

หลักสูตร

เทคนิคการเขียน

หนังสือราชการ

รุ่น 1



วิทยากร

รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์



26 - 27 มิถุนายน 2568



สำนักบริการวิชาการ มช.
(UNISERV CMU)



SCAN
ME



ค่าลงทะเบียน 4900 บาท



หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 1) (Official Document Writing Techniques)

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมากและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและตอบโต้ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานและสู่ภายนอกหน่วยงาน โดยต้องอาศัยทักษะและวิธีการเรียงเรียงประโยค การใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน การจัดหน้ากระดาษให้ตรงตามมาตรฐาน ซึ่งหากองค์กรใดสามารถเขียนหนังสือราชการออกมาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพนั้น สิ่งนี้จะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความชำนาญในการปฏิบัติด้านเอกสารของบุคลากรภายในองค์กร ดังนั้น ผู้บริหารประจำหน่วยงานจึงต้องมุ่งพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรภายในเพื่อให้เกิดศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และเพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นคุณสมบัติขององค์กรเช่นเดียว กับทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญผ่านหลักการเขียนบันทึกตามรูปแบบและตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพใน หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 1) (Official Document Writing Techniques) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานรัฐและเอกชน ได้ร่วมพัฒนาทักษะการวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการ และการจกรายงานการประชุม และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะด้านเทคนิคการจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาศักยภาพด้านการฟัง การจับประเด็น และการสรุปใจความสำคัญ

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

- 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 3.2 ความหมายของ “หนังสือราชการ” และ “หนังสือตอบโต้”
- 3.3 ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
- 3.4 วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ
- 3.5 โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
- 3.6 หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ (การเขียนย่อหน้า, ขนาดตัวอักษร, การตัดคำระหว่างบรรทัด)
- 3.7 การจกรายงานการประชุม ตามรูปแบบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 3.8 ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ



4. เป้าหมาย

- 4.1 ผู้บริหารจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- 4.2 บุคลากรจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- 4.3 ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 26 – 27 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมบัวตอง ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย : มหาวิทยาลัยพะเยา

8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website: www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ หมายเลข 053-942874 Line Official: @uniserv.cmu หรือ E-mail: uniserv.training@gmail.com

9. การชำระค่าลงทะเบียน (4,900 บาท)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักห้องประชุม)

เลขที่บัญชี : 566-304267-9

ธนาคาร : ไทยพาณิชย์ (มหาชน)

สาขา : คณะแพทยศาสตร์เชียงใหม่

- กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายัง E-mail: uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัครชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง



10. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

- หากผู้สมัครมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครในสัดส่วนร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20

- หากผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนมาแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นใด ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนได้ โดยการแจ้งรายละเอียด (ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, ตำแหน่ง, ประเภทอาหาร และรายละเอียดและหมายเลขการออกใบเสร็จ) ของผู้เข้าอบรมแทนมายัง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

- ส่งเอกสาร / หลักฐานมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com

11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

- หน่วยงานเอกชน สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. 122/2545 เรื่อง ภาษีเงินได้ กรณีการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับกำไรสุทธิของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้จากการประกอบกิจการสถานศึกษา และที่ได้จากการประกอบกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างและรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล (<http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html>))

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%



12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลความพึงพอใจในเนื้อหาการฝึกอบรม รูปแบบการสอนของวิทยากร การอำนวยความสะดวก และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-942874 E-mail : uniserv.training@gmail.com Facebook : Uniserv Training Center



กำหนดการ

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 1)

(Official Document Writing Techniques)

ระหว่างวันที่ 26 – 27 มิถุนายน 2568

ณ ห้องประชุมบัวตอง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากรโดย : รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

วันที่ 26 มิถุนายน 2568

เวลา

กิจกรรม/ Workshop

08.30 - 09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00 - 12.00 น.

การบรรยายและกิจกรรม Workshop

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ความหมายของ “หนังสือราชการ” และ “หนังสือตอบโต้”

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหาร ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

13.00 - 16.00 น.

การบรรยายและกิจกรรม Workshop

- ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
- วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ

วันที่ 27 มิถุนายน 2568

เวลา

กิจกรรม/ Workshop

08.30 - 09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00 - 12.00 น.

การบรรยายและกิจกรรม Workshop

- โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ

(การเขียนย่อหน้า, ขนาดตัวอักษร, การตัดคำระหว่างบรรทัด)

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหาร ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

13.00 - 16.00 น.

การบรรยายและกิจกรรม Workshop

- กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือราชการ”
- สรุปลองค์ความรู้และแนวคิดเพื่อการปฏิบัติที่ได้รับ

หมายเหตุ

1. พัก 15 นาที (ช่วงเช้า เวลา 10.30-10.45 น.) และ (ช่วงบ่าย เวลา 14.30-14.45 น.)
2. กำหนดการ เนื้อหาการสอน และรูปแบบการทำกิจกรรม อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม