



การเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

1. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรองค์กรเดียวกันทั้งองค์กร (In-House Training) ไม่น้อยกว่า 35 ท่าน เช่น ข้าราชการ พนักงาน องค์กรภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะพนักงาน ชูรการ พนักงานบรรจุใหม่ ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดำเนินการประชุม เลขานุการการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ผู้บริหารองค์กร หัวหน้าหน่วยงาน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำท้องถิ่น ประธานกลุ่ม บุคลากรทุกระดับ ของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไป

2. ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินงาน

วันดำเนินการจัด สถานที่ พิจารณาให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของแต่ละองค์กรเพื่อร่วมออกแบบกิจกรรม และคัดเลือกสถานที่จัดอบรมตามความต้องการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวชนิษฐา มานะการ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
E-mail: khanittha.m@psu.ac.th โทรศัพท์ 0 7428 6972-5 โทรสาร 0 7428 6971

4. วิทยากร

1. รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา ข้าราชการบำนาญ
2. พลตรี กิจคณิตพงษ์ อินทอง ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพบก

5. วัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร

- หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้
1. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง
 2. เขียนและวิเคราะห์หลักเกณฑ์การแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี
 3. ตรวจสอบร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง
 4. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน
 5. เขียนและวิเคราะห์แก้ไข รายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้
 6. วิเคราะห์หลักเกณฑ์การขึ้นทักต่อเนื่องตามลำดับขั้น และเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพได้

6. เนื้อหาการอบรม

1. การเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
2. การเขียนบันทึกเสนอ
3. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
4. การเขียนรายงานการประชุม
5. การเขียนบันทึกต่อเนื่อง และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ
6. กรณีศึกษา

7. วิธีการฝึกอบรม

1. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ
2. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม
3. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล
4. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ
5. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์
6. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

8. ค่าลงทะเบียนและการชำระเงิน

คนละ 4,500 บาท และจำนวน 4,800 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกระเป๋า เอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และวุฒิปับตร (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรม จากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ผู้เข้าอบรมสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ตามสิทธิตามนัยของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ 0808.2/ว 0091 ลงวันที่ 7 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ชำระค่าสมัคร โอนเข้าบัญชี ธนาकारไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรม เลขที่บัญชี 565-463257-6

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิปับตรรับรองผลการ ฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้สมัครเข้าร่วมอบรม ได้รับการอบรมตามเนื้อหาหลักสูตร และมีเวลาร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ เวลาอบรมทั้งหมด สามารถอธิบายหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี ตรวจแก้ ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้องใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นผลดีต่อหน่วยงาน

11. การประเมินผลโครงการ/หรือติดตามผลโครงการ

ประเมินระดับความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการบริหารจัดการโครงการ วิทยากร และความรู้ที่ได้รับ โดยการกรอกข้อมูลลงในแบบประเมินผลโครงการ และวิทยากร
