

## หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ

### 1. หลักการและเหตุผล

งานด้านสารบรรณเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้ได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ** เพื่อเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจสามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมที่ต้องอยู่อย่างเป็นระบบดียิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ และการจัดทำเอกสาร
3. เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ
2. โครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด
3. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับ การจัดทำหนังสือราชการ
4. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
5. การจัดทำหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

### 4. เป้าหมาย

1. ผู้บริหารส่วนงาน บุคลากร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกระดับสังกัดหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
2. ผู้ที่สนใจทั่วไป

### 5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

วันที่ 6-7 มกราคม 2565

## 6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 7. วิทยากร

รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## 8. การรับสมัคร (รับสมัคร จำนวนไม่เกิน 30 ท่าน / หลักสูตร)

- ผู้สมัครฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนสมัคร และ ต้องได้รับการฉีดวัคซีนครบถ้วนตามจำนวนที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ได้กำหนดไว้ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ประกอบด้วยวัคซีน Johnson & Johnson / AstraZeneca จะต้องฉีดเข็มแรกแล้วไม่น้อยกว่า 14 วัน , Sinovac 2 เข็ม , SinoPharm 2 เข็ม , Moderna 2 เข็ม , Pfizer 2 เข็ม , Sinovac+AstraZeneca 2 เข็ม และ Sputnik V 2 เข็ม

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com)

- การจัดฝึกอบรมได้ปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของจังหวัดเชียงใหม่

## 9. การชำระค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)

- กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายัง E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com) โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

## 10. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

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

- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

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

## 11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

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

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

## 12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

## 13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

## 14. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-942874-5 แฟกซ์ 053-942874 E-mail : uniserv.training@gmail.com

กำหนดการหลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร  
โดย รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 6 มกราคม 2565

เวลา	กิจกรรม/Workshop
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	การบรรยาย - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ - โครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยาย - แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับ การจัดทำหนังสือราชการ

วันที่ 7 มกราคม 2565

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 - 12.00 น.	การบรรยาย - ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยาย - การจัดทำหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

**หมายเหตุ**

1. พัก 15 นาที (เช้า เวลา 10.30-10.45 น.) และ (บ่าย เวลา 14.30-14.45 น.)
2. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม