



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๒ - ๔

ที่ นร ๐๒๒๘/ ๘๖๐๘ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง หัวหน้าหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์จังหวัด

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๗๓๗/๒๖๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมด้วย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากงบประมาณในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้มีจำกัด สปช. จึงขอแจ้งรายละเอียด ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับข้าราชการที่เดินทางจากส่วนภูมิภาค ของดการเบิกค่าเดินทาง โดยสารเครื่องบินเนื่องจากมีงบประมาณจำกัด และของดการเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม
๒. นำหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงมอบให้ สปช. เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯ
๓. สปช. ได้ประสานการจองห้องพักอาคารหอพักกระดังงาและอาคารหอพักการเวก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งโทรสารกลับคืน สปช. หมายเลข ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๕ ภายในวันศุกร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางสาวบุญปลุก มีทองคำ ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๔ หรือ ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๙๕ และ นางวันเพ็ญ ภูช่างทอง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๒ หรือ ๐๙ ๐๓๐๖ ๙๙๖๕ เป็นผู้ประสานรายละเอียด และได้แนบโครงการ ตารางการอบรมและกำหนดการพร้อมใบสมัครมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นางสมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์)

ผอ.สปช.



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒, ๑๓๒๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๗๗๘ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง คำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒

เรียน อปส.

## ๑. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมฯ ของ กปส. ได้เห็นชอบการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓๕ คน (ส่วนกลาง ๑๕ คน และส่วนภูมิภาค ๒๐ คน) กำหนดอบรมระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ จัดโดยสถาบันการประชาสัมพันธ์

## ๒. ข้อพิจารณา

กกจ. ได้จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและลงนามต่อไป

(นางจรรยา อัมศิริ)

ผอ.กกจ.

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

พลโท

(สรสรเจริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๓๑ พ.ค. ๒๕๖๐

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม

(นายภูมิสิทธิ์ ชันตยานุกุลกิจ)

ร.อปส.

๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐

เรียน ผอ. กษช.

เพื่อโปรดทราบและกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางจรรยา อัมศิริ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑ มิ.ย. ๒๕๖๐

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๐

ร.อปส. พลโท สรสรเจริญ แก้วกำเนิด

2A16

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๗๓๗/๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒

\*\*\*\*\*

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ขององค์การ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๓๕ คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

สำนักงานเลขาธิการกรม

๑. นางสาวบรรลักษ์ณ์ ปุทอง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองคลัง

๒. นางสาวมัศยา ศรีเผือก

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่

๓. นายจักรพงษ์ นภาสกุลดู

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กองกฎหมายและระเบียบ

๔. นายอรรถสิทธิ์ ช่วยสุริยา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๕. นางลภัสสรดา ภิญญกุล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๖. นางสาวภัทริยา ศรีสมุทร

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๗. นางสาวณัฐธิดา สารภาค

นักสื่อสารมวลชน (พนักงานราชการ)

สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๘. นางสาวปัทมาพร จิมนันใจ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๙. นางสาวณัททยาวัลย์ เตชะมณีวัฒน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

สำนักข่าว

๑๐. นางสาวศิริเยาวลักษณ์ สุภาชัย

นักสื่อสารมวลชน (พนักงานราชการ)

/สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์...

**สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์**

๑๑. นางสาวนาฏสรวง อินทร์แก้ว      นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)

**สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์**

๑๒. นางสาวเปรมวสุ ต่ออภิชาติตระกูล      นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๑๓. นางสาวอติพร สิมลิตออักษร      นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

**กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร**

๑๔. นางสาวหัตตดาว เสมมา      นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

**สถาบันการประชาสัมพันธ์**

๑๕. นางสาวนันทสชา อังโชติพันธุ์      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑**

๑๖. นางจันทิมา จันทร์เต็ม      นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ  
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

๑๗. นางสาวทยาพร ไชย์แสง      เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายบริหารทั่วไป

