บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๓๑๒

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

<u>สรุปเรื่อง</u> ด้วย มหาวิทยาลัยจะได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ – ๓ ปีหรือผู้ที่สนใจ ขึ้นในวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<u>กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</u> โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ข้อเสนอเพื่อพิจารณา</u> กองบริหารงานบุคคล จึงประสงค์จะขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เงินรายได้และผลประโยชน์ และเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๘: การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ (Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา ป เอก) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จำนวน ๑๙๐,๐๐๐ บาท

๒. ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ในอัตราชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓. ขออนุมัติค่าอาหารกลางวันในอัตราท่านละ ๑๖๐ บาท

๔. ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อรับส่งวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการหรือหากเห็นสมควรเป็นประการใดขอได้กรุณามีคำสั่ง

(นายรุจน์ อัจฉริยาภรณ์)
พนักงานปฏิบัติงาน
๒๓ พ.ย. ๖๓

<u>คำสั่ง</u> **อนุมัติ**

๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๔ พ.ย. ๖๓

๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓

๑. ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด พื้นฐานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี คือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างครบถ้วนตรงตามประเด็นและเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและบ่งบอกถึงสมรรถนะในการทำงานที่จำเป็นของบุคลากรและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรนั้นๆ ด้วย

จากความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจถึงหลักการเขียนหนังสือในการสื่อสาร ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการเขียนวาระและการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๓.๒) เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาที่เป็นทางการ การจัดทำเอกสาร และการจัดเตรียมวาระและการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติการและผู้บริหาร

๓.๓) เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม

๔. หลักสูตรและวิธีการ เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 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

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์

(อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา)

๖. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วยังไม่ถึง ๑ - ๓ ปี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือโต้ตอบทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวาระและการจัดทำรายงานการประชุม หรือผู้ที่สนใจจำนวน ๒๐๐ คน

๗. วัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

วันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘. ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

๙. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เงินรายได้และผลประโยชน์ และเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา ป เอก) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จำนวน ๑๙๐,๐๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย (๑,๒๐๐บาท x ๑๒ ชั่วโมง)	=	๑๔,๔๐๐	บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากรเหมาจ่าย	=	๕,๐๐๐	บาท
๓. ค่าที่พักวิทยากร (๑,๒๐๐ บาท x ๓ คืน)	=	๓,๖๐๐	บาท
๔. ค่าอาหารกลางวัน (๑๖๐ บาท x ๒๐๐ คน x ๒ วัน)	=	๖๔,๐๐๐	บาท
๕. ค่าอาหารว่าง (๔๐ บาท x ๒๐๐ คน x ๔ มื้อ)	=	๓๒,๐๐๐	บาท
๖. ค่าผลิตเอกสารประกอบการบรรยาย	=	๓๐,๐๐๐	บาท
๗. ค่าเบ็ดเตล็ด	=	๕,๐๐๐	บาท
๘. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร	=	๖,๐๐๐	บาท
๙. ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (๒ วัน)	=	๓๐,๐๐๐	บาท
รวม	=	๑๙๐,๐๐๐	บาท

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ประสิทธิภาพและศักยภาพ เพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับเรื่องงานสารบรรณ และมีเทคนิคในการเขียนหนังสือและใช้ภาษาที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ในที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓
ณ อินทนิล สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดย รองอธิการบดี
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยายในหัวข้อ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๘) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐) โดย รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์ อาจารย์ภาควิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยพะเยา
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายต่อ และตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อ เรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่าง • การเกษียณหนังสือ • การเขียนเนื้อหาในหนังสือให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ • การใช้สำนวนภาษาในหนังสืออย่างถูกต้องเหมาะสม • การเขียนหนังสือภายนอก • การเขียนหนังสือภายใน • หนังสือประทับตรา
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายต่อ และตอบข้อซักถาม

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติต่อ เกี่ยวกับเรื่อง เทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติต่อ เกี่ยวกับเรื่องเทคนิคในการเขียนหนังสือต่างๆ
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่อง เทคนิคการเขียนวาระการประชุมและรายงาน การประชุม • 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

.....