



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ณ อาคาร ๑ ห้อง ๔๐๒ สำนักงานใหญ่องค์กรฯ จ.นครนายก

วันที่ ๒๐-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

งานด้านสารบรรณเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้ได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานของ สทท. ให้มีความสามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ และการจัดทำเอกสาร

๒.๓ เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ
- ๓.๒ โครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด
- ๓.๓ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับ การจัดทำหนังสือราชการ
- ๓.๔ ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๕ การจัดทำหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
- ๓.๖ การเขียนวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

๔. เป้าหมาย จำนวน ๕๐ คน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ สทท. ศูนย์/กลุ่มละ ๔ คน รวมเป็น ๔๔ คน
- ๔.๒ วิทยากร และคณะทำงาน ๖ คน

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องประชุม ๔๐๒ อาคาร ๑ สำนักงานใหญ่ (องครักษ์)

๗.งบประมาณ

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ รายงานการประชุม” โดยเบิกจากงบประมาณของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ลำดับที่ ๑)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทางราชการในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจับประเด็น จดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถสรุปใจความสำคัญในการประชุมได้ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานยุทธศาสตร์องค์กร โทร.๑๑๘๐