

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม”**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

สืบเนื่องจากองค์การภาครัฐเป็นองค์กรระบบเปิด ที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มีทั้งที่เป็นทางการ (Formal Communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal Communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี โดยทั่วไปเป็นแบบลายลักษณ์อักษรซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ และโดยปกติผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในส่วนต่างๆ จะต้องร่างหนังสือ เพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น ในแต่ละหน่วยงานต้องมีการจัดประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุมมีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นหลักฐานชิ้นสำคัญในการอ้างอิง ยืนยันหรือการตรวจสอบในภายหลัง การเขียนรายงานการประชุมที่ดีและถูกต้อง จึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ เล็งเห็นความจำเป็นและความสำคัญดังกล่าว จึงดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ปศุสัตว์เขต ๗ เพื่อเสริมสร้างความรู้และสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การเขียนหนังสือราชการและเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ การเขียนรายงานการประชุมและเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนรายงานการประชุม เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

เจ้าหน้าที่ภายในพื้นที่สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จำนวน ๖๕ คน

**๔. รายละเอียดเนื้อหาวิชา**

๔.๑ หัวข้อ หลักการเขียนหนังสือราชการ/วิทยากร: อ. บังอร โพธิ์ศรีมา ผู้ปฏิบัติงานบริการชำนาญการพิเศษ สังกัดงานพัสดุ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (๒ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นสำคัญ** ๑. ความหมาย และความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ  
๒. ลักษณะของหนังสือราชการ  
๓. วิธีการเขียนหนังสือราชการ

**วิธีการ** การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ

**การประเมินผล** ๑. แบบทดสอบก่อน – หลัง การฝึกอบรม

๒. แบบประเมินผลโครงการ

๓. สังเกตพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม

**๔.๒ หัวข้อ หลักการเขียนรายงานการประชุม/วิทยากร:** สพ.ญ. สุภาพร จ้วงพานิช  
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ(๒.๕๐ ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนรายงาน  
การประชุม และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นสำคัญ** ๑. หลักการเขียนรายงานการประชุม

๒. รูปแบบรายงานการประชุม

**วิธีการ** การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ

**การประเมินผล** ๑. แบบทดสอบก่อน – หลัง การฝึกอบรม

๒. แบบประเมินผลโครงการ

๓. สังเกตพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม

**๕. วัน เวลาและสถานที่**

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ จังหวัดนครปฐม

**๖. วิทยากร**

๖.๑ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

๖.๒ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

**๘. ที่ปรึกษาโครงการ**

นายรณชัย จ้วงพานิช

ปศุสัตว์เขต ๗

**๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

นางสุภา เสาว์สวย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**๑๐. คณะทำงาน**

๑๐.๑ นางสุภา เสาว์สวย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๐.๒ นางสาวพลอย ชวนาวิก

พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓

๑๐.๓ นางสาวน้ำผึ้ง ภัทรธรรณนที

นักวิชาการสัตวบาล

๑๐.๔ นายสุพจน์ เตี้ยทอง

พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

**๑๑. การประเมินผล**

๑๑.๑ แบบทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ แบบประเมินผลโครงการ

๑๑.๓ สังเกตพฤติกรรมระหว่างการฝึกอบรม

## ๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ และเกิดสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการ ตลอดจนนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจการเขียนรายงานการประชุม เกิดสมรรถนะในการเขียนรายงานการประชุม ตลอดจนนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑๓. อื่นๆ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ นางสุภา เสาร์สวย นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ โทร. ๐๘๕-๔๘๙-๖๒๓๔ หรือ ๐-๓๔๒๕-๐๙๘๒ ต่อ ๑๔

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม”**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙**  
**วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙**  
**ณ ห้องประชุม ๒๐๔ สำนักงานปลัดกระทรวง ๗ จังหวัดนครปฐม**

---

**วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙**

๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๓๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดย น.สพ.รณชัย จวั่งพานิช ปลัดกระทรวง ๗

๐๙.๓๐ น. – ๑๐.๐๐ น.

ชี้แจงโครงการและทดสอบก่อนการฝึกอบรม

๑๐.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

หลักการเขียนหนังสือราชการ โดย อ. บังอร โพธิ์ศรีมา ผู้ปฏิบัติงานบริการชำนาญการพิเศษ สังกัดงานพัสดุ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น.

หลักการเขียนรายงานการประชุม โดย สพ.ญ. สุภาพร จวั่งพานิช นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

๑๕.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- ทดสอบหลังการฝึกอบรม  
- ประเมินผลและสรุปประเมินผลโครงการ  
- พิธีปิดและมอบใบประกาศนียบัตร  
โดย น.สพ.รณชัย จวั่งพานิช ปลัดกระทรวง ๗

---

**หมายเหตุ :** พักรับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น.