกราคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication)

เรียน ตามบัญชีแนบท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication) ระหว่างวันที่ 27 - 28 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้อง 7308 ชั้น 3 อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไป ที่สนใจพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ใช้คำศัพท์เฉพาะทางที่สำคัญสำหรับการสื่อสารในองค์กรและได้พัฒนาความรู้ ฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication) ตามวัน เวลาและสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะในการเดินทาง จากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

เขียน ประธาน อศจ. ลป.
 - เน้น ควรแจ้งขอ
 ลากต้นสังกัดในสังกัด
 - มอจ เลขที่ ๑๐๙
 ๓๓ หนึ่งคน

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรด ทราบ
 พิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณัฐ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

20 มี.ค. 2568

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โทร 0 5423 7999 ต่อ 5135
 ผู้ประสานงาน : นายเฉลิมชนม์ บุตรจุมปา โทร. 095 728 5608

แจ้งท้าย

1. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำปาง
2. ปลัดจังหวัดลำปาง
3. นายอำเภอจาว
4. นายอำเภอเมืองลำปาง
5. นายอำเภอเกาะคา
6. นายอำเภอแม่ทะ
7. นายอำเภอวังเหนือ
8. นายอำเภอห้างฉัตร
9. นายอำเภอเสริมงาม
10. นายอำเภอเมืองปาน
11. นายอำเภอแจ้ห่ม
12. นายอำเภอแม่เมาะ
13. นายอำเภอสบปราบ
14. นายอำเภอเถิน
15. นายอำเภอแม่พริก
16. พัฒนาการจังหวัดลำปาง
17. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง
18. ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต 10 ลำปาง
19. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลำปาง
20. ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
21. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดลำปาง
22. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเกาะคา
23. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาลำปาง
24. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาลำปาง
25. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเกาะคา
26. จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเถิน
27. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดลำปาง
28. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงลำปาง
29. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดลำปาง
30. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง
31. ยุติธรรมจังหวัดลำปาง
32. อัยการจังหวัดลำปาง
33. ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ 32
34. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลำปาง
35. ผู้บังคับการศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 5
36. สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดลำปาง
37. คลังจังหวัดลำปาง

38. สรรพากรพื้นที่ลำปาง
 39. ธนารักษ์พื้นที่ลำปาง
 40. ผู้อำนวยการสำนักงาน ๖.ก.ส. จังหวัดลำปาง
 41. ผู้อำนวยการ ธนาคารออมสินเขตลำปาง
 42. ผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาลำปาง
 43. ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดลำปาง
 44. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานลำปาง
 45. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
 46. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยสาขาลำปาง
 47. ขนส่งจังหวัดลำปาง
 48. ผู้อำนวยการท่าอากาศยานลำปาง
 49. นายสถานีรถไฟนครลำปาง
 50. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดลำปาง
 51. หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัดลำปาง
 52. พาณิชย์จังหวัดลำปาง
 53. แรงงานจังหวัดลำปาง
 54. จัดหางานจังหวัดลำปาง
 55. ประกันสังคมจังหวัดลำปาง
 56. วัฒนธรรมจังหวัดลำปาง
 57. ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
 58. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง
 59. ผู้ช่วยผู้ว่าการผลิตไฟฟ้า 2
 60. ผู้ช่วยผู้ว่าการเหมืองแม่เมาะ
 61. ผู้จัดการส่วนคลังปิโตรเลียมลำปาง
 62. ประชาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง
 63. องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
 64. นายกเทศมนตรีนครลำปาง
 65. นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร
 66. กรรมการผู้จัดการบริษัทปูนซิเมนต์ไทย
 67. ประธานหอการค้าจังหวัดลำปาง
-

68. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดลำปาง
69. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองลำปาง
70. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร
71. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรห้างฉัตร
72. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเกาะคา
73. ผู้กำกับการ 5 กองบังคับการตำรวจทางหลวง
74. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดลำปาง
75. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาจังหวัดลำปาง
76. รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดลำปาง(ฝ่ายทหาร)
77. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค 1
78. หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลำปาง
79. ผู้จัดการธนาคารพัฒนาวิสาหกิจฯ
80. รองอธิการบดี วิทยาเขตลำปาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
81. ผู้อำนวยการสำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดลำปาง
82. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ลำปาง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
83. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
84. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
85. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
86. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
87. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง
88. อธิการบดี มหาวิทยาลัยเนชั่น
89. อธิการบดี วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง
90. เกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง
91. ประมงจังหวัดลำปาง
92. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดลำปาง
93. ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและปราบปรามประมงน้ำจืดลำปาง
94. ปศุสัตว์จังหวัดลำปาง
95. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนบน
96. สหกรณ์จังหวัดลำปาง
97. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 2
98. หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำปาง
99. ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลำปาง
100. สถิติจังหวัดลำปาง
101. ผู้อำนวยการสถานีอุตุนิยมวิทยาลำปาง
102. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 1
103. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต 1
104. ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 2
105. ผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

