



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๔๑
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๖.๒๖๕ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม... ให้ได้จริง

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แจ้งประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒
สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ถ้าอบรม
Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings มีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)
หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขาธิการกรม



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

กรมทรัพย์สินทางปัญญา
 วันที่ 06305
 วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 เวลา 16.06

ส่วนบริการรับแจ้งคดี
 วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ให้ได้จริง
 ให้ได้จริง

เรื่อง ประชาสัมพันธ์อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง”
 เรียน อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง”

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


สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรงจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ รวมถึงเพิ่มทักษะขั้นต้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กระทั่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้จริง ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและองค์กรต่อไป

การนี้ สมาคมฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง” รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์โดยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุทัศน์ แจงไพรี รองผู้จัดการสมาคมฯ ฝ่ายฝึกอบรม อีเมล: arm_nb080@hotmail.com และเฟสบุ๊ค: www.facebook.com/arm.red.94

เรียน ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสรรหา ฝ่ายทะเบียน
 ฝ่ายพัฒนา ฝ่ายโครงสร้าง ฝ่ายสวัสดิการ
 เวียน เพื่อทราบ ดำเนินการ
 อื่นๆ.....


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


 (อาจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ เจิมสิทธิประเสริฐ)
 เลขาธิการ สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 อีเมล: k.jermsittiparsert@gmail.com

นายอภินันท์ จันทร์พยับ
 ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
 เรียน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผอ.สสส. ผอ.สบค. ผอ.สศค.
 ผอ.สชอ. ผอ.สพค. ผอ.สยศ.
 ผอ.สปส.
 เวียน เพื่อทราบ
 ถือปฏิบัติ พิจารณาทั้งนี้เป็นการ
 อื่นๆ.....

เรียน อรรถนิชชา พิลาศ พระเมธีพจน จิตอาศ
 เวียน ประชาสัมพันธ์
 ดำเนินการ เพื่อทราบ
 อื่นๆ.....


 (นางสาวลิณนัฏร์ ก้านัดสินธุ์กุล)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ๓/๒๗/๖๓


 (นายกิตติ จันทร์ส่อง)
 เลขานุการกรม
 30 มิ.ย. 2563

เปิดรับสมัคร

ครั้งที่ 1



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

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



การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง
**"เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุม... ให้ได้จริง"**

21-22 สิงหาคม 2563 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ •

นายพุทธิสัย นามเดช

นายกสมาคมฯ, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
และ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



นายวิริยะ ราชสภพ
ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารมอช.ราชการ
สำนักนายกรัฐมนตรี



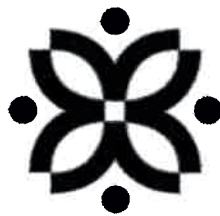
นายสรศักดิ์ ระดาบุตร

นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ติดต่อ คุณสุกัสนี แจ้โพธิ์
โทรศัพท์ 080-597-2894
ลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ bit.ly/37iGV57





โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง"

วันที่ 21-22 สิงหาคม พ.ศ.2563 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักการและเหตุผล

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

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณโดยตรง 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 21-22 สิงหาคม พ.ศ.2563 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มีการถ่ายทอดผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings)

วิทยากร

คุณพุทธิสัจย์ นามเดช นายกรัฐมนตรีแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลางและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

คุณวิริยะ รามสมภพ ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หัวข้อบรรยายและกำหนดการ

วันที่ 21 สิงหาคม 2563

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

วันที่ 22 สิงหาคม 2563

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

วันที่ 21-22 สิงหาคม พ.ศ.2563 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดส่วนบุคคลของผู้สมัคร

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

มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง"

วันที่ 21-22 สิงหาคม พ.ศ.2563

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง"
ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 5,000 บาท
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง"
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.....