สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒, ๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๔๕๐ **วันที่** ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครบุคลากรเข้ารับการคัดเลือก เพื่ออบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" รุ่นที่ ๒

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ กปส. ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ รุ่น โดยจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวไปแล้ว จำนวน ๑ รุ่น เมื่อวันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๕๕ คน นั้น

บัดนี้ สปช. ได้แจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๕ คน (ส่วนกลาง จำนวน ๑๕ คน และส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ คน) ในการนี้ จึงขอให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาเสนอชื่อบุคลากรในสังกัดเข้ารับการคัดเลือกเพื่ออบรมหลักสูตรดังกล่าว หน่วยงานละไม่เกิน ๒ คน ตามแบบพอร์มใบสมัครที่แนบ ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางจรรยา อัมหิรัญ)
ผอ.กกจ.

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภายในของกรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" รุ่นที่ ๒ (วันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

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

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

ตำแหน่ง.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

สำนัก/กอง.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง/สังกัด กรุณาระบุตำแหน่ง/สังกัดในปัจจุบัน

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

มีประสบการณ์ทำงานด้าน.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าสามารถเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร ทั้งในการฝึกอบรมและภาคปฏิบัติตาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร อีกทั้งยินดีปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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 ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตลอดจนไม่ทราบหลักการเรียบเรียงประเด็นสำคัญ ซึ่งต้องสั้น 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 บรรยายพิเศษแนวทางหนังสือราชการกรมประชาสัมพันธ์
โดย รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นายภูมิสิทธิ์ ขันตยานุกูลกิจ) ๑ ชั่วโมง

๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒ ชั่วโมง
- ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ / สามารถแยกความแตกต่างได้
- ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอก/หนังสือภายใน/ชั้นความลับของเอกสาร
- ชั้นความเร็ว/เลขที่หนังสือ/หนังสือแจ้งเวียน /บันทึก และตอบข้อซักถามฯ

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 / กรณีศึกษา
ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการ โดย วิทยากร
ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ นางสาวสายพิณ เจริญรัศมี
และนางวรรรี วงศ์รักไทย ๓ ชั่วโมง

๔๖ แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการ ๓ ชั่วโมง
โดยวิทยากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกรมประชาสัมพันธ์

๔๗ นำเสนอผลงานและวิพากษ์ผลงาน ๓ ชั่วโมง
โดยวิทยากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกรมประชาสัมพันธ์

/๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ หรือผู้เกี่ยวข้องจากสำนัก กอง และหัวหน้าหน่วยงานราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 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 มีความรู้ความเข้าใจ หลักการเขียนหนังสือราชการให้กับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ในการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปแนวทางเดียวกัน	๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจในเนื้อหาหลักสูตรของสถาบันการประชาสัมพันธ์	๒.ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในเนื้อหาหลักสูตร	๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจและเข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาหลักสูตร	๓.ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน	๓.เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

/๑๐. หน่วยงาน...

FROM :
FAX NO. :
05 May. 2017 02:03PM P5

ตารางการฝึกอบรม
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 5 – 7 มิถุนายน 2560
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

<table>
<tr><th>วัน เดือน ปี/เวลา</th><th>08.00 – 08.45 น.</th><th>09.00 – 10.00 น.</th><th>10.00 – 12.00 น.</th><th colspan="2">13.00 – 16.00 น.</th></tr>
<tr><td>วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2560</td><td>-ลงทะเบียน
- พิธีเปิด</td><td>บรรยายพิเศษแนวทางหนังสือราชการ กปส. / ปฐมนิเทศฯ
รปส. (นายภูมิสิทธ์ ขันตยานุกูลกิจ)</td><td>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ / รูปแบบหนังสือประเภทต่าง ๆ
อ.กฤตยา จันทร์เกษ</td><td colspan="2">แนวทางการเขียนหนังสือราชการกระทรวงกลาโหม (กองทัพบก)
พันเอก ประเสริฐ ช่าทิพย์พาที
พันเอก ฤทธิรณ ศรีภักดี</td></tr>
<tr><td>วันอังคารที่ 6 มิถุนายน 2560</td><td colspan="3">09.00 –12.00 น.</td><td colspan="2">13.00 –16.00 น.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
อ.กฤตยา จันทร์เกษ</td><td colspan="2">การเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการในแนวทางของ กปส.
นางสุมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์
นางสาวสายพิณ เจริญรัศมี
นางสาววรรรี วงศ์รักไทย</td></tr>
<tr><td>วันพุธที่ 7 มิถุนายน 2560</td><td colspan="3">09.00 –12.00 น.</td><td>13.00 –16.00 น.</td><td>16.00 – 16.30 น.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ
การเขียนหนังสือราชการและบันทึกติดต่อราชการ
อ.กฤตยา จันทร์เกษ
นางสุมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์</td><td>นำเสนอผลงานและวิพากษ์ผลงาน
อ.กฤตยา จันทร์เกษ
นางสุมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์</td><td>- พิธีปิด / มอบประกาศนียบัตร
- ประเมินท้ายหลักสูตร</td></tr>
</table>

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

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

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๕ คน

งบประมาณ จำนวน ๓๕ คน รวมเป็นเงิน ๙๕,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

หมวดที่ ๑ ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

หมวดค่าตอบแทนวิทยากร	**เป็นเงิน ๑๑,๗๐๐ บาท**		
๑. ค่าวิทยากร ภาครัฐ	เป็นเงิน	๑๐,๒๐๐	บาท
๒. ค่าพาหนะวิทยากร	เป็นเงิน	๑,๕๐๐	บาท
หมวดค่าวัสดุ	**เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท**		
๑. ค่าวัสดุอุปกรณ์	เป็นเงิน	๓,๐๐๐	บาท
หมวดค่าใช้สอย	**เป็นเงิน ๘๐,๓๐๐ บาท**		
๑. ค่ากลางวันคนละ ๑๒๐ บาท ๔๐ คน ๓ มื้อ	เป็นเงิน	๑๔,๔๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ๓๕ บาท ๔๐ คน ๖ มื้อ	เป็นเงิน	๘,๔๐๐	บาท
๓. ค่าแฟ้มใส่เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ๑๐๐ บาท ๓๕ ใบ	เป็นเงิน	๓,๕๐๐	บาท
๔. ค่าจัดทำเอกสารบรรยาย	เป็นเงิน	๗,๐๐๐	บาท
๕. ค่าจัดทำปกและประกาศนียบัตร ๓๕ บาท ๓๕ ชุด	เป็นเงิน	๑,๒๒๕	บาท
๖. ค่าล้างอัดขยายรูป	เป็นเงิน	๗๐๐	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ คน ๆ ละ ๒,๒๐๐ บาท	เป็นเงิน	๔๔,๐๐๐	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เป็นเงิน	๑,๐๗๕	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๕,๐๐๐ บาท

(เก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยทดแทนกันได้ทั้งหมด

๑๐.หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจนกระชับและสื่อความหมายได้ดี

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรม มีเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งเกิดความเข้าใจในรูปแบบและชนิดของหนังสือมากยิ่งขึ้น

.....