



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5

1. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม

2. หลักการและเหตุผล

งานด้านสารบรรณเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กร และในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้ได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม และการจดบันทึกรายงานการประชุม ขึ้น เพื่อเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจสามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบดียิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบและเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

3.2 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน

3.3 เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน

3.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

4.1 ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารส่วนงานทุกระดับสังกัดหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ

4.2 บุคลากร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกระดับสังกัดหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ

4.3 ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. หัวข้อการฝึกอบรม

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ

5.2 ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ

5.3 การจัดทำหนังสือราชการ

5.4 ความรู้เรื่อง “การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม”



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5

- 5.5 การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- 5.6 โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
- 5.7 การจัดทำรายงานการประชุม
- 5.8 ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
- 5.9 การจดบันทึกรายงานการประชุม

6. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ

7. วิทยากร

รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ และคณะ
- อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. ระยะเวลา (18 ชั่วโมง)

วันที่ 28-30 เมษายน 2564

9. สถานที่จัด

ห้องฝ่ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

10. การรับสมัคร

- 10.1. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อน
- 10.2. สามารถสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ ตามช่องทางดังนี้
 - ฝ่ายบริการวิชาการ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com
 - สมัครออนไลน์ได้จากเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Website : www.uniserv.cmu.ac.th
 - Scan QR Code สมัครออนไลน์ได้จากสื่อประชาสัมพันธ์จากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

11. การชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,400 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

11.1 ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากรและคณะ ค่าเดินทาง วิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

11.2 สำนักบริการวิชาการจะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรม ภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียด ดังนี้ (ใบเสร็จค่าลงทะเบียนออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5

- งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคาร Green Nimman CMU Residence ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
- ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)

11.3 เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายังโทรสารหมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัครชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

- 11.4 กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
- เนื่องจากจากติดภารกิจเร่งด่วน โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบหลักฐานสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครเต็มจำนวน
 - หากผู้สมัครขอยกเลิกการฝึกอบรมเนื่องจากติดภารกิจอื่นๆ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร มายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครในสัดส่วนร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20
 - หากผู้สมัครมีเหตุจำเป็นอื่น ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการศึกษาอบรมแทนได้ โดยแจ้งชื่อ-สกุลผู้แทนมายังสำนักบริการวิชาการก่อนวันฝึกอบรม
 - หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

11.5 สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

11.6 หน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (อ้างอิงจากคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. 122/2545 เรื่อง ภาษีเงินได้ กรณีการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับกำไรสุทธิของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้จากการประกอบกิจการสถานศึกษาและที่ได้จากการประกอบกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างและรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล : <http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html>)



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5

11.7 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



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม
ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เวลา	กิจกรรมบรรยายและการฝึกปฏิบัติ
วันพุธที่ 28 เมษายน 2564	
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00-12.00 น.	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่นๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ - ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- การจัดทำหนังสือราชการ
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย
วันพฤหัสบดีที่ 29 เมษายน 2564	
09.00-12.00 น.	- การจัดทำหนังสือราชการ (ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย
วันศุกร์ที่ 30 เมษายน 2564	
09.00-12.00 น.	- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม - การจัดทำรายงานการประชุม / ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- การจดบันทึกรายงานการประชุม
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

หมายเหตุ 1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
3. สอบถามรายละเอียดสถานที่พัก/ฝึกอบรมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-942881 ถึง 4
4. โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอากาศค่อนข้างเย็น
5. สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 โดยมีการคัดกรองและตรวจวัดอุณหภูมิผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างเคร่งครัด
ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกท่านสวมหน้ากากอนามัยตลอดการฝึกอบรมและขอสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้ผู้ที่มีไข้
(อุณหภูมิตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป) หรือมีอาการเข้าข่ายที่จะเป็นไข้ ไอ เจ็บคอ เข้าร่วมการฝึกอบรม
ซึ่งเป็นไปตามมาตรการของกรมควบคุมโรคติดต่อ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกัน ควบคุม และลดโอกาสในการ
แพร่กระจายของเชื้อโรคดังกล่าวไปยังบุคคลอื่นต่อไป