



สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

8/82 บ้านกลางเมือง งามวงศ์วาน ซอยงามวงศ์วาน 47 ถนนงามวงศ์วาน  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10210

เว็บไซต์: www.psaku.org

อีเมล: polsci.association.kasetsart@gmail.com

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	
วันที่ ๑๕/๑๓	วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๔
0๓.	ผู้รับ ๖๖๖๖
เวลารับ ๑๕.๐๐	เวลาส่ง

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 จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มตามความสามารถ อันจักเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 และเฟซบุ๊ก: www.facebook.com/arm.red.94

อ.พ.ส.
รับที่ ๖๖๖๖
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา ๐๘.๐๐ น.

ที่ พม ๐6๐๙.๐๙/2221

เรียน อธิบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นสมควรมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารบุคคล สลก. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดสนใจสมัคร เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทัศน์ แจ้โพธิ์)

รองผู้จัดการ สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อีเมล: arm\_nb080@hotmail.com

(นางสาวสนธิญา บุญยภูษิต)

เลขานุการกรม

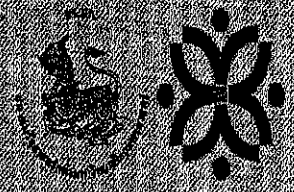
4 กุมภาพันธ์ 2564

เห็นชอบ-ดำเนินการตามเสนอ

(นายสุทธิ จันทร์วงษ์)  
อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
- ๕ ก.พ. ๒๕๖๔

เปิดรับสมัคร

ครั้งที่ 2



การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง

# "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประเมินผลให้ดีขึ้น"

29-30 เมษายน 2564 ณ โรงแรมรอยัลริเจนซี กรุงเทพมหานคร

นายพรวิมล เกษมสุข

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



นายสุวิมล เกษมสุข

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



นายสุวิมล เกษมสุข

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ  
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



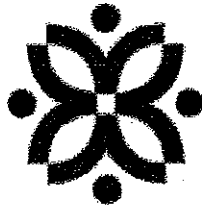
**รู้จัก รู้จริง...  
จากประสบการณ์กว่า 50 ปี**

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



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





## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

### 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 รามสมภพ 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 รามสมภพ 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 รามสมภพ

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 รามสมภพ 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: สมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย

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 การ์เด็น 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 การ์เด็น 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.....