106. ผู้จัดการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตลำปาง
107. พลังงานจังหวัดลำปาง
108. ยุติธรรมจังหวัดลำปาง
109. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลำปาง
110. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง
111. ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำปาง
112. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง
113. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
114. หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนลำปาง
115. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด
116. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
117. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคเหนือ
118. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาลำปาง
119. ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
120. อุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง
121. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลำปาง
122. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดลำปาง
123. ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดลำปาง
124. ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง. 9)
125. นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตร
126. นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล
127. นายกเทศมนตรีตำบลปงยางคก
128. นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว
129. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงตาล
130. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่สั่น
131. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลวอแก้ว
132. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม
133. นายกเหล่ากาชาดจังหวัดลำปาง
134. ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง
135. ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัดลำปาง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication)

1. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่มีความสำคัญและมีบทบาทต่อการสื่อสารเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นภาษาที่ใช้กันแพร่หลายทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการประชุม ประสานงาน ประสานความร่วมมือ และนำเสนอโครงการกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อผ่านระบบสารสนเทศ เช่น การติดต่อผ่าน e-mail การติดต่อทางโทรศัพท์ ซึ่งหากบุคลากรในองค์กรสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ก็ย่อมได้เปรียบในเรื่องของการเจรจาต่อรอง การสร้างสัมพันธภาพ และการสร้างเครือข่าย อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ขององค์กรที่มีความเป็นสากลมากขึ้น

ปัจจุบันการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กรสำหรับบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญ แม้ว่าบุคลากรหลายส่วนอาจไม่จำเป็นต้องพูดหรือใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ แต่บางครั้งอาจมีเอกสารต่าง ๆ หรือการสื่อสารจากส่วนอื่นที่มีเรื่องภาษาเข้ามาเกี่ยวข้อง หลายองค์กรจึงสนับสนุนและให้ความสำคัญกับการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for corporate Communication) ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ใช้คำศัพท์เฉพาะทางที่สำคัญสำหรับการสื่อสารในองค์กร และได้พัฒนาความรู้ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนให้มีความแม่นยำและถูกต้อง และฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง ใช้คำศัพท์เฉพาะทางที่สำคัญสำหรับการสื่อสารในองค์กร และได้พัฒนาความรู้ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนให้มีความแม่นยำและถูกต้อง และฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ

3. เนื้อหาการอบรม

Session 1: Listening & Speaking – "All About Me and My Workplace"

- Perfect your introductions and greetings
- Master the art of small talk
- Welcome guests and visitors with confidence
- Explore: Your company's profile, structure, and policies
- Learn to Describe: Your role and responsibilities with clarity

Session 2: Reading & Writing – "Boost Your Skills with AI-Powered Translation"

- Use AI tools to make translating a breeze
- Fine-tune your language for clear, effective communication

Session 3: Listening & Speaking – "Social Skills for the Workplace"

- Learn to ask for and offer help naturally
- Tackle common workplace challenges with ease
- Describe processes with precision

Session 4: All Skills – "Teamwork and Achievement"

- Collaborate with your team to complete final tasks
- Celebrate your success with awards for outstanding effort!

4. วิทยากร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ สิริธิรักษ์ (วิทยากร)
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. Mr. Uygur Kanmaz (ผู้ช่วยวิทยากร)
กองบริหารศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

5. รูปแบบการอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง

วัน เวลา วันที่ 27 – 28 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม ณ ห้อง 7308 ชั้น 3 อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- พนักงานบริษัทเอกชน
- บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 30 คน (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหาร
ศูนย์ลำปาง เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด
ได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ:

1. เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี ยกเว้นกรณี
ที่ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนแล้ว แต่จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ถึงจุดคุ้มทุน
2. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) อย่างเป็นทางการก่อน จึงดำเนินการเรื่องการเดินทางราชการ
3. ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหาร
ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่าย
ที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

1. การสมัคร ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ที่ <https://forms.gle/r54Gh16Gm76qd4Wk9> หรือ
สแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม



QR Code สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม

2. ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี ศูนย์วิจัยและการบริการ
วิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) เลขที่บัญชี 255-4-23071-0 เมื่อชำระค่าลงทะเบียน
แล้ว ให้แนบหลักฐานการโอนเงินผ่านแบบฟอร์มการรับสมัคร

3. กำหนดการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

กิจกรรม	ระยะเวลา
เปิดรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน	13 มกราคม 2568 – 2 มีนาคม 2568
ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ผ่านทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ https://lampang.tu.ac.th/	4 มีนาคม 2568
อบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน องค์กร” (English for Corporate Communication)	27 – 28 มีนาคม 2568

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบทดสอบวัดทักษะภาษาอังกฤษของตนเอง (English Test)
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการ
อบรม

11. การรับรองผลการอบรมเพื่อรับเกียรติบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรม จึงจะได้รับเกียรติบัตรเข้าอบรมจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

12. ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหาร ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

โทรศัพท์ 0-5423-7999 ต่อ 5135 e-mail: academic@lampang.tu.ac.th

หรือ นายเฉลิมชนม์ บุตรจุมปา (นักวิชาการศึกษา) โทรศัพท์มือถือ 09 5728 5608

2. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ <https://lampang.tu.ac.th/>

3. เพจ Facebook ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ www.facebook.com/TULP.pr

กำหนดการ
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร”
 (English for Corporate Communication)
 วันที่ 27 – 28 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.00 น.
 ณ ห้อง 7308 ชั้น 3 อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันที่ 27 มีนาคม 2568	
08.30 – 09.00 น.	- ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการอบรม - เปิดโครงการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 – 12.00 น.	Session 1: Listening & Speaking – "All About Me and My Workplace" <ul style="list-style-type: none"> • Perfect your introductions and greetings • Master the art of small talk • Welcome guests and visitors with confidence • Explore: Your company's profile, structure, and policies • Learn to Describe: Your role and responsibilities with clarity
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	Session 2: Reading & Writing – "Boost Your Skills with AI- Powered Translation" <ul style="list-style-type: none"> • Use AI tools to make translating a breeze • Fine-tune your language for clear, effective communication
วันที่ 28 มีนาคม 2568	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	Session 3: Listening & Speaking – "Social Skills for the Workplace" <ul style="list-style-type: none"> • Learn to ask for and offer help naturally • Tackle common workplace challenges with ease • Describe processes with precision
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	Session 4: All Skills – "Teamwork and Achievement" <ul style="list-style-type: none"> • Collaborate with your team to complete final tasks • Celebrate your success with awards for outstanding effort!
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 ช่วงบ่าย เวลา 14.30 น.

English for Corporate Communication

Grand Opening
Early Bird
2,800 บาท
จากราคาเต็ม
3,500 บาท

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร”

27 – 28

มีนาคม 2568

เวลา 08.30 – 16.00 น.

ณ ห้อง 7308 ชั้น 3 อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง ใช้คำศัพท์เฉพาะทางที่สำคัญ
สำหรับการสื่อสารในองค์กร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
ได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหาการอบรม

- ✓ **Session 1: Workplace Essentials**
 - Greetings, small talk, and welcoming guests
 - Company insights and job descriptions
- ✓ **Session 2: Smart AI Tools**
 - Translate and polish your language with AI
- ✓ **Session 3: Social Skills at Work**
 - Offer help, handle issues, and explain processes
- ✓ **Session 4: Team Success**
 - Team tasks and achievement awards

กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- พนักงานบริษัทเอกชน
- บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ

วิทยากร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรักษ์ สิกธีร์รักษ์
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รูปแบบการอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ
(Workshop) ในรูปแบบ
On-site Training

จำนวนที่เปิดรับ

30 คน



แบบฟอร์มการสมัคร

สมัครและชำระค่าลงทะเบียน
ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 2 มีนาคม 2568



รายละเอียดโครงการ

สิ่งที่ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ



เอกสารประกอบการ
อบรม



กระเป๋าเอกสาร
สมุด ปากกา



เกียรติบัตร
จาก มธ.

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)

โทรศัพท์ 0-5423-7999 ต่อ 5135

หรือ เจลินชมนี บุตรจุมปา (นักวิชาการศึกษา) โทรศัพท์มือถือ 09 5728 5608





อาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
 เลขรับ..... 046 / 68
 วันที่..... 20 ม.ค. 2568
 เวลา..... 13.01 น.

ที่ อว 67.06.3/ว.049

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
 248 หมู่ที่ 2 ตำบลปงยางคก
 อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

16 มกราคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์ การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---------------------------------|--------------|
| 1. รายละเอียดโครงการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ | จำนวน 1 ฉบับ |

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ระหว่างวันที่ 24 - 25 เมษายน 2568 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้อง Software Training Center ชั้น 3 ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ เพื่อให้ได้พัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความสำคัญ และองค์ประกอบของหลักการเขียน เรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ตัวเองรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,290 บาท (สี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ตามวัน เวลาและสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะในการเดินทาง จากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ประธาน อศจ. ลป.
 - เห็นควร แจ้ง ปทร.
 สภ.น. สังกัดใน ส.ก.ค.
 - พจนานุกรม ส.อ.
 ทัศน์ นว

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรด ทราบ
 พิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

20 ม.ค. 2568

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โทร. 0 5423 7999 ต่อ 5127
 ผู้ประสานงาน : นางสุพรรณิ สุเมธา โทร. 08 3010 0850

บัญชีแนบท้าย

1. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำปาง
2. ปลัดจังหวัดลำปาง
3. นายอำเภอเงาว
4. นายอำเภอเมืองลำปาง
5. นายอำเภอเกาะคา
6. นายอำเภอแม่ทะ
7. นายอำเภอวังเหนือ
8. นายอำเภอห้างฉัตร
9. นายอำเภอเสริมงาม
10. นายอำเภอเมืองปาน
11. นายอำเภอแจ้ห่ม
12. นายอำเภอแม่เมาะ
13. นายอำเภอสบปราบ
14. นายอำเภอเถิน
15. นายอำเภอแม่พริก
16. พัฒนาการจังหวัดลำปาง
17. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง
18. ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต 10 ลำปาง
19. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลำปาง
20. ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
21. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดลำปาง
22. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเกาะคา
23. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาลำปาง
24. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเกาะคา
25. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเถิน
26. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดลำปาง
27. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงลำปาง
28. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดลำปาง
29. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง
30. ยุติธรรมจังหวัดลำปาง
31. อัยการจังหวัดลำปาง
32. ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ 32
33. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลำปาง
34. ผู้บังคับการศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 5
35. สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดลำปาง
36. คลังจังหวัดลำปาง
37. สรรพากรพื้นที่ลำปาง

38. ฌนารักษ์พื้นที่ลำปาง
39. ผู้อำนวยกำรสำนักรงาน ฌ.ก.ส. จั้หวัดลำปาง
40. ผู้อำนวยกำร ฌนาครออมสินเขตลำปาง
41. ผู้จัดการฌนาครอาคารสงคราะห์ สาขาลำปาง
42. ท้องเที่ยวและกีฬาจั้หวัดลำปาง
43. การท่องเที่ยวแห่งประทศไทย (ททท.) สำนักรงานลำปาง
44. พัฒนาสั้คมและความมั่นคงของมนุษยจั้หวัดลำปาง
45. ผู้อำนวยกำรการยางแห่งประทศไทยสาขาลำปาง
46. ฌนส่งจั้หวัดลำปาง
47. ผู้อำนวยกำรท่าอากาศยานลำปาง
48. นายสถานีรถไฟฌนครลำปาง
49. ผู้อำนวยกำรสำนักรงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจั้หวัดลำปาง
50. หัวหน้าไปรษณีย์จั้หวัดลำปาง
51. พาณิश्यจั้หวัดลำปาง
52. แรงงานจั้หวัดลำปาง
53. จัดหางานจั้หวัดลำปาง
54. ประกันสั้คมจั้หวัดลำปาง
55. วัฒนธรรมจั้หวัดลำปาง
56. ศึกษาธิการจั้หวัดลำปาง
57. นายแพทย์สาธารณสุขจั้หวัดลำปาง
58. ผู้ช่วยผู้ว่าการผลิตไฟฟ้า 2
59. ผู้ช่วยผู้ว่าการเหมืองแม่เมาะ
60. ผู้จัดการส่วนคลังปิโตรเลียมลำปาง
61. ประชาสัมพันธ์จั้หวัดลำปาง
62. องค์การบริหารส่วนจั้หวัดลำปาง
63. นายกเทศมนตรีฌนครลำปาง
64. นายกเทศมนตรีเมืองเขลางคั้นคร
65. กรรมการผู้จัดการบริษัทปูนซิเมนต์ไทย
66. ประธานหอการค้าจั้หวัดลำปาง
67. ผู้อำนวยกำรสำนักรงานผู้นำนวยการประจำศาลจั้หวัดลำปาง
68. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองลำปาง
69. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเขลางคั้นคร
70. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรห้างฉัตร
71. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเกาะคา
72. ผู้กำกับการ 5 กองบังคับการตำรวจทางหลวง
73. ผู้อำนวยกำรสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประทศไทยจั้หวัดลำปาง
74. ผู้อำนวยกำรสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประทศไทยเพื่อการศึกษจั้หวัดลำปาง
75. รองผู้อำนวยกำรรักษาความมั่นคงภายในจั้หวัดลำปาง(ฝ่ายทหาร)

76. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติภาค 1
77. หัวหน้าสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดลำปาง
78. ผู้จัดการธนาคารพัฒนาวิสาหกิจฯ
79. รองอธิการบดี วิทยาเขตลำปาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
80. ผู้อำนวยการสำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดลำปาง
81. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ลำปาง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
82. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
83. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
84. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
85. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
86. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง
87. อธิการบดี มหาวิทยาลัยเนชั่น
88. อธิการบดี วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง
89. เกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง
90. ประมงจังหวัดลำปาง
91. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดลำปาง
92. ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและปราบปรามประมงน้ำจืดลำปาง
93. ปศุสัตว์จังหวัดลำปาง
94. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนบน
95. สหกรณ์จังหวัดลำปาง
96. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 2
97. หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลำปาง
98. ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลำปาง
99. สถิติจังหวัดลำปาง
100. ผู้อำนวยการสถานีอุตุนิยมวิทยาลำปาง
101. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 1
102. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณี เขต 1
103. ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 2
104. ผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ
105. ผู้จัดการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตลำปาง
106. พลังงานจังหวัดลำปาง
107. ยุติธรรมจังหวัดลำปาง
108. ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลำปาง
109. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัดลำปาง
110. ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลำปาง
111. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำปาง
112. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
113. หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนลำปาง

114. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด
115. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลำปาง
116. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคเหนือ
117. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาลำปาง
118. ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
119. อุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง
120. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลำปาง
121. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดลำปาง
122. ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดลำปาง
123. ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง. 9)
124. นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตร
125. นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล
126. นายกเทศมนตรีตำบลปงยางคก
127. นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว
128. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงตาล
129. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่สั่น
130. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลวอแก้ว
131. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหล่ม
132. นายกเหล่ากาชาดจังหวัดลำปาง
133. ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดลำปาง
134. ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัดลำปาง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

1. หลักการและเหตุผล

ความสำคัญของการสื่อสารกันระหว่างภายในหน่วยงานหรือระหว่างภายนอกหน่วยงานนั้น การเขียนหนังสือถือเป็นเอกสารสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกัน และนำไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งในปัจจุบันมักจะพบปัญหาที่เกิดจากการจัดทำรูปแบบหนังสือราชการ หรือเนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้า และมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ มีการใช้ภาษาที่ดี ชัดเจน กระชับรัดกุม ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุดของหน่วยงานต่อไป

นอกจากนี้ ยังรวมถึงรายงานการประชุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกมติของที่ประชุมว่ามีความเห็นเป็นเช่นไร และผู้ปฏิบัติงานมักจะมีปัญหาอยู่เสมอว่า จะเขียนอย่างไรให้ถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทักษะในการฟัง สามารถจับประเด็น จดบันทึกได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม จึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความสำคัญและองค์ประกอบของหลักการเขียน เรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ตัวเองรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจในหลักการและแนวทางการปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทางการในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม

3. เนื้อหาการอบรม

1. ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
2. หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ และแนวทางการปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
3. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
4. ปัญหา และอุปสรรคที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
5. Workshop : การวิเคราะห์ การเลือกใช้ภาษา และการปรับภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนในหนังสือราชการและรายงานการประชุม

4. วิทยากร

คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. รูปแบบการอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

6. วัน เวลา และสถานที่การจัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง (ระหว่างเวลา 08.30 – 16.00 น.)

