



มหาวิทยาลัยบูรพา  
รับที่ 00022  
วันที่ - 5.ม.ค. 2569  
เวลา 13:48 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๖๗๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งศึกษาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการเอกสารตามมาตรฐานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือที่ทันสมัยไปประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ ค้นหา รับ ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสาร ตลอดจนเข้าใจกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ รวมถึงพัฒนาทักษะการสื่อสารงานราชการและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปั้นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/gZuDgu๖๘๗HehF๒FA๙> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @๗๗๔๙nsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

เอกสารนี้ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบได้ที่ (<https://e-sign.buu.ac.th/verify>)



สมัครอบรม



สอบถาม



เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการบริการ

วิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ

อย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่

<https://docshare.buu.ac.th>

- ๕ ม.ค. ๒๕๖๘/๑๓ ๐๐๗.

จิราพร

๐๕ ม.ค. ๒๕๖๘

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ

สมิ์ ชัยชาติ

๐๕ ม.ค. ๒๕๖๘





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ  
อย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕ จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการเป็นงานพื้นฐานถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน อันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎหมายใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุม ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎหมายและวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการบริหารงานเอกสารแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ และพัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ พัฒนาทักษะการสื่อสารงานราชการและเทคนิคการเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดเก็บ ค้นหา รับ ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสาร การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๓ ชั่วโมง



๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙	ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า)	โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘
โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ	โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๒-๗๑๐๐

๗. วิทยากร นายสรศักดิ์ รัตนาเขตต์ นิตกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง)  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

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. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/gZuDguub๘๗HehFl๑FA๘>

หรือ QR Code: และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @๗๗๔๘๘๘๘๘

หรือติดต่อ คุณอนงค์นาฏ เกตศรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕ ๘๘๘๘๑๗๑๗

คุณระพีพรรณ ทองสาย เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑ ๔๕๒๕๖๖๓

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



สมัครอบรม



สอบถามข้อมูล



เว็บไซต์





กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๕  
โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “การบริหารงานเอกสาร”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ”
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการใช้ภาษาที่ถูกต้องและเป็นมืออาชีพ”

**วันที่สอง**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย “การรับและการส่ง การเก็บรักษาและการทำลาย”
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม
	๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ**

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

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*

