

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม (ONLINE)
กำหนดการอบรม	รุ่นที่ 3 วันที่ 12 – 13 กุมภาพันธ์ 2567 / รุ่นที่ 4 วันที่ 11 – 12 กันยายน 2567 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
ค่าลงทะเบียน	3,900.- บาท / คน
วิทยากร	ผศ.ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรภาพ John Robert Powers Thailand วิทยากรประจำสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ปรึกษาด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การพูดและการนำเสนอในที่สาธารณะ
ผู้เขียนหนังสือ	พูดอย่างมั่นใจในแบบที่คุณเป็น การพูดเพื่อเป็นพิธีกร การเขียนในชีวิตประจำวัน วาทการ : ศาสตร์และศิลป์แห่งการพูดเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร และ พูดอย่างมืออาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานราชการต่าง ๆ งานเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็น ไม่ว่าจะเป็นการเขียนหนังสือราชการเพื่อสื่อสารภายในหน่วยงานราชการ ระหว่างหน่วยงานราชการ สื่อสารยังหน่วยงานภายนอก หรือการจัดบันทึกรายงานการประชุมหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานในส่วนดังกล่าวได้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ประหยัดทรัพยากรในการดำเนินการ รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ต่อไป

ด้วยรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการ และจัดบันทึกรายงานการประชุม มีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตามยุคสมัยและระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลากรจึงต้องได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม (*อบรม Online)” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ และมีความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ในปัจจุบัน
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เกิดทักษะจากการฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเลือกใช้วิธีการและสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละโอกาสได้
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะความสามารถในการเขียนหนังสือราชการและจัดบันทึก รายงานการประชุมได้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ประหยัดทรัพยากรในการ ดำเนินการ รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรต่อไป

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อบังคับและระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ หนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- 2) ส่วนวน ภาษา รูปแบบ วิธีการ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
- 3) การสรุปความ การวิเคราะห์ถ้อยแถลงหนังสือราชการ
- 4) การจัดทำหนังสือราชการ
- 5) ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเขียนหนังสือราชการ
- 6) รูปแบบและประเภทการประชุม ภาษา ส่วนวน การจับประเด็น สรุปสาระสำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- 7) เทคนิค หลักการ รูปแบบการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม
- 8) ฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- 9) สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 1) ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
- 2) บุคลากรภาครัฐและภาคเอกชน
- 3) ผู้สนใจทั่วไป

6. วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

จำนวน 2 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น.

*วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน/เวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

7. ค่าธรรมเนียม

ท่านละ 3,900 บาท

8. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลา การฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วันที่ 1	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อบังคับและระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม ○ สำนวน ภาษา รูปแบบ วิธีการ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ การสรุปความ การวิเคราะห์ทักลั่นกรองหนังสือราชการ ○ การจัดทำหนังสือราชการ ○ ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเขียนหนังสือราชการ
วันที่ 2	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ รูปแบบและประเภทการประชุม ภาษา สำนวน การจับประเด็น สรุปสาระสำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุม ○ เทคนิค หลักการ รูปแบบการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม ○ สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ ช่วงเวลาพัก 10.30 – 10.45 น. พักช่วงเช้า 15 นาที
 14.30 – 14.45 น. พักช่วงบ่าย 15 นาที
 12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน 60 นาที



<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3XMOH82>

ปฏิทินฝึกอบรมของสำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม

