โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม" รุ่นที่ 3

****

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

2. ผู้ประสานงาน นางสาวฉารีฝะ หัดยี

3. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและจัดเอกสารเกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบถึงเทคนิค หลักการ การใช้ภาษาที่ถูกต้อง เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร
3. เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

5. กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ผู้สนใจทั่วไป

จำนวน 50 คน

6. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 19 – 21 มีนาคม 2555 ณ โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
2. ผู้เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
3. ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารสำนักงานและรายงานการประชุม
4. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการทำงาน

8. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ 4,200 บาท สำหรับสมาชิกและผู้ที่สมัครก่อนวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555 ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 4,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

10. การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อโครงการ

11. การรับสมัคร

1. รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2555

2. ผู้สนใจกรอกใบสมัครและส่งโทรสารมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ หมายเลขโทรสาร 074 – 599643 การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสงขลา ชื่อบัญชี งานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ **เลขที่บัญชี 554-264619-2** หรือ ชำระค่าลงทะเบียนทางธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ. สงขลา ในนาม นางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังงานบริการวิชาการทางหมายเลขโทรสาร 074 – 599643

3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ 074-317600 ต่อ 7103 หรือ 081-4484140

***** หมายเหตุ**

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาแฟกซ์ใบโอนเงินและใบสมัครมาถึงงานบริการวิชาการ โทรสาร 074-599643 ซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
2. ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
3. มหาวิทยาลัยทักษิณขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน

13. วิทยากร

1. รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ

****

กำหนดการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 19 มีนาคม 2555

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00-09.20 น.	พิธีเปิด	
09.20-10.30 น.	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม โดย รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
10.30-10.45 น.	อาหารว่าง	
10.45-12.00 น.	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม (ต่อ) โดย รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
12.00-13.00 น.	อาหารกลางวัน	
13.00-14.40 น.	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม (ต่อ) โดย รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
14.40-15.00 น.	อาหารว่าง	
15.00-16.40 น.	ฝึกปฏิบัติ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม	

วันอังคารที่ 20 มีนาคม 2555

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
09.00-10.30 น.	การใช้ภาษาในการเขียน รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
10.30-10.45 น.	อาหารว่าง	
10.45-12.00 น.	การใช้ภาษาในการเขียน (ต่อ) รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
12.00-13.00 น.	อาหารกลางวัน	
13.00-14.30 น.	การใช้ภาษาในการเขียน (ต่อ) รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
14.30-14.45 น.	อาหารว่าง	
14.45-16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาในการเขียน	

วันพุธที่ 21 มีนาคม 2555

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
09.00-10.30 น.	การเขียนรายงานการประชุม รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
10.30-10.45 น.	อาหารว่าง	
10.45-12.00 น.	การเขียนรายงานการประชุม (ต่อ) รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
12.00-13.00 น.	อาหารกลางวัน	
13.00-14.30 น.	การเขียนรายงานการประชุม (ต่อ) รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ	
14.30-14.45 น.	อาหารว่าง	
14.45-16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม	

ใบสมัครเข้ารับการอบรม
โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม"
ระหว่างวันที่ 19 – 21 มีนาคม 2555 ณ ห้องหาดขลา โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

<u>คำชี้แจง</u> กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยงาน .....

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จ)

1. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
2. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
3. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
4. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
5. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
6. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
7. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
8. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....

.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้

ติดต่อ .....

โทรศัพท์ / โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ .....

****** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสาร**

<u>กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงิน</u> มาที่
กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรสาร 074 – 599643

สถานที่ติดต่อ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 ถ.กาญจนวนิชย์ ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
โทรศัพท์ 074 – 314315 ต่อ 7103 หรือ 081 – 4484140 (นางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์)