

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม
กำหนดการอบรม	รุ่นที่ 3 วันที่ 20 – 21 มีนาคม 2568 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	โรงแรมเซ็นทารา ไทพี ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ
ค่าลงทะเบียน	6,500.- บาท / คน
วิทยากร	ผศ.ดร.พิมพากรณ์ บุญประเสริฐ ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยและการสื่อสาร อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. หลักการและเหตุผล

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

ด้วยรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการ และจัดบันทึกรายงานการประชุม มีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตามยุคสมัยและระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลากรจึงต้องได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สำนักสิริพัฒนา 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 มีทักษะความสามารถในการเขียนหนังสือราชการและจัดบันทึกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ประหยัดทรัพยากรในการดำเนินการ รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรต่อไป

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

6. วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นทารา ไทฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)

7. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 6,500.- บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ครอบคลุม ค่าเอกสารและค่าวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และค่าใบรับรองการอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิก

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS

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

แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน

QR Code หรือ

2. โอนเงิน / ส่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

เลขที่บัญชี 944 0 23397 2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา

และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฎ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0994000159692

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจ้ดอบรมจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการ ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 ก่อน จึงสามารถดำเนินการจองที่พักและตัวเครื่องบินได้
2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจ้ดอบรมแล้ว
 - (1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
 - (2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
 - (3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจ้ดอบรม
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการงดจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุน และจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

8. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ
 ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยและการสื่อสาร
 อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก
 คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลา การฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนรุ่นละไม่น้อยกว่า 20 คน

11. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วันที่ 1	
09.00 – 12.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อบังคับและระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม 2. สำนวน ภาษา รูปแบบ วิธีการ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
13.00 – 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 3. การสรุปความ การวิเคราะห์ถ้อยแถลงของหนังสือราชการ 4. การจัดทำหนังสือราชการ 5. ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเขียนหนังสือราชการ
วันที่ 2	
09.00 – 12.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 6. รูปแบบและประเภทการประชุม ภาษา สำนวน การจับประเด็น สรุปสาระสำคัญในการจัดบันทึกรายงานการประชุม 7. เทคนิค หลักการ รูปแบบการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม
13.00 – 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 8. ฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม 9. 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/apphome.asp>

สมัครเข้ารับการอบรม



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

ปฏิทินฝึกอบรมของสำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม