

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ

1. หลักการและเหตุผล

การทำงานในแต่ละองค์กรในปัจจุบันไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาบุคลากรในองค์กรจึงมีความสำคัญไม่ว่าจะเป็นสื่อสาร การใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน วิเคราะห์การใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ และศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ซึ่งเป็นทักษะที่จะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ต้องการติดต่อหรือผู้เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ต่อไป

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มองเห็นความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม จึงจัดหลักสูตรนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม
2. หลักการและแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียน
3. จับประเด็น วิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารราชการอย่างมีหลักการ

3. เนื้อหาการอบรม

1. ทำไมต้องเรียนรู้และพัฒนาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
2. แนวปฏิบัติเรื่องการเขียนหนังสือราชการ โครงสร้างของหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม
3. ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
4. ภาษาในการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม
5. ข้อบกพร่องที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม
6. เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น การแยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และอารมณ์
7. Workshop : การวิเคราะห์ เลือกสร้อยคำ การใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ และศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการปรับภาษาพูดเป็นภาษาเขียนเหมาะสมกับหนังสือราชการ

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
9	วันอังคารที่ 24 - วันพุธที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569
10	วันพฤหัสบดีที่ 4 - วันศุกร์ที่ 5 มิถุนายน 2569
11	วันจันทร์ที่ 14 - วันอังคารที่ 15 กันยายน 2569

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป งานเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บริษัทเอกชน
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
- (รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) จำกัด 5 คน/หลักสูตร
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร

- www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
- หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิศยา เบาสันเทียะ

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: pumpuy.wb@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	● ทำไมต้องเรียนรู้และพัฒนาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ ● ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและแนวปฏิบัติเรื่องการเขียนหนังสือราชการ ● ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ● เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ● Workshop : การเขียนหนังสือราชการ ส่วนนำ ส่วนท้าย
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	● ข้อบกพร่องที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการ ● การใช้ภาษาราชการ ● Workshop : การวิเคราะห์ เลือกสรรถ้อยคำ และการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
วันที่สองของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 น.	สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากวันแรก
09.00 - 12.00 น.	● ทำไมต้องเรียนรู้และพัฒนาเรื่องการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ● คุณสมบัติของผู้บันทึกรายงานการประชุมที่ดี ● สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรทำในการจัดการประชุม ● การเขียนระเบียบวาระการประชุม
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	● แนวทางการจัดทำรายงานการประชุม ● ปัญหาและข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม ● เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น การแยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และอารมณ์ ● Workshop : ศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม วิธีปรับภาษาพูดเป็นภาษาเขียน
16.00 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. พักช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.