

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานในส่วนราชการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหนังสือราชการ ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการติดต่อ สื่อสาร ประสานงานในรูปแบบลายลักษณ์อักษรที่สามารถนำไปใช้ในการอ้างอิงได้ การจัดทำหนังสือราชการที่ดีจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ ความต้องการของผู้เขียน จึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีคุณภาพ แต่ปัจจุบันมักจะมีปัญหาที่เกิดจากการจัดทำหนังสือราชการ เช่น การจัดทำรูปแบบหนังสือราชการที่ไม่ถูกต้อง เนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีทักษะในเรื่องดังกล่าว โดยสามารถเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ มีการใช้ภาษาที่ดี กระชับ สละสลวย ชัดเจน สามารถชี้แจงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารและสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร นอกจากนี้ยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากรและองค์กร ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ดี เหมาะสม ชัดเจน เข้าใจง่าย และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ในการนี้ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะที่จำเป็นของบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเขียนหนังสือราชการสำหรับติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก กลุ่มทรัพยากรบุคคล (ทบ.) สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) จึงกำหนดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมให้แก่บุคลากร วช. โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างโครงการที่บรรจุแรกเข้ารับราชการใหม่ ให้มีทักษะในเรื่องดังกล่าว สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพได้ต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. ในการพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในการขับเคลื่อนการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาทางราชการในการเขียนหนังสือราชการ วาระการประชุม และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน

๒.๒ เพื่อพัฒนาทักษะในการจับประเด็น จดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถสรุปใจความสำคัญได้ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การจัดทำรายงานการประชุม และสามารถถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. โครงสร้างหลักสูตร

- ๓.๑ รูปแบบและหลักการสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๒ การพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือโต้ตอบ และการเขียนรายงานการประชุม
- ๓.๓ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ และฝึกปฏิบัติ
- ๓.๔ กรณีศึกษา ตัวอย่างหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุม

๔. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๕. กำหนดการอบรม

วันที่ ๕-๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่จัดอบรม

ณ ห้องประชุมจอมพลสฤษดิ์ธนารักษ์ ชั้น ๒ อาคาร วช. ๑ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

๗. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน ๕๐ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๗.๑ เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ๗.๒ เป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ๗.๓ เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างโครงการ
- ๗.๔ เป็นผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๘. วิธีการอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย
- ๘.๒ การฝึกปฏิบัติ
- ๘.๓ การตอบข้อซักถาม
- ๘.๔ การประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรมฯ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต บุคลากร วช. ที่ผ่านการอบรมมีความรู้มีความเข้าใจและเกิดทักษะในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการจัดทำรายงานการประชุมเพิ่มขึ้น

ผลลัพธ์ บุคลากร วช. ที่ผ่านการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องและถูกต้อง

๑๐. ตัวชี้วัดและความสำเร็จของโครงการ

๑๐.๑ ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าอบรมมีทักษะ ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมเพิ่มขึ้นกว่าก่อนเข้ารับการอบรม

๑๐.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. งบประมาณ

งบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร วช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้เงินอุดหนุน (พรบ.) กลาง ประจำปี ๒๕๖๘

๑๒. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มทรัพยากรบุคคล (ทบ.)

สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.)

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ
และการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

วันที่ ๕-๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจอมพลสฤษดิ์ธนระวี ชั้น ๒ อาคาร วช. ๑ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ



วันที่ ๑

- ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ✍ ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐-๐๙.๑๐ น. ✍ กล่าวเปิดการฝึกอบรม
- ๐๙.๑๐-๑๒.๐๐ น. ✍ การบรรยาย
- ◆ การเรียนรู้และพัฒนาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ
 - ◆ แนวปฏิบัติเรื่องการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ
 - ◆ แนวปฏิบัติเรื่องการเขียนหนังสือโต้ตอบ
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ✍ พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ✍ การฝึกปฏิบัติ
- ◆ การวิเคราะห์ เลือกสรรถ้อยคำ และการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
 - ◆ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ
- โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วันที่ ๒

- ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ✍ ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ✍ การบรรยาย
- ◆ การเรียนรู้และพัฒนาเรื่องการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
 - ◆ แนวทางการจัดทำรายงานการประชุม
 - ◆ ปัญหาและข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม
 - ◆ เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น การแยกแยะข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็น
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ✍ พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ✍ การฝึกปฏิบัติ
- ◆ ศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม วิธีปรับภาษาพูดและภาษาเขียน
- โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.