

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและ จัดเอกสารเกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึง ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

ดังนั้น การให้ความรู้แก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ งานประชุม งานธุรการ งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการรับทราบและเข้าใจถึงหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร และก่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนั้น สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" นี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของ บุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร
๓. เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

๑. ผู้บริหาร / ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ / งานประชุม / งานธุรการ / งานเลขานุการ

๒. ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนรุ่นละ ๔๐ - ๕๐ คน

หัวข้อการอบรม

๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

- การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
- หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
- เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. การใช้ภาษาในการเขียน

- การใช้คำและประโยค
- การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
- การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ

๓. การเขียนรายงานการประชุม

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2562 ณ ห้องบางกอกน้อย 2 โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารสำนักงานและรายงานการประชุม

๔. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการทำงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า ๘๐% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๓,9๐๐ บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙

ความน่าสนใจของหลักสูตร

๑. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม มาอย่างยาวนาน

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน เป็นผู้เขียนหนังสือ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม" ที่เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยมี วิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบ ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

การรับสมัคร

๑. เปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ผู้สนใจกรอกใบสมัคร มาที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารกรุงเทพฯ (มหาชน) สาขาออมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อบัญชีโครงการบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ ธนาคารกรุงเทพฯ เลขที่บัญชี 074-757158-6 หรือชำระค่าลงทะเบียนทางธนาคารที่ส่งจ่าย ปณ.คลองโยง ในนามสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์ เลขที่ 111/3-5 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้าน โลจิสติกส์ E-mail:suntaree.pa@ssru.ac.th

๓. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณสุนทรี พัชรประทีป หมายเลขโทรศัพท์ 064-1964242

*** หมายเหตุ***

๑. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณา E-mail : suntaree.pa@ssru.ac.th ไปโอนเงินและใบสมัครมาถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ซึ่งวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา

๒. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน

3. กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด ท่านสามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมแทนได้

๔. วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 50 คน

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม"

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ บางกอกน้อย ๒ โรงแรมรอยัลซิดดี้ พระปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

08.00-08.30 น. ลงทะเบียน

08.30-09.00 น. พิธีเปิดการอบรม

โดย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์

09.00-12.00 น. บรรยายเรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

และลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่างๆ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น. บรรยายเรื่อง รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ คำขึ้นต้นลงท้าย

สรรพนาม และคำลงท้าย และการเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ
การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

16.00-16.30 น. อภิปรายแลกเปลี่ยน

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-12.00 น. บรรยายเรื่อง การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ และการเขียนบันทึกเสนอ

และการเกษียณหนังสือ ตลอดจนการร่าง และการตรวจแก้ร่างหนังสือ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น. บรรยายเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือทั่วไป ตลอดจนสรุปปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน


16.00-16.30 น. **อภิปรายแลกเปลี่ยน**

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศรีน

หมายเหตุ :

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

(.....)

<p>ความเห็นที่ 1</p> <div style="text-align: center;">  <p>(รศ.ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย) อธิการบดี</p> <p>2019/09/16 เวลา 10:42:02, Non-PKI Server Sign , Signature Code : QwA1A-DYAOA-A2AEY-AQQA5</p> </div>
