

๑๒. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงส่วนราชการ ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นเอกสารที่ทางราชการทำขึ้น ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร เป็นหลักฐานอ้างอิงการทำงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ มีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒ สามารถเขียน วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการประเภทต่างๆได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีหลักการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม และมีเทคนิควิธีการที่ดีในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๓.๒ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

๓.๓ เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี

๓.๔ กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ

๓.๕ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๕๙ วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๖๐ วันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๕,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท