

## หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจกรายงานการประชุม

### 1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมากและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและตอบโต้ระหว่างหน่วยงานภายในสู่ภายนอก โดยต้องอาศัยทักษะการเรียบเรียงประโยค การใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน การจัดหน้ากระดาษให้ตรงตามบรรทัดฐาน ซึ่งหากองค์กรใดสามารถเขียนหนังสือราชการให้ออกมาได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์แบบ ก็จะสามารถสื่อได้ถึงความร่วมมือและความชำนาญในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ดังนั้น ผู้บริหารประจำหน่วยงานจึงต้องมุ่งพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ต้องให้แก่บุคลากรให้เกิดศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นคุณสมบัติขององค์กร

เช่นเดียวกับหลักการจกรายงานการประชุมที่ต้องใช้ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญผ่านหลักการเขียนบันทึกตามรูปแบบและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “**เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจกรายงานการประชุม**” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งจากหน่วยงานรัฐและเอกชน ได้เกิดการพัฒนาทักษะการวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการ และระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำโครงร่างหน้ากระดาษเพื่อการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการเลือกสรรถ้อยคำและประโยคสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะด้านเทคนิคการจกรายงานการประชุมอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาศักยภาพด้านการฟัง การจับประเด็น และการสรุปใจความสำคัญ
7. เพื่อเปิดพื้นที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
8. เพื่อเปิดพื้นที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมฝึกปฏิบัติการจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 18 ชั่วโมง)

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. ความหมายของ “หนังสือราชการ” และ “หนังสือตอบโต้”
3. ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ

4. วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ
5. โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
6. หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ (การเขียนย่อหน้า, ขนาดตัวอักษร, การตัดคำระหว่างบรรทัด)
7. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบสำนักนายกรัฐมนตรี
8. การจดยางงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง
9. ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ
10. (กิจกรรม Workshop) การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

#### 4. เป้าหมาย

1. ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารหน่วยงาน ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
2. บุคลากร ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
3. ผู้ที่สนใจทั่วไป

#### 5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (18 ชั่วโมง)

วันที่ 18 – 20 มกราคม 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น.

#### 6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องประชุมฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 7. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

- อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม ประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 8. การรับสมัคร

- 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 053-942874-5 หรือ E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com)

## 9. การชำระค่าลงทะเบียน (4,200 บาท)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ
- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยสามารถชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
- กรุณาส่งสำเนาเอกสาร หรือหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายัง **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 สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการศึกษาอบรมแทนได้ โดยการแจ้งรายละเอียด (ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, ตำแหน่ง, ประเภทอาหาร และรายละเอียดและหมายเลขการออกใบเสร็จ) ของผู้เข้าอบรมแทนมายัง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี
- ส่งเอกสาร / หลักฐานมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com

## 11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่

ท้องถิ่น 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

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

\*\*\*\*\*

**กำหนดการ**

**หลักสูตร สุดยอดเทคนิค พิชิตการเขียนหนังสือราชการ & การจดยางงานการประชุม**  
**วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์**  
**ณ ห้องประชุมฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**วันที่ 18 มกราคม 2566**

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 19 มกราคม 2566**

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”



**หลักสูตรการฝึกอบรม (Public Training) ประจำปี 2566**  
**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**วันที่ 20 มกราคม 2566**

<b>เวลา</b>	<b>กิจกรรม/ Workshop</b>
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop - การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบสำนักนายกรัฐมนตรี - การจดยางานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง - ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
13.00 - 15.30 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop - กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “การจดยางานการประชุม”
15.30 - 16.00 น.	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

\*\*\*\*\*