



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม”

ระหว่างวันที่ 10 – 12 กันยายน 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

\*\*\*\*\*

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

### 2. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและจัดเอกสารเกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดี เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร
3. เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

### 4. กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหาร / ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ / งานประชุม / งานธุรการ / งานเลขานุการ
2. ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนรุ่นละ 40 - 50 คน

### 5. วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ ผู้เขียนหนังสือ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม”

### 6. หัวข้อการอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
  - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
  - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
  - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. การใช้ภาษาในการเขียน
  - การใช้คำและประโยค
  - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
  - การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
3. การเขียนรายงานการประชุม

## 7. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 10 – 12 กันยายน 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

## 9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

## 10. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ 4,300 บาท

**พิเศษ** สำหรับสมาชิก (ผู้เคยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ม.ทักษิณ) และผู้ที่สมัครก่อนวันที่ 31 สิงหาคม 2555 **ชำระค่าลงทะเบียน 4,000 บาท** ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

## 11. ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม มาอย่างยาวนาน
2. รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ เป็นผู้เขียนหนังสือ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” ที่เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน
3. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบ ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดเวลาการฝึกอบรม

## 12. การรับสมัคร

1. รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 6 กันยายน 2555
2. ผู้สนใจกรอกใบสมัครและส่งโทรสารมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ หมายเลขโทรสาร 074 – 599643 การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสงขลา ชื่อบัญชี งานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 554-264619-2 หรือ ชำระค่าลงทะเบียนทางธนาคารดี ส่งจ่าย ปณ.สงขลา ในนามนางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน มหาวิทยาลัยทักษิณ อ.เมือง จ.สงขลา 90000 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังงานบริการวิชาการทางหมายเลขโทรสาร 074 – 599643
3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน 074-317600 ต่อ 7103, 074-599643 หรือ 081-4484140, 083-1929699

### \*\*\* หมายเหตุ

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาฝากใบโอนเงินและใบสมัครมาถึง กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ โทรสาร 074-599643 หรือ e-mail : [tsuacademic@gmail.com](mailto:tsuacademic@gmail.com) ซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
2. ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
3. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 40 คน
5. ท่านสามารถ download เอกสารโครงการได้ทาง [www.tsu.ac.th](http://www.tsu.ac.th) : ชาวบริการชุมชนและท้องถิ่น

## กำหนดการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 10 กันยายน 2555

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 – 09.20 น.	พิธีเปิด	
09.20 – 10.30 น.	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม โดยรองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ	
10.30 – 10.45 น.	อาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม (ต่อ)	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.40 น.	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม (ต่อ)	
14.40 – 15.00 น.	อาหารว่าง	
15.00 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม”	

วันอังคารที่ 11 กันยายน 2555

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
09.00 – 10.30 น.	การใช้ภาษาในการเขียน โดยรองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ	
10.30 – 10.45 น.	อาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	การใช้ภาษาในการเขียน (ต่อ)	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.40 น.	การใช้ภาษาในการเขียน (ต่อ)	
14.40 – 15.00 น.	อาหารว่าง	
15.00 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติ “การใช้ภาษาในการเขียน”	

วันพุธที่ 12 กันยายน 2555

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
09.00 – 10.30 น.	การเขียนรายงานการประชุม	
10.30 – 10.45 น.	อาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	การเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.40 น.	การเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)	
14.40 – 15.00 น.	อาหารว่าง	
15.00 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติ “การเขียนรายงานการประชุม”	

## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม”

ระหว่างวันที่ 10 – 12 กันยายน 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

**คำชี้แจง** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ 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

กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงิน มาที่

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรสาร 074 – 599643 หรือทาง e-mail : tsuacademic@gmail.com

สถานที่ติดต่อ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 ถ.กาญจนวนิชย์ ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา

โทรศัพท์ 074 – 317600 ต่อ 7103 หรือ 081 – 4484140 (นางสาวจุฑาทิพย์ อินทร์ตัน)

โทรสาร 074-599643 e-mail : tsuacademic@gmail.com