



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๖๘๘๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...  
ให้ได้จริง”

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากมีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม  
หลักสูตรดังกล่าว ขอให้แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

นางฐิตาภา ทุมอง  
- ผบท.บอ.



## บันทึกข้อความ

๒๕๖๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สปค ๑๑๙๘๓

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ สบอ ๖๘๖๑/๒๐ก๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง”  
รุ่นที่ ๔

๐ก/๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือที่ สร.มก.๓๓๙๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และอบรม Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามที่แนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานท่านประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกรมอนุมัติแล้วท่านสามารถสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์ รองผู้จัดการสมาคมฯ ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์: ๐๘๐-๕๕๗-๒๘๙๔ Email : arm\_nb080@hotmail.com. และ เฟสบุ๊ก : www.facebook.com/arm.red.94

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

ที่ สร.มก. 3390/2564



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เลขที่ ๑๔๗/10437  
วันที่ 06/09/2564  
เวลา

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย วิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
8/82 บ้านกลางเมือง งามวงศ์วาน  
ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่  
กรุงเทพมหานคร 10210

1 กันยายน 2564

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง”  
รุ่นที่ 4

เรียน ท่านอธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...  
ให้ได้จริง” รุ่นที่ 4

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่จำเป็นของบุคลากร โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและองค์กรอื่น เช่นเดียวกับการจัดทำรายงานการประชุม ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ อันจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทว่าข้อเท็จจริงกับปรากฏว่าบุคลากรจำนวนมาก อย่างยิ่งที่เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอ และไม่สามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจำเป็นต้องที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มตามความสามารถ อันจักเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” รุ่นที่ 4 ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรง จากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ รวมถึงเพิ่มทักษะข้างต้น ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กระทั่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้จริง ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและองค์กรต่อไป

การนี้ สมาคมฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” รุ่นที่ 4 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์โดยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์ รองผู้จัดการสมาคมฯ ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์: 080-597-2894 อีเมล: arm\_nb080@hotmail.com และเฟสบุ๊ค: www.facebook.com/arm.red.94

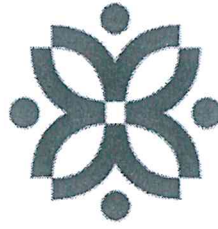
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์)

รองผู้จัดการ สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย วิทยาลัยเกษตรศาสตร์





## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 4  
วันที่ 2-3 ธันวาคม 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 4 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 และเครือข่าย แก่สาธารณะ

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 คน

## วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 2-3 ธันวาคม พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น และอบรมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

### วิทยากร

คุณพุทธิสัจย์ นามเดช ประธานที่ปรึกษาสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลางและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

คุณวิริยะ งามสมภพ ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

### หัวข้อบรรยายและกำหนดการ

วันที่ 2 ธันวาคม 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 3 ธันวาคม 2564

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
09.00 - 12.00	การเขียนรายงานการประชุม <ul style="list-style-type: none"><li>โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม</li><li>การบันทึกเรื่องเสนอต่อที่ประชุม</li><li>การจดยรายงานการประชุม</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 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 4

วันที่ 2-3 ธันวาคม พ.ศ.2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น และอบรมออนไลน์

รายละเอียดส่วนบุคคลของผู้สมัคร

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

มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 4

วันที่ 2-3 ธันวาคม พ.ศ.2564

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 4  
ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น 5,000 บาท

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 4  
อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings 3,000 บาท

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

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

\* หรือสามารถกรอกใบสมัครแบบออนไลน์ผ่าน QR Code

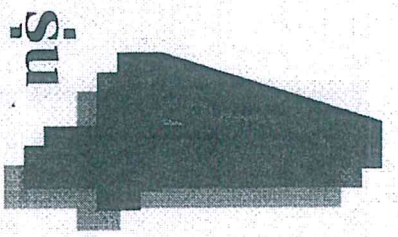


ลงนาม .....

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





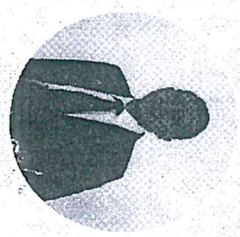
รุ่น

# อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม... ให้ได้จริง ณ โรงแรมบารวย การ์เด้น และอوبرมอลล์ 2-3 ธันวาคม พ.ศ. 2564

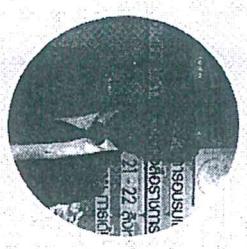
จากประสบการณ์กว่า 50 ปี...  
**รู้ลึก รู้จริง**



**คุณพูนธศิตย์ ปาเมเดช**  
อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
และระเบียบกลางและผู้ตรวจ  
ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



**คุณวิริยะ รามสมภพ**  
ที่ปรึกษาผู้อำนวยการของ  
ราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี



**คุณสรศักดิ์ ระดาเพชร**  
อดีตกรรมาธิการพิเศษสำนักกฎหมาย  
และระเบียบกลาง สำนักงานปลัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี

พิเศษอบรม ONLINE  
ผ่าน ZOOM  
เพียง 3,000 บาท



ลงทะเบียนออนไลน์

ติดต่อ: คุณสุกัญญา แจ้วโพธิ์  
โทรศัพท/ไลน์: 080-597-2894  
Facebook: arm.red.94

ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท