

ที่ อว ๐๖๔๕/ว ๒๗๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนบันทึก
เสนอ และการสรุปใจความสำคัญ”

เรียน นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด (แนบผ่านการสแกน QR Code ด้านซ้ายของเอกสาร)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียน
และการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนบันทึกเสนอ และการสรุปใจความสำคัญ” เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน
ส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งทุกระดับได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และมีทักษะในการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ อันจะนำไปสู่
การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้เชิญวิทยากรผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยาย ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท
(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถสอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕,
๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖ สามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครฝึกอบรมได้ที่ www.aobrom.ssru.ac.th
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

โครงการฝึกอบรม



สำนักบริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๕ (ในวัน และเวลาราชการ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ aobrom@ssru.ac.th

๔.๐๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนบันทึกเสนอ และการสรุปใจความสำคัญ”

๑. หลักการและเหตุผล

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งจะต้องเรียนรู้วิธีการเขียนการบันทึกเสนอหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งหนังสือราชการภายนอกติดต่อกับส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา การทำหนังสือเวียน อีกทั้ง การใช้ QR Code ในหนังสือราชการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ และหนังสือราชการภายใน เช่น บันทึกข้อความ การทำประกาศ การออกคำสั่ง การเขียนรายงานการประชุม การเขียนโครงการ การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างมาก ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารทุกระดับ เนื่องจากหนังสือราชการจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสาร และการกำหนดขั้นตอนความเร่งด่วน ความลับ แต่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีปฏิบัติที่เคยปฏิบัติกันมาหรือมีการใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้องหรือใช้ภาษาไม่เหมาะสมหรือใช้หนังสือราชการผิดรูปแบบ เขียนหนังสือวกวน ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย เรียงลำดับประโยคไม่ถูกต้อง สื่อความหมายไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้หน่วยงานที่ติดต่อสื่อสารไม่เข้าใจในเนื้อหาที่สื่อสารหรือตีความเนื้อหาผิดตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยมิได้รับการแนะนำจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องหรือแม้แต่การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีรูปแบบในแนวทางการเขียนหนังสือราชการตามข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอไม่ชัดเจน ทำให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจผิดพลาดจากเนื้อหาที่คลุมเครือได้ หนังสือราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นระดับเจ้าหน้าที่หรือระดับผู้บริหาร ดังนั้น เพื่อให้เกิดมิติใหม่ในงานธุรการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นในการได้รับการเพิ่มทักษะเพื่อประโยชน์ทางราชการและให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักและเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนบันทึกเสนอ และการสรุปใจความสำคัญ” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการเขียนและการจกรายงานการประชุม
สำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ



๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดตอ้กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดตอ้กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ผู้อํานวยการสำนัค/ผู้อํานวยการกอง
- ๓.๔ ผู้อํานวยการส่วน/หัวหน้าส่วน/ผู้อํานวยการโรงเรียน
- ๓.๕ หัวหน้าสำนัคปลัด
- ๓.๖ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- ๓.๗ เจ้พนักงานธุรการ/เจ้หน้าที่ธุรการ
- ๓.๘ นิติกร/นักวิชาการการเงินบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/ช่างโยธา/เจ้พนักงานป้องกัน/นักทรัพยากรบุคลากร
- ๓.๑๐ ข้ราชการ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการหรือเขียนโครงการ
- ๓.๑๑ ข้ราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อ.เมือง จ.นครพนม โทร. ๐ ๔๒๕๒ ๒๓๓๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๓๐
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเดอ คิตา ปรีนเซส อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐๘ ๐๗๙๗ ๓๓๐๐
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. ๐ ๓๒๔๗ ๓๒๒๒ - ๒๕, ๐๘ ๘๐๐๓ ๔๙๖๘
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๙
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๓๓ ๓๖๖๖
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทร. ๐๘ ๖๓๒๗ ๓๑๙๙
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๙ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี โทร. ๐๔๕ ๒๔๔ ๔๔๒, ๐๙ ๘๑๑๘ ๐๑๙๔



๖. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

๖.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) ค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่างๆ ค่าเสื้อโปโล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจการเขียนและการจดยางงานการประชุมตามรูปแบบสำนักนายกรัฐมนตรี

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ

๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๙. ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖, ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕

– ID Line ADMIN 1 : @aobromssru

– ID Line ADMIN 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม **จากเจ้าหน้าที่** หรือทาง **Line ADMIN 1** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนบันทึกเสนอ และการสรุปใจความสำคัญ”

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

– ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร

– เสือโปโล คนละ ๑ ตัว

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยาการผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

– หลักการเขียนและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

– การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

– การใช้คำและประโยค

– การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด

– การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ

– ตอบข้อซักถาม

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยาการผู้รับผิดชอบโดยตรงจากสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. การเขียนรายงานการประชุม

– การเขียนรายงานการประชุมตามรูปแบบสำนักนายกรัฐมนตรี

– การจดยางานการประชุมตามรูปแบบระเบียบวาระที่ถูกต้อง



เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔. ทักทายการจับประเด็นและสรุปใจความ

สำคัญ

– ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม



- หมายเหตุ :**
- ๑) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารว่าง
 - ๒) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
 - ๓) กำหนดการฝึกอบรมอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนบันทึกเสนอ และการสรุปใจความสำคัญ”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖	มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว นครพนม อ.เมือง จ.นครพนม
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓	มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐	มีนาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเดอ คีตา ปรีนเซส อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖	เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐	เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๗	เมษายน ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเลอ แคสเซีย อ.เมือง จ.ขอนแก่น
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒ - ๔	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเดอะ โบนันซ่า รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๙ - ๑๑	พฤษภาคม ๒๕๖๘	ณ โรงแรมลายทอง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

สามารถสมัครด้วยตนเองได้ที่

๑. Website : www.aobrom.ssru.ac.th



๒. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทุกครั้งที่สมัครอบรม

๓. การชำระค่าลงทะเบียน ให้ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนทำงาน (ขออนุญาตไม่รับเป็นเช็ค)

หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนบันทึกเสนอ และการสรุปใจความสำคัญ”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

– เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๗๗ ๕๐๓๕, ๐๘ ๓๐๓๔ ๒๓๓๖

– ID Line Admin 1 : @aobromssru



– ID Line Admin 2 : @213umgno



หมายเหตุ : กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้าต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรม จากเจ้าหน้าที่ หรือทาง Line ADMIN 1 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยัน ถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถ ขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้