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒**

๑๘. นางดวงดาว ไชกระโทก      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๙. นางสาวจริญญา แสนนา      เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดอุบลราชธานี ปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดร้อยเอ็ด

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓**

๒๐. นางปรางทิพย์ กอนเชื้อรัตน์      นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย  
จังหวัดเชียงใหม่

๒๑. นางสาวนันทิกา คันใจ      เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดน่าน

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔**

๒๒. นางอัปสร มั่นทับ      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย  
จังหวัดพิษณุโลก

๒๓. นายกฤษฎา ปลื้มกมล      เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕

๒๔. นายธีรพงศ์ จ้วงเฮ้า

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดพังงา

๒๕. นางเนตรนภา ต้าโอ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยสมุย  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖

๒๖. นางสาวจามรี อนุรัตน์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

๒๗. นางสาวอัญชกุล ศรีทัพ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดสตูล

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗

๒๘. นางสาวกานต์พิชชา จิमानัง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดสระแก้ว

๒๙. นางสาววรรณมา เจริญผล

นักสื่อสารมวลชน (พนักงานราชการ)

ฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดจันทบุรี

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

๓๐. นางสาวสวิตต์ เฟ็งรุ่ง

เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดหนองบัวลำภู

๓๑. นางสาวเกณิกา โภคาพานิช

เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุบลราชธานี

๓๒. นายธนศักดิ์ ทาริชัย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา

๓๓. นางสาวณัฐภรณ์ ศรีมณีรักษ์

เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตรัง

๓๔. นางสาวทิพวรรณ จงจิตร์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา

๓๕. นางสาวธิดารัตน์ แก้ววงษ์ษา      เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางวนิตา ชัยประภา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

ผอ.สำนัก/กอง.....จรรยา.....  
ร่าง.....สุชาวีรัตน์.....  
พิมพ์.....สุวารัตน์.....  
ตรวจ.....วนิตา.....



# สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2298-5770-4 โทรสาร 0-2298-5775, 0-2298-5779



## กำหนดการพิธีเปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒

วันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

-----

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ลงทะเบียน และรับเอกสาร
- เวลา ๐๘.๔๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ  
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์  
(พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด) ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
  - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์  
(นางสมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์) กล่าวรายงาน
  - ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม และให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ประธานในพิธีและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
- ณ บริเวณด้านหน้าอาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

-----

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : ชุดข้าราชการสีกากี  
สุภาพสตรี : ชุดข้าราชการสีกากี  
ลูกจ้างชั่วคราว : ชุดสุท/สีดำสีเข้ม



# สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2298-5770-4 โทรสาร 0-2298-5775, 0-2298-5779



กำหนดการพิธีมอบประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒

วันพุธที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

-----

- เวลา ๑๕.๔๕ น. - ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ  
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล
- เวลา ๑๖.๓๐ น. - รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์  
(พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด) ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานคณะกรรมการนักศึกษา กล่าวแสดงความรู้สึก
  - ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
  - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์  
(นางสมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์) กล่าวรายงาน
  - ประธานในพิธีกล่าวปิดการฝึกอบรม และให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม
  - ประธานในพิธีและผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
- ณ บริเวณด้านหน้าอาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

-----

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : สูทสีดำ/สีเข้ม  
สุภาพสตรี : เสื้อสูทสีดำ/สีเข้ม กระโปรง





