

ที่ อว 660301.7/ว 1064



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น 40002

27 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ”

เรียน ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อเสนอโครงการและกำหนดการ 1 ชุด 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 1 แผ่น

ด้วยศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ” สำหรับข้าราชการ พนักงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เสริมสร้างความรู้และทักษะการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรนั้น ๆ กำหนดจัดอบรมในวันเสาร์ที่ 17 มิถุนายน พุทธศักราช 2566 เวลา 08.30-12.00 น. อบรมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดโครงการและลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมได้ที่ <https://cle.kku.ac.th/course/111> หรือสแกน QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการให้แก่ผู้สนใจ โดยผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมกับศูนย์ฯ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้



QR Code
ลงทะเบียน

ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต
คุณปัญญวัฒน์ ฉายาวรรณ
โทรศัพท์ 0 4300 9700 ต่อ 45410
E-mail : panyach@kku.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรทัย เพ็ญยุระ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ”
โดย ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ชื่อโครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ”
2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

3. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันงานด้านเอกสารสารบรรณ มีความสำคัญยิ่งสำหรับทุกองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จำต้องใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งในรูปแบบทางการ และไม่เป็นทางการ มีจุดประสงค์เพื่อชี้แจง ขอความร่วมมือ และ ประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปหน่วยงานภาครัฐจะใช้หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร เนื่องจากเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ การร่างหนังสือราชการที่ดีต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แต่การร่างหนังสือราชการให้ดีและมีประสิทธิภาพได้นั้น นอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ผู้ร่างหนังสือราชการยังต้องเข้าใจหลักการ รูปแบบ ในการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ และที่สำคัญคือ เทคนิคในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถสื่อสารวัตถุประสงค์ระหว่างองค์กรหรือผู้มาติดต่อได้อย่างตรงประเด็น รวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังบ่งบอกถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากรและองค์กร ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ดีและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ด้วยเล็งเห็นประโยชน์ดังกล่าวแล้ว ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นศูนย์บริการวิชาการ ด้านการศึกษาตลอดชีวิตของผู้เรียนทุกช่วงวัย จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และ ทักษะ ตลอดจนเข้าใจหลักการ รูปแบบ การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบประเภทต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 ผู้เข้าร่วมการอบรม เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
- 4.3 ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

5. ค่าลงทะเบียน

5.1 บุคคลทั่วไป เก็บค่าลงทะเบียน 800 บาท

5.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น เก็บค่าลงทะเบียน 800 บาท ในกรณีผู้เข้าอบรมเบิกค่าลงทะเบียนกับหน่วยงาน ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ส่งมาที่ E-mail: panyach@kku.ac.th ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะทำหนังสือแจ้งชำระค่าลงทะเบียนไปยังหน่วยงานของท่าน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KKUFMIS ต่อไป

6. ลักษณะโครงการ

6.1 รูปแบบการฝึกอบรม : อบรมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

6.2 ระยะเวลาการฝึกอบรม : จำนวน 3 ชั่วโมง

7. ระยะเวลาในการจัดโครงการ

วันเสาร์ที่ 17 มิถุนายน พุทธศักราช 2566 เวลา 08.30-12.00 น.

อบรมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

8. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

9. ข้อปฏิบัติการเข้าอบรม

9.1 ผู้เข้าอบรมจะต้องเข้าอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม

9.2 ผู้เข้าอบรมต้องเปิดหน้ากล้องตลอดการอบรม

9.3. ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนรายชื่อในการเข้าอบรม จำนวน 2 ครั้ง โดยผู้เข้าร่วมอบรมลงชื่อกรอกข้อมูล (ชื่อ-สกุล และ e-mail) ผ่าน Google Form โดยทางผู้จัดจะดำเนินการส่งลิงก์ทางช่องทางข้อความในโปรแกรม Zoom

9.4. หากผู้อบรมไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการอบรม ขอสงวนสิทธิ์ในการรับประกาศนียบัตร

9.5 ผู้ผ่านการอบรม จะได้รับประกาศนียบัตร จากศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น