



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ชื่อหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

2. หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถ บอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ต่อไป

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ จึงมุ่งที่จะเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

จากความสำคัญข้างต้นที่บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ต้องได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่นจึงกำหนดจัด โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ขึ้น

3. วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจในหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
3. เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

4. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 ท่าน

1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และผู้ที่สนใจ

5. หัวข้อการฝึกอบรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
3. การจัดทำหนังสือราชการ
4. ความรู้เรื่อง “การประชุมและรายงานการประชุม”
5. การจัดทำรายงานการประชุม
 - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
 - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
 - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
6. การจดยานงานการประชุม
7. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) “หนังสือราชการและการจดยานงานการประชุม”

6. รูปแบบการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

7. วิทยากร

- รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ และคณะ
- อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 - วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. ระยะเวลา

วันที่ 24-26 เมษายน 2562 (จำนวน 18 ชั่วโมง)

9. สถานที่จัด

ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

10. การรับสมัคร (รับสมัครถึงวันที่ 11 เมษายน 2562)

1. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น G อาคาร Green nimman CMU residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com พร้อมยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

11. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,300 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระจเป่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากรและคณะ ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

12. การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ หรือ

- ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)

2. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือส่งมาทาง Email Address : uniserv.training@gmail.com เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จโปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

4. หากท่านมีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตามกำหนดการ ท่านสามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้าอบรมได้ โดยแจ้งรายละเอียดมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com (แจ้งล่วงหน้าก่อนวันอบรม 3 วันทำการ)

5. โปรดแต่งกายสุภาพ และกรุณานำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมเป็นห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิค่อนข้างเย็น

6. กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม หรือ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการฝึกอบรมหากมีผู้สมัครน้อย ทั้งนี้จะติดต่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบภายใน 1 สัปดาห์ก่อนวันอบรม

7. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

13. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

14. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองผล

15. หน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงาน : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนงาน : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ติดต่อ : โทรศัพท์ 053-942874-5 แฟกซ์ 053-942874

E-mail : uniserv.training@gmail.com

Website : www.uniserv.cmu.ac.th



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กำหนดการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 24-26 เมษายน 2562

วันที่ 24 เมษายน 2562

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
- 09.00-12.00 น. 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่นๆ
และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. 2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
- Workshop และตอบข้อซักถาม

วันที่ 25 เมษายน 2562

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-12.00 น. 3. การจัดทำหนังสือราชการ
- โครงสร้าง/รูปแบบ
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. 4. ความรู้เรื่อง “การประชุมและรายงานการประชุม”
5. การจัดทำรายงานการประชุม
- ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- Workshop และ ตอบข้อซักถาม

วันที่ 26 เมษายน 2562

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-12.00 น. 6. การจดยานการการประชุม
- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. 7. Workshop เรื่อง “การจดยานการการประชุม”
- รับประทานอาหารกลางวัน/ปิดการอบรม

- หมายเหตุ**
1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น./ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
 3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.
 4. สอบถามรายละเอียดห้องพักและการเดินทางได้ที่ Green nimman CMU residence (สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) โทรศัพท์ 053-942881-4