การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมทั้งส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ **งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่ **หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com** พร้อมแจ้งยืนยันการส่งใบสมัครมายัง**โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5**

3. **หมดเขตรับสมัคร**
   รุ่นที่ 1 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2559
   รุ่นที่ 2 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน-อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,200 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: **uniserv.training@gmail.com** เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 4-6 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560

.....

รุ่นที่ 1 วันที่ 4 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 2 สิงหาคม 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
09.00-12.00 น. 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่นๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
- แบบฝึกหัด (Workshop) และตอบข้อซักถาม

รุ่นที่ 1 วันที่ 5 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 3 สิงหาคม 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-12.00 น. 3. การจัดทำหนังสือราชการ
- โครงสร้าง , รูปแบบ
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 4. ความรู้เรื่อง “การประชุมและรายงานการประชุม”
5. การจัดทำรายงานการประชุม
- ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
- แบบฝึกหัด (Workshop) และ ตอบข้อซักถาม

รุ่นที่ 1 วันที่ 6 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 4 สิงหาคม 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-12.00 น. 6. การจดรายงานการประชุม
7. แบบฝึกหัด (Workshop)
“หนังสือราชการและการจดรายงานการประชุม”
- ปิดการอบรม -
12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

.....

หมายเหตุ
1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

Green Nimman
CMU Residence
UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 4-6 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดโดย
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Website : www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

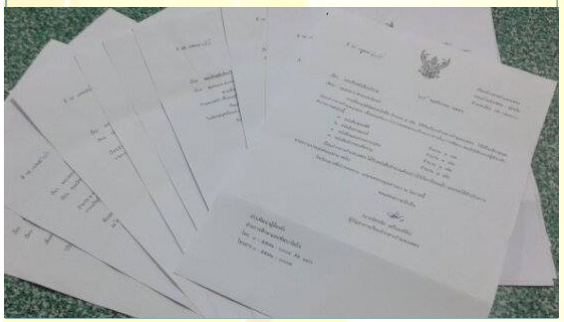
หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสาร สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ต่อไป

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมุ่งที่จะเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจในหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการการจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
3. เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ สถาบันทางการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวและผู้ที่สนใจ

รวมจำนวน 40 คน / รุ่น (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
3. การจัดทำหนังสือราชการ
4. ความรู้เรื่อง “การประชุมและรายงานการประชุม”
5. การจัดทำรายงานการประชุม
   - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
   - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
   - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
6. การจดรายงานการประชุม
7. การฝึกปฏิบัติ “หนังสือราชการและการจดรายงานการประชุม

รูปแบบการอบรม การบรรยายและฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร

รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์ และคณะ
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา **รุ่นที่ 1** วันที่ 4-6 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560
(จำนวน 15 ชั่วโมง/รุ่น)

สถานที่จัด ห้องอินทนิล ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

.....

วันที่.....เดือน.....พศ.....

ชื่อ -สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จองห้องพัก

☐เตียงเดี่ยว ☐เตียงคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า **บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์**
สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3**
ชื่อบัญชี **สำนักบริการวิชาการ**

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

กรอกรายละเอียดในใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงินมายัง **ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ**
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
E-mail : uniserv.training@gmail.com
พร้อมแจ้งการส่งที่**โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5**

รุ่นที่ 1 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2559
รุ่นที่ 2 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2560