

หลักสูตร

# เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 2)

OFFICIAL DOCUMENT WRITING TECHNIQUES



10 - 11 กันยายน 2569



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตรนี้เหมาะกับ?

- ✓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและธุรการ
- ✓ พนักงานบรรจุใหม่
- ✓ หัวหน้างานหรือผู้บริหารระดับต้น
- ✓ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

สิ่งที่คุณจะได้จากหลักสูตรนี้?

- ✓ เข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ
- ✓ เขียนหนังสือโต้ตอบได้เหมาะสม
- ✓ เขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ พัฒนาการฟัง จับประเด็น



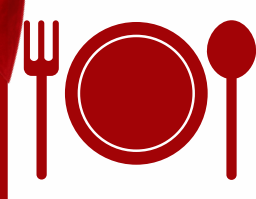
SCAN NOW!  
ค่าลงทะเบียน 4,900.-



LINE OA

พิเศษ!!

สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม



- ✓ อาหารว่าง 4 มื้อ
- ✓ อาหารกลางวัน 2 มื้อ
- ✓ กระเป๋าเอกสาร
- ✓ เอกสารการอบรม
- ✓ สมุด ปากกา



วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์



053-942875



UNISERV CMU



@uniserv.cmu



Uniserv.cmu.ac.th

## หลักสูตร

### เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 2)

#### (Official Document Writing Techniques)

#### 1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมากและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและตอบโต้ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานและส่วภายนอกหน่วยงาน โดยต้องอาศัยทักษะและวิธีการเรียบเรียงประโยค การใช้ภาษาที่ถูกต้องชัดเจน การจัดหน้ากระดาษให้ตรงตามมาตรฐาน ซึ่งหากองค์กรใดสามารถเขียนหนังสือราชการออกมาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพนั้น สิ่งนี้จะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความชำนาญในการปฏิบัติด้านเอกสารของบุคลากรภายในองค์กร ดังนั้น ผู้บริหารประจำหน่วยงานจึงต้องมุ่งพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการอย่างเหมาะสมให้แก่บุคลากรภายในเพื่อให้เกิดศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ และเพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นคุณสมบัติของภาพลักษณ์ขององค์กร เพิ่มทักษะความถูกต้องของการเขียนหนังสือราชการตามรูปแบบและตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักบริการวิชาการ (UNISERV) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (รุ่นที่ 2) (Official Document Writing Techniques) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ได้ร่วมพัฒนาทักษะการวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาศักยภาพด้านการฟัง การจับประเด็น และการสรุปใจความสำคัญ

#### 3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

- 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 3.2 ความหมายของ “หนังสือราชการ” และ “หนังสือตอบโต้”
- 3.3 ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
- 3.4 วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ
- 3.5 โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
- 3.6 หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ (การเขียนย่อหน้า ขนาดตัวอักษร การตัดคำระหว่างบรรทัด)
- 3.7 ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ
- 3.8 กิจกรรม Workshop การเขียนหนังสือราชการ



#### 4. เป้าหมาย

- 4.1 ผู้บริหารจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- 4.2 บุคลากรจากองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- 4.3 ผู้ที่สนใจทั่วไป

#### 5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 10 - 11 กันยายน 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น.

#### 6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 7. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญของสำนักบริการวิชาการ 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 หมายเลข 053-942875 Line Official : @uniserv.cmu หรือ E-mail : [uniserv.training@gmail.com](mailto:uniserv.training@gmail.com)

#### 9. การชำระค่าลงทะเบียน (4,900 บาท)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร  
และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ (ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียน  
ภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียน

ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักห้องประชุม)

เลขที่บัญชี : 566-304267-9

ธนาคาร : ไทยพาณิชย์ (มหาชน)

สาขา : คณะแพทยศาสตร์เชียงใหม่

- 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 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 เป็นนิติบุคคลที่มีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

## 12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลความพึงพอใจในเนื้อหาการฝึกอบรม รูปแบบการสอนของวิทยากร การอำนวยความสะดวก และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว



UNISERV-ACA-FM-03: Rev 01

หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569  
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)

ระหว่างวันที่ 10 - 11 กันยายน 2569

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### วันที่ 10 กันยายน 2569

เวลา

09.00 – 16.00 น.

กิจกรรม/ Workshop

วิทยากรบรรยายโดย

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

13.00 - 16.00 น.

การบรรยายและกิจกรรม Workshop

- ประเภทของหนังสือราชการและระดับชั้นความเร็ว-ความลับ
- วิธีการจัดส่ง-รับ หนังสือราชการตามระเบียบฯ

### วันที่ 11 กันยายน 2569

เวลา

09.00 – 16.00 น.

กิจกรรม/ Workshop

วิทยากรบรรยายโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์

09.00 – 12.00 น.

การบรรยายและกิจกรรม Workshop

- โครงสร้างและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการจัดองค์ประกอบหนังสือราชการ

(การเขียนย่อหน้า ขนาดตัวอักษร การตัดคำระหว่างบรรทัด)

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหาร

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