



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

อบรม Online ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการเพราะการสื่อสารระหว่างกันทั้งระหว่างส่วนราชการเองและการสื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก มักใช้การสื่อสารผ่านหนังสือราชการเป็นส่วนใหญ่ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ให้สามารถสื่อความได้ตามที่ต้องการให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ภายใต้รูปแบบ/แบบฟอร์มเอกสารที่ถูกต้องตามแบบแผน ผู้เขียนจำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในงาน (Functional Competency) ในด้านการเขียนหนังสือที่ดี ตามมาตรฐานในการติดต่อราชการ ซึ่งเป็นทั้งเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากผู้ได้รับมอบหมายจะต้องศึกษาเรียนรู้รายละเอียดวิธีการเขียนทั้งหมดด้วยตนเองนั้น อาจต้องใช้เวลาหลายเดือนเพื่อทำความเข้าใจ จนอาจทำให้เกิดความหงุดหงิด/ท้อแท้ใจไม่น้อย ดังนั้น หลักสูตรอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการนี้ จึงได้รวบรวมหลักการและเคล็ดลับในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิควิธีการเขียนในเวลาอันสั้น พร้อมศึกษาเรียนรู้ร่วมกันจากกรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการที่สำเร็จและผิดพลาด พร้อมทดลองฝึกปฏิบัติเขียนจริงภายใต้คำแนะนำจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมประหยัดเวลาได้มากเมื่อต้องเขียนหนังสือราชการจริงด้วยตนเอง อีกทั้งยังช่วยแสดงถึงประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ได้รับมอบหมาย และสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

1. สามารถระบุถึงสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. สามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมได้ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการ

4. หัวข้อวิชาการในหลักสูตร

1. หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. รูปแบบ เทคนิค และหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
5. ความสำคัญและรูปแบบการประชุม บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
6. เทคนิค หลักการ และรูปแบบจดบันทึกรายงานการประชุม
7. ฝึกปฏิบัติการจดบันทึกรายงานการประชุม
8. สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 40 คน

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

7. วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรม Online ผ่านระบบของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จำนวน 2 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

*วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน/เวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

8. วิทยากร

อาจารย์ยุดา ดาวพลังพรหม

อดีตนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สำนักงาน ก.พ.

9. ค่าธรรมเนียม

ท่านละ 3,500.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

10. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

11. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

📁 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line@: Trainingnida

E-Mail: Trainingnida@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสรีรพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

LINE@



📁 **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในามน “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบบำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

อบรม Online ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วัน \ เวลา	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รูปแบบ เทคนิค และหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
วันที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> ความสำคัญ และรูปแบบการประชุม บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม เทคนิค หลักการ และรูปแบบจัดบันทึกรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ ช่วงเวลาพัก

เวลา 10.30 – 10.45 น. พักช่วงเช้า 15 นาที

14.30 – 14.45 น. พักช่วงบ่าย 15 นาที

12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน 60 นาที