



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร ๑๓๑๒

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๔)/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดพื้นฐานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี คือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่างๆที่สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างครบถ้วนตรงตามประเด็นและเข้าใจง่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงประสงค์จะขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดออกเป็น ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๑ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยขออนุมัติเบิกจ่าย

๑. จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากรายได้ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :บริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา)) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน(๑๐%) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ (๖๒๒๗๑๘๑๐๔C๐๐๓๐๐) จำนวน ๒๙๓,๖๐๐ บาท

๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราพิเศษเหมาจ่ายชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท **ระเบียบ/ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง** โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือหากเห็นควรประการใดขอได้กรุณามีคำสั่ง

(นายจรุน อัจฉริยาภรณ์)

พนักงานปฏิบัติงาน
๗ พ.ย. ๖๑

๗ พ.ย. ๖๑
aww

-คำสั่ง

อนุมัติ

๑๔ พ.ย. ๒๕๖๑

-ในดวงพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์วิเวสารี นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด พื้นฐานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี คือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่างๆที่สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างครบถ้วนตรงตามประเด็นและเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและบ่งบอกถึงสมรรถนะในการทำงานที่จำเป็นของบุคลากรและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรนั้นๆ ด้วย

จากความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจถึงหลักการเขียนหนังสือในการสื่อสาร ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการเขียนวาระและการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
- ๒) เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาที่เป็นทางการ การจัดทำเอกสาร และการจัดเตรียมวาระและการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติการและผู้บริหาร
- ๓) เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม

๔. หลักสูตรและวิธีการ เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติในเรื่องดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๘) และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐)

๒. เทคนิคการเขียนหนังสือ

- การเกษียณหนังสือ
- การเขียนเนื้อหาในหนังสือให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- การใช้สำนวนภาษาในหนังสืออย่างถูกต้องเหมาะสม
- การเขียนหนังสือภายนอก/หนังสือภายใน/หนังสือประทับตรา
- ฝึกปฏิบัติ นำเสนอ และวิจารณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

๓. เทคนิคการเขียนวาระการประชุม/รายงานการประชุม

- การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม
- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- วิธีจดรายงานการประชุมแบบต่างๆ
- การจับใจความสำคัญจากการอ่านและการฟัง
- ข้อบกพร่องและข้อควรคำนึงในการจดรายงานการประชุม
- ฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน และวิจารณ์แก้ไขข้อบกพร่อง

๕. วิทยากร

นาวาโท ณรงค์ชัย ปาชนะณี สังกัดกรมสารบรรณทหารเรือ

๖. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมาแล้วยังไม่ถึง ๑ - ๒ ปี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือโต้ตอบทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวาระและการจัดทำรายงานการประชุม หรือผู้ที่สนใจจำนวน ๓๐๐ คน โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่นๆละ ๑๕๐ คน

๗. วัน เวลา และสถานที่

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงาน (ห้องฝ้ายคำ)

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนัก/สถาบันและส่วนงานวิชาการ ภายใน (ห้องทองกวาว)

๘. ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

๙. งบประมาณ งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากรายได้ฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :บริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา)) แผนงาน การเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน(๑๐%) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ (๖๒๒๗๑๘๑๐๔C๐๐๓๐๐) จำนวน ๒๙๓,๖๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย (๑,๕๐๐บาทx๒๔ ชั่วโมง)	=	๓๖,๐๐๐	บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร (๒ รุ่น)	=	๑๘,๐๐๐	บาท
๓. ค่าที่พักวิทยากร (๒,๔๐๐ บาท x๔ คืน)	=	๙,๖๐๐	บาท
๔. ค่าอาหารกลางวัน (๑๖๐ บาท x ๑๕๐ คน x ๔วัน)	=	๙๖,๐๐๐	บาท
๕. ค่าอาหารว่าง (๕๐ บาทx๑๕๐ คนx๔ มื้อ)	=	๔๘,๐๐๐	บาท
๖. ค่าผลิตเอกสารประกอบการบรรยาย	=	๓๐,๐๐๐	บาท
๕. ค่าเบ็ดเตล็ด	=	๕,๐๐๐	บาท
๖. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร	=	๖,๐๐๐	บาท
๗. ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา(๒ รุ่น)	=	๔๕,๐๐๐	บาท
รวม	=	๒๙๓,๖๐๐	บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ส่วนงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ประสิทธิภาพและศักยภาพ เพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับเรื่องงานสารบรรณ และมีเทคนิคในการเขียนหนังสือและใช้ภาษาที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการเขียนหนังสือและการโต้ตอบหนังสือได้อย่างถูกต้อง
- ๒) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) รูปแบบการเขียนหนังสือ