



เลขที่เอกสารในระบบ E พิเศษ/สมาคมรัฐศาสตร์แห่ง

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕๖๖/๖๔

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร ๒๓๗๖

ที่ สบอ ๘๗๘/๒๕๖๔

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...
ให้ได้จริง” รุ่นที่ ๒

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

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมโดยแจ้งรายชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป
ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(นายธีระพล ดั่งสมบูรณ์)

ผส.บอ.

*๐๕๖๖



๒๕.๖๐. ๑๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สบค ๑๓๒๖

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๗๗๘๗๘/๕๐๗๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ๐๗/๕๗
ให้ได้จริง” รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน (๒๗๖๐.)

ด้วยสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) หรือ อบรมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM Cloud Meeting โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ๓,๐๐๐ (สามพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานพิจารณาบุคลากร เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว โดยกรอกเอกสารการรับสมัครแบบฟอร์มออนไลน์ผ่าน QR Code ตามเอกสารแนบติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์ โทรศัพท์ ๐ ๘๐๕๕ ๗๒๘๙ ๔ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมให้เบิกจ่าย จากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมส่งให้ ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อเสนอกรมพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.



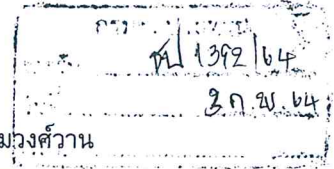
สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย

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 2
เรียน ท่านอธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง”
รุ่นที่ 2

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่จำเป็นของบุคลากร โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและ
องค์กรอื่น เช่นเดียวกับการจัดทำรายงานการประชุม ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
แนวทางปฏิบัติ อันจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทว่าข้อเท็จจริงกับปรากฏว่า บุคลากรจำนวนมาก
อย่างยิ่งที่เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอ และไม่สามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง
เต็มตามความสามารถ อันจักเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” รุ่นที่ 2 ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
โดยตรง จากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ
รวมถึงเพิ่มทักษะขั้นต้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กระทั่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้จริง ให้เกิด
ประโยชน์กับตนเองและองค์กรต่อไป

การนี้ สมาคมฯ ใครขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” รุ่นที่ 2 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมา
พร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์โดยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์
รองผู้จัดการสมาคมฯ ฝ่ายฝึกอบรม โทรศัพท์: 080-597-2894 อีเมล: arm_nb080@hotmail.com และเฟสบุ๊ค:
www.facebook.com/arm.red.94

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

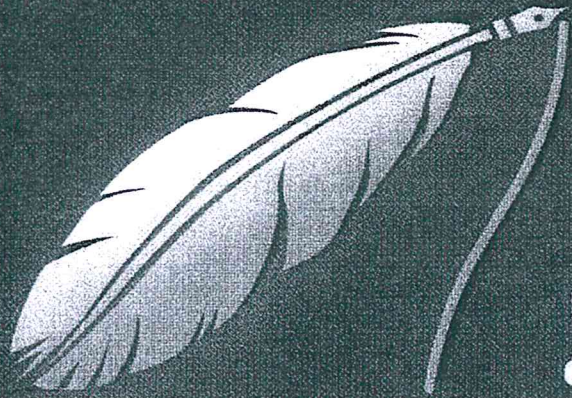
(นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์)

รองผู้จัดการ สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย

อีเมล: arm_nb080@hotmail.com

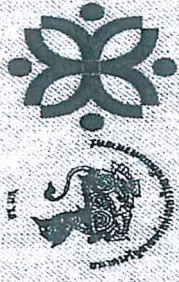
เปิดรับสมัคร

ครั้งที่ 2



รู้จัก รู้จริง...
จากประสบการณ์กว่า 50 ปี

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



การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

"เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม... ให้ได้จริง"

29-30 เมษายน 2564 ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น กรุงเทพฯ •



นายพุทธิสathy บามเดช

นายกสมาคมฯ, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
และ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



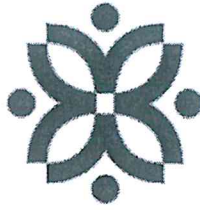
นายธีระ สนั่นทพ
ที่ปรึกษาผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
สำนักนายกรัฐมนตรี



นายธีรศักดิ์ สอนตชิตร์
ที่ปรึกษาด้านวิชาการพิเศษ สำนักส่งเสริมวิชาการ
สำนักนายกรัฐมนตรี



ติดต่อ คุณสุกัญญา แจ่มโพธิ์
โทรศัพท์ 080-597-2894
ลงทะเบียนออนไลน์ได้ bit.ly/371GV57



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 จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว 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">▪ รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการ▪ การเขียนหนังสือราชการตามโครงสร้างของหนังสือราชการ	คุณวิริยะ งามสมภพ คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การเขียนหนังสือโต้ตอบ <ul style="list-style-type: none">▪ หลักการเขียนส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุปความ▪ ส่วนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือโต้ตอบ	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช คุณวิริยะ งามสมภพ

วันที่ 30 เมษายน 2564

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
09.00 - 12.00	การเขียนรายงานการประชุม <ul style="list-style-type: none">▪ โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม▪ การบันทึกเรื่องเสนอต่อที่ประชุม▪ การจดยรายงานการประชุม▪ การรับรองรายงานการประชุม	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การฝึกปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none">▪ แบ่งกลุ่มและฝึกปฏิบัติ▪ นำเสนอผลงาน	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.....
เฟสบุ๊ค.....	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 เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
ผ่านบัญชีธนาคาร 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.....