วัน เวลา 24 – 25 เมษายน 2568

สถานที่จัดอบรม ห้อง Software Training Center ชั้น 3

ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม / จำนวนผู้เข้าอบรม

1. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ
2. พนักงานรัฐวิสาหกิจ
3. พนักงานองค์การมหาชน
4. พนักงานมหาวิทยาลัย
5. พนักงานบริษัทเอกชน
6. บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม
7. จำนวนผู้เข้าอบรม 35 คน (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน คนละ 4,290 บาท (สี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

(รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง / อาหารกลางวัน)

2. ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

3. สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนแล้ว แต่จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ถึงจุดคุ้มทุน

2. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการตอบรับจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการฯ อย่างเป็นทางการก่อน จึงดำเนินการเรื่องการเดินทางราชการ

3. ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหาร ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

1. การสมัคร ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ที่ <https://forms.gle/2u56ABADwM6UKe5e9> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม



QR Code สมัครเข้าร่วมโครงการฯ

2. ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) เลขที่บัญชี 255-4-23071-0 เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วให้แนบหลักฐานการโอนเงินผ่านแบบฟอร์มการรับสมัคร

3. กำหนดการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

กิจกรรม		ระยะเวลา
1	รับสมัคร และชำระค่าลงทะเบียน	27 มกราคม – 14 มีนาคม 2568
2	ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ https://lampang.tu.ac.th/	21 มีนาคม 2568
3	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	24 – 25 เมษายน 2568

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการอบรม

11. การรับรองผลการอบรมเพื่อรับเกียรติบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรม จึงจะได้รับเกียรติบัตรเข้าอบรมจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)

12. ข้อมูลเพิ่มเติม

- ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)
โทรศัพท์ 0 5423 7999 ต่อ 5127 / E-mail : academic@lampang.tu.ac.th
หรือ สุพรรณิ สุเมธา (นักวิชาการศึกษา) โทรศัพท์มือถือ 08 3010 0850
- เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง www.lampang.tu.ac.th
- Facebook ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง <https://www.facebook.com/TULP.p>

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ระหว่างวันที่ 24 – 25 เมษายน 2568 เวลา 08.30 – 16.00 น.

ณ ห้อง Software Training Center ชั้น 3 ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วันที่ / เวลา	รายละเอียด / เนื้อหาการอบรม
วันที่ 24 เมษายน 2568	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม พิธีเปิด
09.00 – 12.00 น.	โครงการอบรม : ศาสตร์และศิลป์การเขียนหนังสือราชการและรายงาน การประชุม โดย คุณสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ - หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ในการเขียนหนังสือราชการ - หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	- ปัญหาและอุปสรรคที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการ - Workshop : การวิเคราะห์ การเลือกใช้ภาษา และการปรับ ภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนในการเขียนหนังสือราชการ
วันที่ 25 เมษายน 2568	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	- ความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม - หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ในการเขียนรายงานการประชุม - หลักการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	- ปัญหาและอุปสรรคที่มักพบในการเขียนรายงานการประชุม - Workshop : การวิเคราะห์ การเลือกใช้ภาษา และการปรับ ภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนในการเขียนรายงานการประชุม
16.00 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.00 – 14.15 น.

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง ศาสตร์และศิลป์

การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

Grand Opening
Early Bird
4,290 บาท
จากราคาเต็ม
4,500 บาท

24 - 25

เมษายน 2568

เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ ห้อง Software Training Center ชั้น 3 หอสมุดบุญชู ตรีทอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

พัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความสำคัญ และองค์ประกอบของหลักการเขียน เรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

เนื้อหาการอบรม

- ✓ ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
- ✓ หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ และแนวทางการปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
- ✓ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
- ✓ ปัญหา และอุปสรรคที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
- ✓ Workshop : การวิเคราะห์ การเลือกใช้ภาษา และการปรับภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียนในหนังสือราชการและรายงานการประชุม

วิทยากร



สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม

นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จำนวนที่เปิดรับ

35 คน

รูปแบบการอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในรูปแบบ On-site Training

กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- พนักงานองค์การมหาชน
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานบริษัทเอกชน
- บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม



แบบฟอร์มการสมัคร

สมัครและชำระค่าลงทะเบียน
ได้ตั้งแต่วันที่ ถึง 14 มีนาคม 2568

รายละเอียดโครงการ

สิ่งที่ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ



เอกสารประกอบการอบรม



กระเป๋าเอกสาร สุนุด ปากก



เกียรติบัตรจาก มธ.

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)
โทรศัพท์ 0-5423-7999 ต่อ 5127
หรือ สุพรรณิ สุมรา (นักวิชาการศึกษา) โทรศัพท์มือถือ 08 3010 0850

