

โครงการอบรมหลักสูตร  
การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกงานการประชุม

## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### 1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการในสายงานต่างๆ จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในงาน (Functional Competency) ในด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการมีความสามารถในการเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์

1. สามารถระบุถึงสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. สามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น

#### 3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมได้ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการ

#### 4. หัวข้อวิชาการในหลักสูตร

1. หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
5. ความสำคัญและรูปแบบการประชุม
6. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
7. หลักการและรูปแบบจัดบันทึกรายงานการประชุม
8. ฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม
9. สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

## 5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 30 คน

## 6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

## 7. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติในห้องอบรม

## 8. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน ระยะเวลา 09.00-16.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน เวลาอบรมที่

[www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th)

## 9. สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

## 10. วิทยากร

อาจารย์ ญาดา ดาวพลังพรหม

## 11. ค่าธรรมเนียม






ท่านละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

## 12. การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th)

### ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด  Password
-  **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน**  ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ**  ยืนยัน  **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่ 0 2727 3214

สำนักสรีพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

 **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบัน  
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2  
และส่ง E-mail ใบบำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง  
[Trainingnida@gmail.com](mailto:Trainingnida@gmail.com) หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงิน  
เพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227

### 13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

### 14. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถาม ได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา  
โทรศัพท์ 0 2727 3213-14, 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”  
สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เวลา	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วัน		
วันที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>• หลักการเขียนหนังสือราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ</li> <li>• วิเคราะห์ผลการฝึกปฏิบัติและสรุป</li> </ul>
วันที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการจัดรายงานการประชุม</li> <li>• เทคนิคการจัดรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฝึกปฏิบัติการจัดรายงานการประชุม</li> <li>• วิเคราะห์ผลการฝึกปฏิบัติและสรุป</li> </ul>

ช่วงเวลาพัก

เวลา	10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง

