

โครงการอบรม เรื่อง

“การเขียนหนังสือราชการ การจดยางงานการประชุม การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับองค์กร ทำให้ในปัจจุบันองค์กรภาครัฐจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ บ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรด้วย ดังนั้น จึงเป็นเรื่องที่หน่วยงานราชการจะต้องให้ความสำคัญกับการเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำหนังสือราชการดังกล่าวให้กับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

อย่างไรก็ตามการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหา หลักภาษา สามารถสร้างความเข้าใจและสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ ทั้งทฤษฎีหลักการเขียน และฝึกปฏิบัติ รวมทั้งกระบวนการการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดโครงการอบรม เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ การจดยางงานการประชุม การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ” ขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ เรียนรู้หลักการเขียนรูปแบบต่าง ๆ ของหนังสือราชการ การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด การพัฒนาทักษะให้สามารถเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือได้อย่างถูกต้อง และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการ สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและความแตกต่างของหนังสือราชการประเภทต่างๆ รวมทั้งการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยเข้าอบรมผ่านการถ่ายทอดสัญญาณดิจิทัลผ่านโปรแกรม Zoom

๔. ขอบเขตเนื้อหา/หัวข้อวิชา

๔.๑ การเขียนหนังสือราชการ

๔.๒ การจดยางงานการประชุม

๔.๓ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

ถ่ายทอดสัญญาณจากห้องประชุม AEOC ชั้น ๒ อาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร

๖. วิทยากร

วิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. วิธีการ

การบรรยาย วิเคราะห์กรณีศึกษา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยถ่ายทอดสัญญาณดิจิทัลผ่านโปรแกรม Zoom

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๙. ที่ปรึกษาโครงการ

เลขานุการกรม

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
