



ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โทรศัพท์ 0 2504 7716-7 โทรสาร 0 2503 3558

Website: <http://www.stou.ac.th> E-mail: [oce\\_03@hotmail.com](mailto:oce_03@hotmail.com), [ceoffice@stou.ac.th](mailto:ceoffice@stou.ac.th)

# การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

## ณ อาคารสัมมนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน่วยงานทุกแห่งจะต้องมีการเขียนหนังสือสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก แต่ปัจจุบันมีปัญหาด้านการสื่อความหมายด้านการเขียนมาก การสื่อความหมายที่ดีมีขึ้นตอนและเทคนิคการเขียน จำเป็นต้องฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะ



### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป และจตุรยางของการประชุมได้ สามารถใช้ภาษาในการเขียนได้ถูกต้อง กระชับ และบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังสามารถวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารดังกล่าวได้อย่างมีหลักเกณฑ์



### หัวข้อการอบรม

#### 1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

- > การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
- > หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
- > เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### 2. การใช้ภาษาในการเขียน

- > การใช้คำและประโยค
- > การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
- > การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ



### วิธีการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ด้วยวิธีการบรรยายอธิบายและกรณีศึกษา โดยผู้อบรมจะศึกษาในเสนอผลงาน และวิจารณ์ วิทยากรจะสรุปและเสนอแนะ รวมทั้งให้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษาเอกสารประกอบพิจารณาทุกทั้งตำราเอกสารประกอบ บรรยายด้วยโปรแกรม PowerPoint ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดเวลาอบรม



### วิทยากร

รองศาสตราจารย์ภักดิ์ สุวรรณเสนา และคณะ



### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ข้าราชการ พนักงานทั้งภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป จำนวนรุ่นละ 40 คน