



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 5  
วันที่ 24-25 พฤษภาคม พ.ศ.2565 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 5 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 24-25 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น และอบรมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

## วิทยากร

คุณพุทธิสัจย์ นามเดช ประธานที่ปรึกษาสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลางและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

คุณวิริยะ रामสมภพ ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิตกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## หัวข้อบรรยายและกำหนดการ

วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2565

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 रामสมภพ 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 रामสมภพ

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2565

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 रामสมภพ 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

เฟสบุ๊ก facebook.com/arm.red.94

Email arm\_nb080@hotmail.com

**ใบสมัคร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**

**เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 5**  
**วันที่ 24-25 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น และอบรมออนไลน์**

**รายละเอียดส่วนบุคคลของผู้สมัคร**

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

มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้ได้จริง" รุ่นที่ 5  
วันที่ 24-25 พฤษภาคม พ.ศ.2565

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