



## การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่มี ประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

วันที่ 5-7 กันยายน 2561  
ห้องฟ้าคำ ชั้น 1  
Green Nimman CMU Residence  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบัณ องค์กรทั้งภาครัฐมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่าง ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็น สิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มี ความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและ องค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ต่อไป

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มี ประสิทธิภาพ จึงมุ่งที่จะเพิ่มความรู้อีกกับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและ การจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

**วิทยากร** รองศาสตราจารย์ เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
**ระยะเวลา** วันที่ 5-7 กันยายน 2561 (รวม 15 ชั่วโมง)  
**สถานที่จัด** ห้องฟ้าคำ Green Nimman CMU Residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ติดต่อสอบถาม และ สำรองที่นั่ง** : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ  
E-mail : uniserv.training@gmail.com โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

**หมายเหตุ** : หากผู้สมัครสนใจสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้วมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น สำนักบริการ วิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตาม กำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น



- คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ**
1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง ดังกล่าว และผู้สนใจ
- หัวข้อการฝึกอบรม**
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่นๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
  2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
  3. การจัดทำหนังสือราชการ
  4. ความรู้เรื่อง “การประชุมและรายงานการประชุม”
  5. การจัดทำรายงานการประชุม
    - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
    - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
    - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
  6. การจกรายงานการประชุม
  7. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) “หนังสือราชการและการจกรายงานการประชุม”



## ใบสมัคร

### หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....  
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
2. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....  
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
3. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....  
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
4. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) .....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....  
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

- จองห้องพัก (Green Nimman CMU Residence ถ.นิมมานเหมินท์ ซ่างหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องละ 800 บาทพร้อมอาหารเช้า 2 ที่)
- ห้องเดี่ยว  ห้องคู่ จำนวน ..... ห้อง เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ **4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)** เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในภาคณียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมไปหักเป็นค่าใช้จ่ายลดหย่อนภาษีได้ 200%

#### การชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 **ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ**
- ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com) เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน **และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน**
- กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร -ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

#### การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com) Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)