

๒๒. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เข้าใจในชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลายเข้าใจในหลักการเขียน หนังสือราชการ มีเทคนิควิธีการที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ สามารถเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงส่วนราชการ ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นเอกสารที่ทางราชการทำขึ้นตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร เป็นหลักฐานอ้างอิงการทำงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ มีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ สามารถเขียน วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการประเภทต่างๆได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีหลักการเขียนหนังสือราชการ และมีเทคนิควิธีการที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

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

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

๓.๓ เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี

๓.๔ กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ

๓.๕ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๕๖ วันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๕๗ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๕๘ วันที่ ๘ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท