

ที่ สร.มก. อ40/2565



สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
8/82 บ้านกลางเมือง จามวงค์วาน
ถนนจามวงค์วาน แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร 10210

กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับ 1248
วันที่ 24 ม.ค. 2565
13.46

17 มกราคม 2565

สถาบันการพัฒนาชุมชน
เลขรับที่ 267
วันที่ 24 ม.ค. 2565
เวลา 14.44 น.

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้”ได้จริง”
รุ่นที่ 5

เรียน ท่านอธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้”ได้จริง” รุ่นที่ 5

ศูนย์วิทยบริการ
เลขรับที่ 13
วันที่ 25 ม.ค. 65
เวลา 15.34 น.

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

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้”ได้จริง” รุ่นที่ 5 ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรง จากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ รวมถึงเพิ่มทักษะข้างต้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรม กระทั่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติได้จริง ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและองค์กรต่อไป

การนี้ สมาคมฯ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม...ให้”ได้จริง” รุ่นที่ 5 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 สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการเป็นทักษะที่จำเป็นของบุคลากร โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและองค์กรอื่น เช่นเดียวกับการจัดทำรายงานการประชุม ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ อันจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทว่าข้อเท็จจริงกับปรากฏว่า บุคลากรจำนวนมาก อย่างยิ่งที่เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจที่เพียงพอ และไม่สามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มตามความสามารถ อันจักเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้การสนับสนุนจาก เครือข่ายส่งเสริมการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงมีดำริจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม... ให้ได้จริง" รุ่นที่ 5 ให้วิทยากรผู้มีประสบการณ์และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณโดยตรง จากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ รวมถึงเพิ่มทักษะขั้นต้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรม 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 24-25 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น และอบรมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

วิทยากร

คุณพุทธิสัจย์ นามเดช ประธานที่ปรึกษาสมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลางและ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

คุณวิริยะ งามสมภพ ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หัวข้อบรรยายและกำหนดการ

วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2565

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
08.50 - 09.00	กล่าวเปิดหลักสูตร	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช
09.00 - 12.00	การเขียนหนังสือราชการ - รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการ - การเขียนหนังสือราชการตามโครงสร้างของหนังสือราชการ	คุณวิริยะ งามสมภพ คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การเขียนหนังสือโต้ตอบ - หลักการเขียนส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุปความ - สำนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือโต้ตอบ	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช คุณวิริยะ งามสมภพ

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2565

เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
09.00 - 12.00	การเขียนรายงานการประชุม - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม - การบันทึกเรื่องเสนอต่อที่ประชุม - การจัดรายงานการประชุม - การรับรองรายงานการประชุม	คุณพุทธิสัจย์ นามเดช คุณสรศักดิ์ ระดาเขตร์
12.00-13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00	การฝึกปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มและฝึกปฏิบัติ - นำเสนอผลงาน	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 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 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.....