

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านสารบรรณและธุรการ ระดับกลาง รุ่นที่ 2
เรื่อง “การบริหารงานสารบรรณและธุรการมืออาชีพ รุ่นที่ 2”

1. ชื่อหลักสูตร

โครงการอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านสารบรรณและธุรการ ระดับกลาง รุ่นที่ 2 เรื่อง “การบริหารงานสารบรรณและธุรการมืออาชีพ รุ่นที่ 2”

2. หลักการและเหตุผล

บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยหรือในปัจจุบันเรียกว่า “สายปฏิบัติการ” ประกอบไปด้วยบุคลากรวิชาชีพต่าง ๆ ซึ่งกระจายกันปฏิบัติงานอยู่ตามส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บางส่วนปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ บางส่วนปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย และแบ่งเป็นหน่วยงานขนาดเล็กและหน่วยงานขนาดใหญ่ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน เป็นต้น หน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ ซึ่งมีความรับผิดชอบในการรับ-ส่ง คัดแยก แจกจ่าย จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร หากแต่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายเอกสารไม่เพียงพอ จึงก่อให้เกิดปัญหาการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้อง การทำลายเอกสารผิดวิธี ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อส่วนงานและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก

ดังนั้น เพื่อเป็นการตอบสนองต่อวิสัยทัศน์การก้าวสู่ศตวรรษใหม่ของจุฬาฯ 105 ปี ซึ่งประสงค์ให้ บุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาฯ มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะที่หลากหลาย เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ จึงจัดให้มีโครงการอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านสารบรรณและธุรการ ระดับกลาง รุ่นที่ 2 เรื่อง “การบริหารงานสารบรรณและธุรการมืออาชีพ รุ่นที่ 2”

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือ คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงานสารบรรณและธุรการมืออาชีพได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานด้านสารบรรณและธุรการ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของตนเอง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำสู่งานวิจัยได้

4. รูปแบบฝึกอบรมสัมมนา เช่น บรรยาย / อบรมเชิงปฏิบัติการ

เป็นการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 50 คน

5. จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร

วันจันทร์และวันอังคารของเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม 2565 จำนวนชั่วโมงในการอบรมทั้งสิ้น 36 ชั่วโมง

6. หัวข้อเรื่อง/วันที่ดำเนินการ/วิทยากร

1. วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Onsite)

ณ ห้อง 701 ชั้น 7 อาคารเฉลิมราชกุมารี 60 พรรษา (จามจุรี 10)

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ระเบียบงานสารบรรณ

6 ชั่วโมง

- เอกสารลับ

- เทคนิคการร่างหนังสือ

โดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

2. วันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Onsite)

ณ ห้อง 701 ชั้น 7 อาคารเฉลิมราชกุมารี 60 พรรษา (จามจุรี 10)

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักสารบรรณมืออาชีพ

6 ชั่วโมง

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิมล ศุขะวาที

3. วันจันทร์ที่ 25 และ วันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Online)

ผ่านระบบ Zoom Meeting

เทคนิคการเขียนคู่มือ

12 ชั่วโมง

โดย นางธรรณชนก ขนอม เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ)

4. วันจันทร์ที่ 8 และ วันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Online)

ผ่านระบบ Zoom Meeting

เรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์ จากงานประจำ

12 ชั่วโมง

โดย นางธรรณชนก ขนอม เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ)

รวมจำนวน 36 ชั่วโมง

7. กลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม รุ่นที่ 1 จำนวน 50 คน โดยต้องเรียนครบทั้ง 4 วิชา และเข้าอบรมไม่ต่ำกว่า 80% หรือ 29 ชั่วโมง ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะได้วุฒิบัตร และเปิดโอกาสให้กรรมการที่สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรออนไลน์ 2 วิชาเพิ่ม ลำดับที่ 51-100 คือ ข้อ 3 เทคนิคการเขียนคู่มือ และข้อ 4 การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์ จากงานประจำ โดยผู้ที่เรียนลำดับที่ 51-100 ใน 2 วิชานี้ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับวุฒิบัตร เป็นเพียงได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองเท่านั้น

8. Competency Development: (ระบุชื่อ Competency ที่ได้รับการพัฒนาจากหลักสูตร)

คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 50 คน จะได้รับการพัฒนา Competency Excellence มุ่งเน้นความเป็นเลิศ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรม คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ วิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารงานสารบรรณและธุรการมืออาชีพได้อย่างถูกต้อง
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานด้านสารบรรณและธุรการ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำสู่งานวิจัยได้

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านสารบรรณและธุรการ ระดับกลาง รุ่นที่ 2

เรื่อง “การบริหารงานสารบรรณและธุรการมืออาชีพ รุ่นที่ 2”

1. วันอังคารที่ 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Onsite)

6 ชั่วโมง

ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ระเบียบงานสารบรรณ

โดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เวลา 08.15 – 08.45 น. ลงทะเบียน

เวลา 08.45 – 09.00 น. ประธานเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณกล่าวเปิดการอบรม และแนะนำวิทยากร

เวลา 09.00 – 10.30 น. เอกสารลับ

เวลา 10.30 – 10.45 น. พัก 15 นาที

เวลา 10.45 – 12.00 น. เอกสารลับ (ต่อ)

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 – 14.30 น. เทคนิคการร่างหนังสือ

เวลา 14.30 – 14.45 น. พัก 15 นาที

เวลา 14.45 – 16.00 น. เทคนิคการร่างหนังสือ

2. วันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Onsite)

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักสารบรรณมืออาชีพ

6 ชั่วโมง

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิมล ศุขะวาที

เวลา 08.15 – 08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45 – 09.00 น.	ประธานเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณกล่าวเปิดการอบรม และแนะนำวิทยากร
เวลา 09.00 – 10.30 น.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักสารบรรณมืออาชีพ
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พัก 15 นาที
เวลา 10.45 – 12.00 น.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักสารบรรณมืออาชีพ (ต่อ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักสารบรรณมืออาชีพ
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พัก 15 นาที
เวลา 14.45 – 16.00 น.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักสารบรรณมืออาชีพ

3. วันจันทร์ที่ 25 และ วันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Online)

เทคนิคการเขียนคู่มือ

12 ชั่วโมง

โดย นางธรรณชนก ขนอม เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ)

เวลา 08.15 – 08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45 – 09.00 น.	ประธานเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณกล่าวเปิดการอบรม และแนะนำวิทยากร
เวลา 09.00 – 10.30 น.	เทคนิคการเขียนคู่มือ
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พัก 15 นาที
เวลา 10.45 – 12.00 น.	เทคนิคการเขียนคู่มือ (ต่อ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	เทคนิคการเขียนคู่มือ
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พัก 15 นาที
เวลา 14.45 – 16.00 น.	เทคนิคการเขียนคู่มือ

4. วันจันทร์ที่ 8 และ วันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น. (Online)

เรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์ จากงานประจำ

12 ชั่วโมง

โดย นางธรรณชนก ขนอม เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ)

เวลา 08.15 – 08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45 – 09.00 น.	ประธานเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณกล่าวเปิดการอบรม และแนะนำวิทยากร
เวลา 09.00 – 10.30 น.	การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์ จากงานประจำ
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พัก 15 นาที
เวลา 10.45 – 12.00 น.	การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์ จากงานประจำ (ต่อ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.30 น.	การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์ จากงานประจำ
เวลา 14.30 – 14.45 น.	พัก 15 นาที
เวลา 14.45 – 16.00 น.	การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์ จากงานประจำ