



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๔๔๔๗/๒๕๖๔

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...
ให้ได้จริง” รุ่นที่ ๓

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม
หลักสูตรดังกล่าว ส่งรายชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สบค ๗๘๖๙

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัย

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...
ให้ได้จริง” รุ่นที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น และอบรมออนไลน์ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และอบรม Online ผ่านระบบ Zoom มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามที่แนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานท่านประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยท่านสามารถสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์ รองผู้จัดการสมาคมฯ ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์ : ๐๘๐-๕๕๗-๒๘๙๔ Email : arm_nb080@hotmail.com และเฟสบุ๊ก : www.facebook.com/arm.red.94 แล้วส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผชช.บค. รักษาราชการแทน ผส.บค.



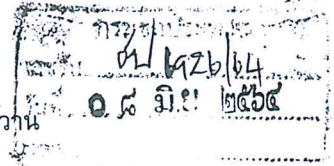
สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย

8/82 บ้านกลางเมือง งามวงศ์วาน ซอยงามวงศ์วาน 47 ถนนงามวงศ์วาน

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10210

เว็บไซต์: www.psaku.org

อีเมล: polsci.association.kasetsart@gmail.com



เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง” รุ่นที่ 3
เรียน ท่านอธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง” รุ่นที่ 3

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่จำเป็นของบุคลากร โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและองค์กรอื่น เช่นเดียวกับการจัดทำรายงานการประชุม ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ อันจะช่วยให้อผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทว่าข้อเท็จจริงกับปรากฏว่า บุคลากรจำนวนมาก อย่างยิ่งที่เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอ และไม่สามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มตามความสามารถ อันจักเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” รุ่นที่ 3 ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรง จากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ รวมถึงเพิ่มทักษะข้างต้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กระทั่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้จริง ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและองค์กรต่อไป

การนี้ สมาคมฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” รุ่นที่ 3 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์โดยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์ รองผู้จัดการสมาคมฯ ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์: 080-597-2894 อีเมล: arm_nb080@hotmail.com และเฟสบุ๊ค: www.facebook.com/arm.red.94

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

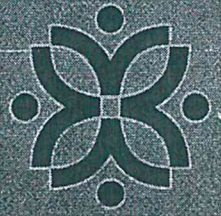
ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์)

รองผู้จัดการ สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย

อีเมล: arm_nb080@hotmail.com

เปิดรับสมัคร



อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม... ให้ได้จริง

26-27 สิงหาคม พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น และอบรมออนไลน์

ครั้งที่ **3**



คุณพุทธิสathy นานเดช
อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
และระเบียบกลางและผู้ตรวจ
ราชการสำนักนายกรัฐมนตร

ค่าลงทะเบียน
5,000 บาท

พิเศษอบรม Online
ผ่าน Zoom
เพียง 3,000 บาท



คุณวิริยะ รามสมภพ
ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ สำนักนายกรัฐมนตร



คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักกฎหมาย
และระเบียบกลาง สำนักงานปลัด
สำนักนายกรัฐมนตร



ลงทะเบียนออนไลน์

ติดต่อ: คุณสุกัศน์ แจ้โพธิ์
โทรศัพท์/ไลน์: 080-597-2894
Facebook: arm.red.94

รู้ลึก รู้จริง...

จากประสบการณ์กว่า 50 ปี



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 3
วันที่ 26-27 สิงหาคม 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 3 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 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น (มีการถ่ายทอดผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings)

วิทยากร

คุณพุทธิศักดิ์ นามเดช ประธานที่ปรึกษาสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลางและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

คุณวิริยะ งามสมภพ ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หัวข้อบรรยายและกำหนดการ

วันที่ 26 สิงหาคม 2564

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
08.50 - 09.00	กล่าวเปิดหลักสูตร	คุณพุทธิศักดิ์ นามเดช
09.00 - 12.00	การเขียนหนังสือราชการ <ul style="list-style-type: none">รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการการเขียนหนังสือราชการตามโครงสร้างของหนังสือราชการ	คุณวิริยะ งามสมภพ คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การเขียนหนังสือโต้ตอบ <ul style="list-style-type: none">หลักการเขียนส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุปความสำนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือโต้ตอบ	คุณพุทธิศักดิ์ นามเดช คุณวิริยะ งามสมภพ

วันที่ 27 สิงหาคม 2564

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
09.00 - 12.00	การเขียนรายงานการประชุม <ul style="list-style-type: none">โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุมการบันทึกเรื่องเสนอต่อที่ประชุมการจัดรายงานการประชุมการรับรองรายงานการประชุม	คุณพุทธิศักดิ์ นามเดช คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การฝึกปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none">แบ่งกลุ่มและฝึกปฏิบัตินำเสนอผลงาน	คุณพุทธิศักดิ์ นามเดช คุณวิริยะ งามสมภพ คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์

ค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โรงแรมมารวย การ์เด็น 5,000 บาท
- ค่าลงทะเบียนอบรม Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings 3,000 บาท

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

- มีผู้สมัครให้
- ใบเสร็จรับได้ที่โต๊ะลงทะเบียน และทางไปรษณีย์
- เนื่องด้วยมีการระบาดของ COVID-19 การจัดงานอาจปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์

การชำระเงิน

ชำระเงินโดยวิธีโอนผ่านบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี: สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

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 3

วันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น และอบรมออนไลน์

รายละเอียดส่วนบุคคลของผู้สมัคร

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

มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 3

วันที่ 26-27 สิงหาคม พ.ศ.2564

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น 5,000 บาท
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 3 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

* หรือสามารถกรอกใบสมัครแบบออนไลน์ผ่าน QR Code



ลงนาม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....