บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๓๑๒

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง การจัดทำหนังสือราชการถือเป็นระเบียบอย่างหนึ่งของหน่วยราชการที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการควรทราบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีในการสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนผ่านหนังสือในรูปแบบต่างๆ เพื่อการติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกันเอง ตลอดจนการติดต่อระหว่างบุคคลหรือองค์กรเอกชนกับหน่วยราชการ ประกอบกับในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีบุคลากรใหม่เป็นจำนวนมาก ที่อาจยังไม่เข้าใจถึงระเบียบและวิธีการของการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและการจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

จากความสำคัญดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงจะได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้นในวันที่ ๑๘ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (รุ่นที่ ๑) และวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (รุ่นที่ ๒) ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการเงินรายได้และผลประโยชน์ และเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ (Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา)) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ **จำนวน ๒๘๐,๐๐๐บาท**

๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราพิเศษ ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท

๓. ขออนุมัติค่าอาหารกลางวันในอัตราท่านละ ๑๖๐ บาท

๔. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อรับส่งวิทยากร

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว หรือหากเห็นสมควรเป็นประการใดขอได้กรุณามีคำสั่ง

(นายรุจน์ อัจฉริยาภรณ์)
พนักงานปฏิบัติงาน
๒๙ ต.ค. ๖๒

คำสั่ง อนุมัติ
๓๐ ต.ค. 2562
(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๙ ต.ค. ๒๕๖๒

๑. **ชื่อโครงการ** อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด พื้นฐานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี คือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่างๆที่สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างครบถ้วนตรงตามประเด็นและเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและบ่งบอกถึงสมรรถนะในการทำงานที่จำเป็นของบุคลากรและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรนั้นๆ ด้วย

จากความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจถึงหลักการเขียนหนังสือในการสื่อสาร ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการเขียนวาระและการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาที่เป็นทางการ การจัดทำเอกสาร และการจัดเตรียมวาระและการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติการและผู้บริหาร

๓.๓ เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม

๔. หลักสูตรและวิธีการ เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติในเรื่องดังนี้

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๘) และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐)

๔.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือ

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

๔.๓ เทคนิคการเขียนวาระการประชุม/รายงานการประชุม

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

๕. วิทยากร

นาวาโท ณรงค์ชัย ปาชะณี สังกัดเจ้ากรมสารบรรณทหารเรือและดำรงตำแหน่งอาจารย์สอน กรมสารบรรณ

๖. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยอายุงานตั้งแต่ ๑ - ๕ ปี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือโต้ตอบทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวาระและการจัดทำรายงานการประชุม หรือผู้ที่สนใจจำนวน ๓๐๐ คน โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่นๆละ ๑๕๐ คน

๗. วัน เวลา และสถานที่ แบ่งออกเป็น ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ – ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงาน

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนัก/สถาบันและส่วนงานวิชาการ) ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘. ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

๙. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เงินรายได้และผลประโยชน์ และเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ (Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา)) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน **๒๘๐,๐๐๐บาท**

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย (๑,๕๐๐ บาท x ๑๒ ชั่วโมง x ๒ รุ่น)	=	๓๖,๐๐๐	บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร (๙,๐๐๐ บาท x ๒ รุ่น)	=	๑๘,๐๐๐	บาท
๓. ค่าที่พักวิทยากร (๑,๕๐๐ บาท x ๒ คืน x ๒ รุ่น)	=	๖,๐๐๐	บาท
๔. ค่าอาหารกลางวัน (๑๖๐ บาท x ๑๕๐ คน x ๒ มื้อ x ๒ รุ่น)	=	๙๖,๐๐๐	บาท
๕. ค่าอาหารว่าง (๔๐ บาท x ๑๕๐ คน x ๔ มื้อ x ๒ รุ่น)	=	๔๘,๐๐๐	บาท
๖. ค่าผลิตเอกสารประกอบการบรรยาย (๑๕,๐๐๐ บาท x ๒ รุ่น)	=	๓๐,๐๐๐	บาท
๗. ค่าเบ็ดเตล็ด	=	๑๐,๐๐๐	บาท
๘. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร	=	๖,๐๐๐	บาท
๙. ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา (๒ รุ่น)	=	๓๐,๐๐๐	บาท
รวม	=	**๒๘๐,๐๐๐**	**บาท**

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ส่วนงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ประสิทธิภาพและศักยภาพ เพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับเรื่องงานสารบรรณและมีเทคนิคในการเขียนหนังสือและใช้ภาษาที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการเขียนหนังสือและการโต้ตอบหนังสือได้อย่างถูกต้อง

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการเขียนหนังสือ

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รุ่นที่ ๑ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะ

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดย รองอธิการบดี
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๘) และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐)
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย ต่อและตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ • การเกษียนหนังสือ • การเขียนเนื้อหาในหนังสือให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ • การใช้สำนวนภาษาในหนังสืออย่างถูกต้องเหมาะสม • การเขียนหนังสือภายนอก • การเขียนหนังสือภายใน • หนังสือประทับตรา
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายต่อและตอบข้อซักถาม

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติต่อ เกี่ยวกับเรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทารอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติต่อ เกี่ยวกับเรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทารอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เทคนิคการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม • การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม • รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม • วิธีจดรายงานการประชุมแบบต่างๆ • การจับใจความสำคัญจากการอ่านและการฟัง • ข้อบกพร้องและข้อควรคำนึงในการจดรายงานการประชุม
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติต่อ และตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๖.๐๐ น.	ปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

.....

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนัก/สถาบันและส่วนงานวิชาการภายใน

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดย รองอธิการบดี
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๘) และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐)
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย ต่อและตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ • การเกษียนหนังสือ • การเขียนเนื้อหาในหนังสือให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ • การใช้สำนวนภาษาในหนังสืออย่างถูกต้องเหมาะสม • การเขียนหนังสือภายนอก • การเขียนหนังสือภายใน • หนังสือประทับตรา
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายต่อและตอบข้อซักถาม

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติต่อ เกี่ยวกับเรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทารอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติต่อ เกี่ยวกับเรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทารอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เทคนิคการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม • การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม • รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม • วิธีจดรายงานการประชุมแบบต่างๆ • การจับใจความสำคัญจากการอ่านและการฟัง • ข้อบกพร่องและข้อควรคำนึงในการจดรายงานการประชุม
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติต่อ และตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๖.๐๐ น.	ปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

.....