



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม และการจัดบันทึกรายงานการประชุม วันที่ 28-30 เมษายน 2564 ณ ห้องประชุมฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



วิทยากร

รองศาสตราจารย์เปรมวิชญ์ วิวัฒน์เศรษฐ์
- อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารส่วนงานทุกระดับ
สังกัดองค์กรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
- บุคลากร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกระดับ
สังกัดองค์กรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,400 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

(อัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารการบรรยาย

ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ
กิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และ
ค่าสถานที่ ฯลฯ)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม ได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่



053-942874-5



uniserv.training@gmail.com



www.uniserv.cmu.ac.th

งานด้านสารบรรณเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 **หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม** เพื่อเสริมความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจสามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เหมาะสมได้อย่างเป็นระบบดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบและเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรมและการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
- ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือราชการ
- ความรู้เรื่อง "การจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม"
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม
- ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
- การจัดบันทึกรายงานการประชุม

~ เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการจัดประชุมและจับประเด็นการจัดบันทึกรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ~



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
การจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม
วันที่ 28-30 เมษายน 2564
ณ ห้องประชุมฟ้าคำ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานที่จัดฝึกอบรม และ สถานที่พัก :

Green Nimman CMU Residence

ข้างหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์

โทรศัพท์ 053-942881-4 หรือ Website : www.uniserv.cmu.ac.th



ห้องพักเตียงเดี่ยวคู่ อัตรา 790 บาท/ห้องคืน พร้อมอาหารเช้า 2 ที่

สมัครออนไลน์



LINE กลุ่ม



รับสมัครตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2564

กำหนดการโครงการฝึกอบรม *

วันพุธที่ 28 เมษายน 2564

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม

09.00-12.00 น.

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

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.

- การจัดทำรายงานการประชุม

16.00-17.00 น.

ซักถามประเด็นข้อสงสัย / ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ - กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. (บ่าย) 14.30-14.45 น.

- โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับบัณฑิตก่อนส่งใบสมัคร
- สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้
 - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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)
- เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน (Pay-in) มาด้วยโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ กางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นสมัครร่วมฝึกอบรมได้
- สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน
- สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 20 (อ้างอิงจาก : <http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html>)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 3