



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๗

ที่ นร ๐๒๒๘ / ๗๓๗

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” กปส.

เรียน ผอ.สปช.๑-๘

## ๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ ในการประชุมผู้บริหาร กปส. วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ อปส. ได้มอบหมายให้ สปช. ดำเนินการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร กปส. เพื่อพัฒนาทักษะการวิเคราะห์สรุป เรียบเรียง เรื่องราว กลั่นกรอง นำเสนอหนังสือราชการ ให้สามารถนำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจสั่งการหรือดำเนินงานต่อไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจได้ง่าย

๑.๒ สปช. ได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร กปส. งบประมาณ ๒๕๖๒ ในระหว่างวันที่ ๑๕ ถึง ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๒๑๑ A ชั้น ๒ อาคาร กปส. ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการประกอบด้วย ผอ.สำนัก/กอง ผชช. และผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบคัดกรองหนังสือราชการของ รปส. และ อปส. จำนวน ๓๖ คน

## ๒. ข้อเสนอ

๒.๑ ขอเชิญ ผอ.สปช. ๑-๘ เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร กปส.” ระหว่างวันที่ ๑๕ ถึง ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ อาคาร กปส.

๒.๒ ขอสำเนาตัวอย่างหนังสือราชการของหน่วยงานที่นำเสนอ อปส. หรือหน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือต้นเรื่องและเอกสารข้อมูลประกอบ หน่วยงานละ ๕ เรื่อง ได้แก่ หนังสือเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือแจ้งให้ดำเนินการ หนังสือรายงานผลการดำเนินงานหรือผลการประชุมที่ต้องนำไปสู่การดำเนินงานต่อเนื่อง หนังสือที่มีความสลับซับซ้อนในการนำเสนอ เพื่อรวบรวมให้วิทยากรวิเคราะห์ใช้เป็นตัวอย่างในการฝึกปฏิบัติ โดยขอให้ Scan ตัวอย่างหนังสือราชการดังกล่าว เป็น File .pdf ส่งมาทาง E-Mail : aimornsat8@gmail.com ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ผอ.สปช. โทร ๐๙-๒๒๔๖-๘๔๙๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)

ผอ.สปช.

กำหนดการ  
ประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร”  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
วันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ กรมประชาสัมพันธ์

.....

วันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และบรรยายพิเศษ  
เรื่อง การคลี่ประเด็นเล่าเรื่องราวให้เข้าใจ  
โดย พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ การคลี่ประเด็นเล่าเรื่องราวให้เข้าใจ / นำเสนอวิพากษ์
- ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
โดย นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม อติตรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- ๑๖.๐๐ น. สรุปการฝึกปฏิบัติ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- ๐๙.๐๐ น. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ / ฝึกปฏิบัติ  
โดย นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม อติตรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
  - ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
  - ๑๓.๐๐ น. นำเสนอการเขียนหนังสือราชการ / วิพากษ์  
โดย พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์  
นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม อติตรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
  - ๑๖.๐๐ น. ปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- .....

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.  
แต่งกายชุดสุภาพเสื้อสีเหลือง  
(กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)