CHIANG MAI UNIVERSITY

UNISERV CHIANG MAI UNIVERSITY

UNISERV CMU TRAINING CENTER

หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 1

OFFICIAL DOCUMENT WRITING TECHNIQUES

หลักสูตรนี้เหมาะกับใคร?

- ภาครัฐ I รัฐวิสาหกิจ I เอกชน
- พนักงานที่ต้องจัดทำหนังสือราชการ
- ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการเขียนราชการ

คุณได้จากหลักสูตรนี้?

- เข้าใจหลักเกณฑ์หนังสือราชการต่างๆ
- การใช้ถ้อยคำราชการอย่างเหมาะสม
- ทักษะการสื่อสารผ่านเอกสาร

29-30 มกราคม 2569

สำนักบริการวิชาการ มช.

วิทยากรโดย

รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์

053-942874 UNISERV CMU LINE @UNISERV.CMU Uniserv.cmu.ac.th

หลักสูตร
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 1)
(Official Document Writing Techniques)

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมากและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและตอบโต้ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานและสู่ภายนอกหน่วยงาน โดยต้องอาศัยทักษะและวิธีการเรียบเรียงประโยค การใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน การจัดหน้ากระดาษให้ตรงตามมาตรฐาน ซึ่งหากองค์กรใดสามารถเขียนหนังสือราชการออกมาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพนั้น สิ่งนี้จะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความชำนาญในการปฏิบัติด้านเอกสารของบุคลากรภายในองค์กร ดังนั้น ผู้บริหารประจำหน่วยงานจึงต้องมุ่งพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรภายในเพื่อให้เกิดศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และเพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นคุณประโยชน์ต่อภาพลักษณ์ขององค์กร เพิ่มทักษะความถูกต้องของการเขียนหนังสือราชการตามรูปแบบและตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักบริการวิชาการ (UNISERV) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดฝึกอบรม **หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 1) (Official Document Writing Techniques)** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ได้ร่วมพัฒนาทักษะการวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม
2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
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 ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ
3.8 กิจกรรม Workshop การเขียนหนังสือราชการ

4. เป้าหมาย

4.1 ผู้บริหารจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน

4.2 บุคลากรจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน

4.3 ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 29 - 30 มกราคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

7. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ หมายเลข 053-942875 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 โดยชำระค่าลงทะเบียน

ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : **สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักห้องประชุม)**

เลขที่บัญชี : **566-304267-9**

ธนาคาร : **ไทยพาณิชย์ (มหาชน)**

สาขา : **คณะแพทยศาสตร์เชียงใหม่**

- กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร 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 เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด 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 053-942875

E-mail : uniserv.training@gmail.com

Facebook : Uniserv Training Center

กำหนดการ
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 2)
(Official Document Writing Techniques)
ระหว่างวันที่ 29 - 30 มกราคม 2569
ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

<u>วันที่ 29 มกราคม 2569</u>

เวลา	**กิจกรรม/ Workshop**
09.00 – 16.00 น.	**วิทยากรบรรยายโดย**
	รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	**การบรรยายและกิจกรรม Workshop**
	- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
	- ความหมายของ “หนังสือราชการ” และ “หนังสือตอบโต้”
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	**การบรรยายและกิจกรรม Workshop**
	- ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
	- วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ

<u>วันที่ 30 มกราคม 2569</u>

เวลา	**กิจกรรม/ Workshop**
09.00 – 16.00 น.	**วิทยากรบรรยายโดย**
	รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	**การบรรยายและกิจกรรม Workshop**
	- โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
	- หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ
	(การเขียนย่อหน้า ขนาดตัวอักษร การตัดคำระหว่างบรรทัด)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	**การบรรยายและกิจกรรม Workshop**
	- กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือราชการ”
	สรุปองค์ความรู้และแนวคิดเพื่อการปฏิบัติที่ได้รับ

<u>หมายเหตุ</u>

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