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒

อบรมระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการร่างและเขียนหนังสือราชการของสำนัก กอง และหน่วยงานราชการของกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบปัญหาและข้อบกพร่องหลากหลาย อาทิ รูปแบบ การสื่อความหมาย อ่านแล้วไม่สื่อความเข้าใจ ทำให้เป็นผลเสียต่อทางราชการ และเสียเวลาสำหรับผู้บริหารเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้เวลาพิจารณาและทำความเข้าใจจากการนำเสนอหนังสือของสำนัก กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมประชาสัมพันธ์ เนื่องจากผู้จัดทำหนังสือขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ตลอดจนไม่ทราบหลักการเรียงเรียงประเด็นสำคัญ ซึ่งต้องสิ้น กระชับและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการไม่เป็นไปแนวทางเดียวกัน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งยังขาดทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และไม่มีประสิทธิภาพการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา จึงมีนโยบายและมอบให้ สถาบันการประชาสัมพันธ์ เร่งดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒ ขึ้น ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องเหมาะสมและมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ หลักการเขียนหนังสือราชการให้กับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ในการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อปฏิบัติและแนวทางการเขียนหนังสือราชการของกรมประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ให้มีทักษะการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องเหมาะสมและมีมาตรฐานเดียวกัน

### ๓. เป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก กองและหัวหน้าหน่วยงานราชการกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ จำนวน ๓๕ คน

/๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดหลักสูตร มีทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	รวม	๑๘ ชั่วโมง
๔.๑ บรรยายพิเศษ การเขียนหนังสือราชการกรมประชาสัมพันธ์ โดย อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด)	๑	ชั่วโมง
๔.๒ แนวทางและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๒	ชั่วโมง
- เทคนิคการเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุมและกะทัดรัด		
- วิธีปฏิบัติต่าง ๆ / การจัดบันทึก / หนังสือราชการ		
- ประโยชน์ของการเขียนหนังสือราชการ		
- การสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็นและเข้าใจตรงกัน		
- ประหยัดเวลาในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่		
นำกลับมาอ่านทบทวนทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ		
- เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ / เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร		
๔.๓ แนวทางการเขียนหนังสือราชการกระทรวงกลาโหม (กองทัพบก)	๓	ชั่วโมง
- การเขียนบันทึก/ ข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ		
- การดำเนินงานเอกสารในกองบัญชาการกองทัพบก/การประยุกต์ใช้		
- ฝึกปฏิบัติการเขียนบันทึกในลักษณะข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ		
- ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ		
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ		
- รูปแบบหนังสือภายใน (ตั้งเรื่องขึ้นใหม่) ในลักษณะข้อพิจารณา ฝ่ายอำนวยการ		
๔ ข้อ (ปัญหา,ข้อเท็จจริง,ข้อพิจารณา,ข้อเสนอ) และตอบข้อซักถามฯ		
๔.๔ ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ	๓	ชั่วโมง
- ความหมาย คำว่า บันทึก / หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ		
- เขียนให้ถูกต้อง/ เขียนให้ชัดเจน /เขียนให้รัดกุม /เขียนให้กระชับ		
และเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ / ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ ฯลฯ		
๔.๕ รูปแบบแนวทางการเขียนและเสนอหนังสือราชการ กรมประชาสัมพันธ์ / กรมศึกษา ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการ โดย วิทยากร ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ และนางสาวสายพิน เจริญรัมย์	๓	ชั่วโมง
๔.๖ แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการ	๓	ชั่วโมง
โดยวิทยากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกรมประชาสัมพันธ์		
๔.๗ นำเสนอผลงานและวิพากษ์ผลงาน	๓	ชั่วโมง
โดยวิทยากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกรมประชาสัมพันธ์		

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ หรือผู้เกี่ยวข้องจากสำนัก กอง และหัวหน้าหน่วยงานราชการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๕ คน

๗. วิธีการฝึกอบรม

- ๗.๑ ภาควิชาการ (บรรยายทางวิชาการ) ๑๒ ชั่วโมง
- ๗.๒ ภาคปฏิบัติ ๖ ชั่วโมง

๘. งบประมาณดำเนินโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๙๕,๐๐๐บาท (เก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รายละเอียดดังปรากฏในประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบมานี้

๙. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง และตัวชี้วัด

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการเขียนหนังสือราชการให้กับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ในการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปแนวทางเดียวกัน	๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจในเนื้อหาหลักสูตรของสถาบันการประชาสัมพันธ์	๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในเนื้อหาหลักสูตร	๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจและเข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาหลักสูตร	๓. ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน	๓. เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ  
ในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจนกระชับและสื่อความหมายได้ดี

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรม มีเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งเกิดความเข้าใจ  
ในรูปแบบและชนิดของหนังสือมากยิ่งขึ้น

.....

ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 5 – 7 มิถุนายน 2560

ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

วัน เดือน ปี/เวลา	08.00 – 08.45 น.	09.00 – 10.00 น.	10.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2560	- ลงทะเบียน - พิธีเปิด	บรรยายพิเศษ การเขียนหนังสือราชการ กปส. อปส. (พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด)	แนวทางและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ อ.อิทธิเดช สุพงษ์ สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	แนวทางการเขียนหนังสือราชการกระทรวงกลาโหม (กองทัพบก) พันเอก ประเสริฐ ขำพิภย์พาที พันเอก ฤทธิธิน ศรีภักดี
วันอังคารที่ 6 มิถุนายน 2560	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.		
วันพุธที่ 7 มิถุนายน 2560	09.00 – 12.00 น.	ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ วิทยากร จาก สปน.	การเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการ นำเสนอผลงานและวิพากษ์ผลงาน วิทยากร จาก สปน./ อ.อิทธิเดช สุพงษ์ นางศุมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์	นางศุมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์ นางสาวสายพิน เจริญรัมย์
	แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ	การเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการ วิทยากร จาก สปน. / อ.อิทธิเดช สุพงษ์ นางศุมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์	นำเสนอผลงานและวิพากษ์ผลงาน วิทยากร จาก สปน./ อ.อิทธิเดช สุพงษ์ นางศุมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์	16.00 – 16.30 น. - พิธีปิด / มอบประกาศนียบัตร - ประเมินท้ายหลักสูตร

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น.

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



## สถาบันการประชาสัมพันธ์

## INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

<http://training.prd.go.th> โทรสาร. 022985779/022985775

## ใบสมัครลงทะเบียนการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่...2.....

อบรมระหว่างวันที่ .....5 – 7 มิถุนายน 2560.....

## ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ ( นาย / นาง / นางสาว / ยศ ).....สกุล.....ชื่อเล่น.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน -

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ศาสนา.....

ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....กลุ่มเลือด.....โรคประจำตัว/ข้อจำกัดอื่นๆ.....

สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย

สำเร็จการศึกษาระดับ.....สาขา.....สถาบัน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

เลขที่ passport (ราชการ) .....วันที่ออก.....วันหมดอายุ.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน (ชื่อ-สกุล).....

เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....

## ส่วนที่ 2. ข้อมูลการทำงาน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ฝ่าย / งาน / แผนก.....

กอง / สำนัก.....สังกัดกรม.....

สังกัดกระทรวง/บริษัท.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย.....ถนน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

### ส่วนที่ 3. ข้อมูลทั่วไป

ความถนัด / ความชำนาญพิเศษ.....

สนใจรับความรู้เพิ่มเติมด้าน.....

ท่านเคยเข้าอบรมกับสถาบันการประชาสัมพันธ์หรือไม่

ไม่เคย  เคย/ หลักสูตร.....

ท่านทราบข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์จากสื่อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หนังสือราชการ  ป้ายประชาสัมพันธ์  
 อินเทอร์เน็ต  สื่อบุคคล  
 เอกสารแผ่นพับ  อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : ในกรณีไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

### ส่วนที่ 4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ( นาย / นาง / นางสาว / ยศ ).....สกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน ( กอง/สำนัก ).....

สังกัด ( กรม/ กระทรวง ).....ในฐานะผู้บังคับบัญชา เห็นชอบ อนุญาตให้

ผู้สมัคร( นาย / นาง / นางสาว / ยศ ).....สกุล.....

เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....ระหว่างวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....