

- ☐ สำนักปลัดเทศบาล
- ☐ สำนักคลัง
- ☐ สำนักช่าง
- ☐ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ☐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ☐ สำนักการศึกษา
- ☐ สำนักสวัสดิการสังคม
- ☐ กองการเจ้าหน้าที่
- ☐ สถานธนาบาล 1
- ☐ สถานธนาบาล 2
- ☐ กองพัสดุและสินทรัพย์



เทศบาลนครขอนแก่น

เลขรับที่ 19421

วันที่ 28 ต.ค. 2567

เวลา 16.00 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ 2282

วันที่ 28 ต.ค. 2567

เรื่อง: ยกระดับทักษะการ

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕

จัดทำหนังสือราชการให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณโดยเน้นการปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ | ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปีนเกล้า) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ – ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| 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(ปีนเกล้า) กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงฝึกปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการสื่อสารทางราชการและวิธีการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญหน่วยงานท่าน ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwrcc7418jwh9yuk8> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @382afany ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานนท์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๕๕๔



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณอุบล ราชบุรี ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
- คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการศึกษานอกโรงเรียน
- ตามระเบียบและ การศึกษา วิทยาลัยการศึกษานอกโรงเรียน
- หนังสือราชการ " วันที่ 1-5 คำขอประเมินค่าจ้าง
- 3,900 บาท

- เงินค่าจ้างราชการ



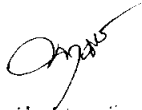
(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ท.ทอ.

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- ข้อ 1 ประเด็น

- การดำเนินการตามระเบียบ



(นายชัยพร ชัยพร)

นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

๒ เพื่อโปรดพิจารณา

- การนำเอกสารแนบมาพิจารณา

(นายภาณุ ชนบุญ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการนายก

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- 1 พ.ย. 2567

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ชัยพรพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณของหน่วยงานราชการถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้อำนาจการสั่งการเพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระเปาะสืบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎหมายใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการการจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้อ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎหมายและวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจัดรายงานการประชุม อันเป็นหลักฐานสำคัญในการบันทึกการตัดสินใจและมติที่เกิดขึ้นในการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม การจัดรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง และยังขาดความเข้าใจในระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นจะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสม จึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำหนังสือราชการแบบต่างๆ

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำหนังสือราชการของผู้เข้าอบรม ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งจะส่งผลให้การสื่อสารทางราชการภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานมีความชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและแนวทางการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อพัฒนาทักษะ ฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ 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 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
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 โทรศัพท : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒
โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) โทรศัพท : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

๗. วิทยากร นายสรศักดิ์ ระดาเชตร นิติกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง)
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ

๙.๓ ภาระงาน: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้ทันที เช่น การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง การจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน

๙.๔ ภาระยาว: เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ และเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ 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/fwrcc7418jwh9yuk8> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณรุจรี วิประพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๖๒๕ ๕๗๘๓

คุณวิชา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น

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”

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำ สำนวนในหนังสือราชการ”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำ สำนวนในหนังสือราชการ”(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

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางสำนักนายกรัฐมนตรีปรับปรุงใหม่