

๑๔. หลักสูตร เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจและการเขียนหนังสือราชการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการแยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือ พร้อมทั้งหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเขียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเขียนสั่งการต่อไป หรือเพื่อให้หัวหน้างานเขียนสั่งการลงไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับโครงสร้างองค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ รวมทั้งระบบงานสารบรรณ มีเทคนิคในการวิเคราะห์เรียงเรียง เนื้อหาสาระสำคัญ และมีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานที่ดีและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ มีเทคนิคในการตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการและสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบ การพิมพ์หนังสือราชการ

๓.๒ หลักการในการเขียนหนังสือราชการ

๓.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๓.๔ ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและ รายงานการประชุม ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม 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