



ที่ อว ๐๖๔๕/๒๕๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” เป็นการพัฒนาทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณโดยเน้นการปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการสื่อสารทางราชการและวิธีการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญหน่วยงานท่าน ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwcc7418jwh9yuk8> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร.....

ขอแสดงความนับถือ

U.dh

๒ มลดา เกษ

๒๕
๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาณูจน์ ศรีวิบูลย์)

(นางสุนิ พันนิตา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(นายพนทกฤต นิตวิง)

วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการทั่วไป
30 มี.ย. 2568

นายสยาม กับหาถิลา

วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 30 มี.ย. ๖๘

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



ดาวน์โหลดเอกสาร



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณของหน่วยงานราชการถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารเพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม อันเป็นหลักฐานสำคัญในการบันทึกการตัดสินใจและมติที่เกิดขึ้นในการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม การจัดรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง และยังขาดความเข้าใจในระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นจะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสม จึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำหนังสือราชการแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” ซึ่งเป็นโครงการที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรทุกระดับที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล และหัวหน้างาน เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมตั้งแต่หลักการพื้นฐานของการเขียนหนังสือราชการไปจนถึงการปฏิบัติจริงในการร่างและตรวจแก้ไขเอกสาร โดยมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณมาให้ความรู้และคำแนะนำตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำหนังสือราชการของผู้เข้าอบรม ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารทางราชการภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานมีความชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวทางการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อพัฒนาทักษะ ฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ สามารถร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนด

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, สถานศึกษา, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ, หน่วยงานภาครัฐทั่วไป, องค์กรปกครองท้องถิ่น, เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และผู้ที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒

โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

๗. วิทยากร นายสรศักดิ์ ระดาเชตร์ นิตกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง) สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ

๙.๓ ระยะสั้น: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้ทันที เช่น การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง การจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน

๙.๔ ระยะยาว: เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ และเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุสนับสนุน ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwcc7418jwh9yuk8> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณรุจรี ริประพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๖๒๕ ๕๗๘๓

คุณวิชา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือ
ราชการ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕

วันแรก

เวลา	๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด”
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด” (ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ”(ต่อ)
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ”
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอผลงานจากการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางสำนักนายกรัฐมนตรีปรับปรุงใหม่