

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๓๑๖

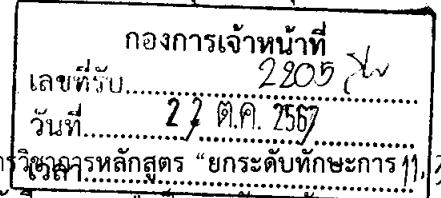
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด



ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” เป็นการพัฒนาทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณโดยเน้นการปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงฝึกปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ เทคนิคการสื่อสารทางราชการและวิธีการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏญ์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการวิเศษราชภัฏสวนสุนันทา รอใช้กองรม
เทคนิค " ข้าราชการจัดการจัดทำหนังสือราชการ
ให้ถูกต้องตามระเบียบและระเบียบปฏิบัติราชการ
และการตรวจแก้) หนังสือราชการ" รุ่นที่ 1-5
ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท
- เงินค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ **พิเศษ**

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- หนังสือนำเรื่องเลขที่ ๖๖

(นายประสิทธิ์ ขันบุญ)

พร้อมนี้เพื่อขอแจ้งให้ทราบถึง ข้าราชการการแทน
ผู้แทนราชการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

๒ เพื่อโปรดพิจารณา

- ตามหนังสือที่มีอยู่ให้ทราบทุกที่

(นายประสิทธิ์ ขันบุญ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

30 ต.ค. 2567

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ สิมบุญ)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



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

๑. หลักการและเหตุผล

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

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 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(เป็นเกล้า) 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(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

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

๗. **วิทยากร** นายสรศักดิ์ รัตนาเขตร์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง)

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระบบงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและ ตรวจสอบแก้ไขหนังสือราชการ

๙.๓ ระยะเวลา: เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้ทันที เช่น การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง การ จัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน

๙.๔ ระยะเวลา: เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ และเป็นกำลังสำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร** สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwrcc7418jwh9yuk8> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณรุจวี วัชรพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๖๒๕ ๕๗๘๓

คุณชวีศา สงค์ประสิทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๘๕๑๙ ๙๑๙๕

๑๓. **การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “ยกระดับทักษะการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและการฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือ
ราชการ” รุ่นที่ ๑ – 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

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

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางสำนักนายกรัฐมนตรีปรับปรุงใหม่