

๒๔. หลักสูตร เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจและสามารถตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ สามารถเขียนหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หัวหน้างาน ผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหารวิเคราะห์ที่ถ่วงรอนหนังสือราชการและสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจและการเขียนหนังสือราชการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการแยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือ พร้อมทั้งหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเขียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเขียนสั่งการต่อไป หรือเพื่อให้หัวหน้างานเขียนสั่งการลงไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับ โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ รวมทั้งระบบงานสารบรรณ มีเทคนิคในการวิเคราะห์เรียงเรียงเนื้อหาสาระสำคัญ และมีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานที่ดีและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ มีเทคนิคในการตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ และสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ
- ๓.๒ หลักการในการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๔ ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท