



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
รับที่ 7877
วันที่ - 3 ก.ค. 2569 เวลา 14.50 น.
 อ.ก. น.ผ. ส.ท.ส. ก.ง. บ.ค.
 พ.ค. น.ค.ป. ส.ค.ค. ค.ค.น. ก.ค.ม.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๓๓๒๕
งานช่วยอำนวยความสะดวก สพ.ศ.๑
เรื่อง 2921
วันที่ ๓ ก.ค. 69

๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะของบุคลากรภาครัฐในการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงการประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารงานราชการ สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เป็นมืออาชีพและทันสมัย โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัด นครศรีธรรมราช

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ ID Line: @382afany สมัครและดาวนโหลทรายละเอียดได้ที่ <https://forms.gle/5Uy827RBmAAAtGCIa9>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณของหน่วยงานราชการถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารเพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ดังนั้นจะเห็นได้ว่างานสารบรรณเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสม จึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการจัดทำหนังสือราชการแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่” ซึ่งเป็นโครงการที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรทุกระดับที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมตั้งแต่หลักการพื้นฐานของการเขียนหนังสือราชการไปจนถึงการปฏิบัติจริงในการร่างและตรวจแก้ไขเอกสาร โดยมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านงานสารบรรณมาให้ความรู้และคำแนะนำตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะของผู้เข้าอบรมในการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

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

๒.๓ เพื่อประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารงานราชการ สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่เป็นมืออาชีพและทันสมัย

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อราชการ เจ้าหน้าที่ในองค์กรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ แนวคิดและหลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ องค์ประกอบ รูปแบบ และประเภทของหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ในการติดต่อราชการยุคใหม่ การสร้างหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจน เข้าใจง่ายและเป็นทางการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำและการเลือกสำนวนในหนังสือราชการ พร้อมกรณีศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ ฝึกปฏิบัติการร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัด นครศรีธรรมราช
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

- โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๖-๖๑๒-๑๑๖๕
 โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘
 ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัด นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ : ๐๗๔-๓๒๓-๗๗๗

๗. วิทยากร นายสรศักดิ์ ระดาเขตร์ นิตกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง)
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน
๘.๓ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) การร่างและตรวจแก้หนังสือจริง

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔
๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการเขียนหนังสือราชการและศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ
๙.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารงานราชการและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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/5Uy827RBmAAAtGCIA9> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อ คุณรุจรวี ริประพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๖๒๕ ๕๗๘๓

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “พัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยุคใหม่”
รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

วันแรก

เวลา	๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “แนวคิดและหลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย องค์ประกอบ รูปแบบ และประเภทของหนังสือราชการ
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๒๐ น.	การบรรยาย การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ในการติดต่อราชการยุคใหม่”
	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย การสร้างหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นทางการ”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย ศิลปะการใช้ถ้อยคำและการเลือกสำนวนในหนังสือราชการ พร้อมกรณีศึกษา
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ “การร่างและตรวจแก้ไขหนังสือราชการ” แบบกลุ่ม (Workshop)
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	นำเสนอผลงานจากการฝึกปฏิบัติของแต่ละกลุ่ม
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถามปัญหาที่ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการ
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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