

พท. 974  
74378-1941/2564 คท. 10 ก.พ. 64

กลุ่มงานพัฒนาบุคคล  
วันที่ 14.9.99  
วันที่ ๒ ก.พ. ๖4  
ปี 14.99

กรมเจ้าท่า  
วันที่ 1941  
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๔  
เวลา 10.10 น.



สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย  
8/82 บ้านกลางเมือง งามวงศ์วาน ซอยงามวงศ์วาน 47 ถนนงามวงศ์วาน  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10210  
เว็บไซต์: www.psaku.org      อีเมล: polsci.association.kasetsart@gmail.com

สำนักงานเลขานุการกรม  
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๔  
เวลา ๑๖.๑๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2  
เรียน ท่านอธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่จำเป็นของบุคลากร โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและองค์กรอื่น เช่นเดียวกับการจัดทำรายงานการประชุม ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ อันจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทว่าข้อเท็จจริงกับปรากฏว่า บุคลากรจำนวนมากอย่างยิ่งที่เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอ และไม่สามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มตามความสามารถ อันจักเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2 ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรง จากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ รวมถึงเพิ่มทักษะขั้นต้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กระทั่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้จริง ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและองค์กรต่อไป

การนี้ สมาคมฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์โดยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์ รองผู้จัดการสมาคมฯ ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์: 080-597-2894 อีเมล: arm\_nb080@hotmail.com และเฟสบุ๊ค: www.facebook.com/arm.red.94

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์)  
รองผู้จัดการ สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย  
อีเมล: arm\_nb080@hotmail.com

๒)   
ชพป.  
เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาววรรณพร บุญไทย  
ทจ.รรก.ลบก  
๕ ก.พ. ๖๔

๓)   
ช.คน.น.วิ.ช.ก.  
ได้อ.ก.น.น.๕  
  
(นายรัชชัยย์ สมน้อย)  
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล  
๕ ก.พ. ๖๔

๕ เรียน ลนค. (ผ่าน ทพบ.)

ด้วยสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอ  
ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือ  
ราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง รุ่นที่ ๒

ค่าลงทะเบียน

- เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๕,๐๐๐ บาท หรือ
- อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings ๓,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ทพบ. ได้ประสานงานกับ กค. แล้ว เนื่องจากไม่มีงบประมาณ  
รองรับ ให้เบิกค่าลงทะเบียนการอบรมจากงบประมาณของหน่วยงาน  
ที่สังกัด หรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์การอบรมให้  
ผอ.(สำนัก,กอง,ศูนย์) ทตบ: ทพร. และ จก.๑-๗ เพื่อให้ผู้สนใจสมัคร  
ต่อไป

(นางสาวปรียิธิดา สอนวิจารณ์)  
นักทรัพยากรบุคคล  
๘ ก.พ. ๖๔

(นายรัชชัย สมน้อย)  
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล  
ศ.พ.๕

๕) ปิดน พช.  
ผอ.(สำนัก, กอง), ผจก. ๑-๗, ทตบ., ทพร.  
เพื่อไปถอดทบทวน (๕)

  
นายสุวิทย์ ดอกคำ  
ทพบ.

(นายสุวิทย์ ดอกคำ)  
ลนค.  
- ๘ ก.พ. ๒๕๖๔

ปิดน ด.ค. / น.ค.  
๗  
เพื่อทบทวน (๕)

๙.๕  
(นายสุชิน รัตนเสถียร)  
ทพบ.  
๑๐ ก.พ. ๖๔

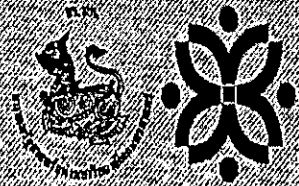
เปิดรับสมัคร

ครั้งที่ 2



รู้ลึก รู้จริง... จากประสบการณ์กว่า 50 ปี

ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท  
พิเศษ อบรม Online ผ่าน zoom  
เพียง 3,000 บาท เท่านั้น!



การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง

# "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม... ให้ได้จริง"

29-30 เมษายน 2564 ณ โรงแรมบารวย การ์เด้น กรุงเทพฯ •

นายพริสดีน งามเดช

นายกสมาคมฯ อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
(และ) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



นายวีระ งามเทพ

ที่ปรึกษาและโฆษกฝ่ายบริหารของวงการ  
สำนักนายกรัฐมนตรี



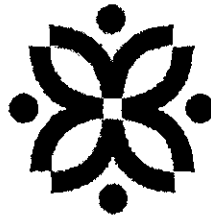
นายสุรศักดิ์ ระจามิตร

ผู้จัดการฝ่ายการพัฒนาระบบงานและระเบียบกลาง  
สำนักนายกรัฐมนตรี



ติดต่อ คุณสุทัศน์ แจ้โพธิ์  
โทรศัพท์ 080-597-2894  
ลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ [bit.ly/37IGV57](https://bit.ly/37IGV57)





## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2  
วันที่ 29-30 เมษายน พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น และอบรมออนไลน์

### หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่จำเป็นของบุคลากร โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและองค์กรอื่น เช่นเดียวกับการจัดทำรายงานการประชุม ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ อันจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทว่าข้อเท็จจริงกับปรากฏว่า บุคลากรจำนวนมาก อย่างยิ่งที่เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอ และไม่สามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มตามความสามารถ อันจักเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2 ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรง จากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ รวมถึงเพิ่มทักษะข้างต้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กระทั่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้จริง ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและองค์กรต่อไป

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- 2) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ให้สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อประชาสัมพันธ์สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และกิจกรรมทางวิชาการ/วิชาชีพต่างๆ ของทั้งสมาคมฯ และเครือข่ายฯ แก่สาธารณชน

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 คน

## วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 29-30 เมษายน พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น (มีการถ่ายทอดผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings)

## วิทยากร

คุณพุทธิสัจย์ นามเดช ประธานที่ปรึกษาสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลางและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

คุณวิริยะ งามสมภพ ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิตกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## หัวข้อบรรยายและกำหนดการ

วันที่ 29 เมษายน 2564

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
08.50 - 09.00	กล่าวเปิดหลักสูตร	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช
09.00 - 12.00	การเขียนหนังสือราชการ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการ</li><li>▪ การเขียนหนังสือราชการตามโครงสร้างของหนังสือราชการ</li></ul>	คุณวิริยะ งามสมภพ คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การเขียนหนังสือโต้ตอบ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ หลักการเขียนส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุปความ</li><li>▪ สำนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือโต้ตอบ</li></ul>	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช คุณวิริยะ งามสมภพ

วันที่ 30 เมษายน 2564

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
09.00 - 12.00	การเขียนรายงานการประชุม <ul style="list-style-type: none"><li>▪ โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม</li><li>▪ การบันทึกเรื่องเสนอต่อที่ประชุม</li><li>▪ การจดยางานการประชุม</li><li>▪ การรับรองรายงานการประชุม</li></ul>	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การฝึกปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ แบ่งกลุ่มและฝึกปฏิบัติ</li><li>▪ นำเสนอผลงาน</li></ul>	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช คุณวิริยะ งามสมภพ คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์

### ค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 5,000 บาท
- ค่าลงทะเบียนอบรม Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings 3,000 บาท

หมายเหตุ: บุคลากรของสถาบันเครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสถาบันที่มีความร่วมมืออย่างเป็นทางการ (MoU และอื่นๆ) กับสมาคมฯ ได้รับส่วนลด 10%

### การชำระเงิน

ชำระเงินโดยวิธีโอนผ่านบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี: สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน) เลขที่บัญชี 235-2-81317-7

ธนาคารทหารไทย สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี 069-2-27246-1

### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

คุณสุทัศน์ แจ้โพธิ์

เบอร์โทร/line ID 080-597-2894 เฟสบุ๊ค facebook.com/arm.red.94

Email arm\_nb080@hotmail.com

ใบสมัคร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2

วันที่ 29-30 เมษายน พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น และอบรมออนไลน์

รายละเอียดส่วนบุคคลของผู้สมัคร

ข้าพเจ้า ชื่อ.....	นามสกุล.....
อายุ.....ปี	ระดับการศึกษาสูงสุด.....
ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
อีเมล.....	โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
เฟซบุ๊ก.....	ไลน์ไอดี.....

มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2

วันที่ 29-30 เมษายน พ.ศ.2564

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น และอบรมออนไลน์ 5,000 บาท
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 2 อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings 3,000 บาท

ข้าพเจ้าได้ชำระเงิน ทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี: สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Political Science Association of Kasetsart University)

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน) เลขที่บัญชี 235-2-81317-7

ธนาคารทหารไทย สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี 069-2-27246-1

\* หรือสามารถกรอกใบสมัครแบบออนไลน์ผ่าน QR Code



ลงนาม .....

( ..... )  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....