

หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

OFFICIAL DOCUMENT WRITING TECHNIQUES

รุ่นที่ (2)



- ✓ เข้าใจหลักและระเบียบการเขียนที่ถูกต้อง
- ✓ เพิ่มทักษะการสื่อสารอย่างมืออาชีพ
- ✓ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ✓ ลดข้อผิดพลาดในการติดต่อราชการ



รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์



18 - 19
กันยายน 2568



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(UNISERV CMU)

SCAN
ME



ลงทะเบียน 4,900 บาท



หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 2)

(Official Document Writing Techniques)

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมากและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและตอบโต้ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานและส่วภายนอกหน่วยงาน โดยต้องอาศัยทักษะและวิธีการเรียบเรียงประโยค การใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน การจัดหน้ากระดาษให้ตรงตามมาตรฐาน ซึ่งหากองค์กรใดสามารถเขียนหนังสือราชการออกมาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพนั้น สิ่งนี้จะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของบุคลากรภายในองค์กร ดังนั้น ผู้บริหารประจำหน่วยงานจึงต้องมุ่งพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรภายในเพื่อให้เกิดศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และเพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นคุณสมบัติขององค์กร เพิ่มทักษะความถูกต้องของการเขียนหนังสือราชการตามรูปแบบและตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพใน หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ได้ร่วมพัฒนาทักษะการวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาศักยภาพด้านการฟัง การจับประเด็น และการสรุปใจความสำคัญ

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. ความหมายของ “หนังสือราชการ” และ “หนังสือตอบโต้”
3. ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
4. วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ
5. โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
6. หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ (การเขียนย่อหน้า ขนาดตัวอักษร การตัดคำระหว่างบรรทัด)
7. ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ
8. (กิจกรรม Workshop) การเขียนหนังสือราชการ



4. เป้าหมาย

1. ผู้บริหารจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
2. บุคลากรจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
3. ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 18 – 19 กันยายน 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมบัวตอง ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์
สำนักบริการวิชาการ 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 ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระ
ค่าลงทะเบียนภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียน

ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักรับรองประชุม)

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 และที่ได้จากการประกอบกิจการสถานฝึกอบรม เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างและรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล (<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



UNISERV-ACA-FM-03: Rev 01

หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ประจำปี พ.ศ. 2568

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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)

วันที่ 18 – 19 กันยายน 2568

ณ ห้องประชุมบัวตอง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 18 กันยายน 2568

เวลา

กิจกรรม/ Workshop

วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

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 19 กันยายน 2568

เวลา

กิจกรรม/ Workshop

วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

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”
- สรุปองค์ความรู้และแนวคิดเพื่อการปฏิบัติที่ได้รับ

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