โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ"
โดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

---

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านสารบรรณถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น ซึ่งต้องดำเนินการด้วยความถูกต้องและรวดเร็วในการสื่อสารและรับรู้ข่าวสาร เพื่อทำให้การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกิดประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานราชการที่ผู้บริหารและผู้ที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ในงานสารบรรณเป็นอย่างดี โดยการเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ผู้รับ ทราบถึงวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้เขียน มีการใช้ภาษาที่ดี กระชับ สละสลวย ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสาร สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร จึงจะถือได้ว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีคุณภาพ นอกจากนี้ รายงานการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคลเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร แม้รายงานการประชุมจะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานก็ตาม แต่มักจะพบปัญหาอยู่เสมอว่าจะเขียนอย่างไร จึงถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร หนังสือราชการ และการกำหนดวิธีเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย โดยงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งและทุกสายงานที่จะต้องมีการเรียนรู้ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการที่ถูกต้อง ตลอดจนการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม ให้มีพื้นฐาน เทคนิค และศิลปะในการใช้ภาษาที่ดี ควบคู่ไปกับระบบงานสารบรรณ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลได้อย่างสูงสุดต่อองค์กร

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ จึงเห็นสมควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ" โดยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะและพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสารบรรณต่อองค์กรอย่างสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบหนังสือราชการที่ถูกต้องให้กับผู้เข้าอบรม

๒.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำหนังสือราชการของผู้เข้าอบรม ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารทางราชการภายในองค์กร และระหว่างหน่วยงานมีความชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๓ เพื่อพัฒนาทักษะ ฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๓.๑ การบริหารงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ชั่วโมง

๓.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ ชั่วโมง

๓.๓ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง

๓.๔ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ แนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง ๓ ชั่วโมง

๔. วิทยากร ผู้มีความรู้ความชำนาญการด้านงานสารบรรณ จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. วิธีการฝึกอบรม
- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจัดทำรายงานการประชุมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๖.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวณในหนังสือราชการ ตลอดจนเข้าใจเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และแนวทางการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๗. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๘. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

*****ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้ารับฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น*****

๙. ช่องทางการสมัคร

สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : https://president.rru.ac.th/ และ QR-Code ลงทะเบียน ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐-๓๘๕-๑๒๕๐๐ , ๐-๓๘๕-๐๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๒๐, ๖๐๒๑, ๖๐๒๕ และ ๖๗๒๕ หรือ E-Mail saraban@rru.ac.th สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

QR-Code ลงทะเบียน

๑๐. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขา ม.ราชภัฏราชนครินทร์ (ฉะเชิงเทรา) ชื่อบัญชี : "โครงการฝึกอบรมของสำนักงานอธิการบดี" เลขที่บัญชี : ๖๖๔-๒-๕๖๔๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการการออกใบเสร็จรับเงิน ได้ที่ E-Mail saraban@rru.ac.th หรือติดต่อเจ้าหน้าที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๘๕-๐๐๐๐๐ ต่อ ๖๐๒๐ , ๖๐๒๑ และ ๖๗๒๕

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ และ**ไม่สามารถขอรับเงินคืนได้**ในภายหลัง

๑๑. กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘๕ คน ประกอบด้วย

๑) ผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงาน/งาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๑๕ คน

๒) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๓๐ คน

๓) ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป จำนวน ๔๐ คน

๑๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

๑๓. สถานที่

ห้องโชคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

ณ ห้องโชคอนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เวลา	๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น.	พิธีเปิดการอบรม
	๐๙.๑๕ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้อง”
	๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้อง” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ”
	๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ” (ต่อ)

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เวลา	๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
	๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ”
	๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
	๑๖.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดโครงการ

หมายเหตุ:	*๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.*	*พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม*
	๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	*พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม*

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม