



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑  
 ที่ ..... วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗  
 เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาระบบบริการวิชาการหลักสูตร "การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ" วันที่ ๓ - ๕ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

### ต้นเรื่อง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณพัฒนาทักษะวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอความอนุเคราะห์ สพ.กาฬสินธุ์ เขต ๑ ประชาสัมพันธ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ หากมีความประสงค์เข้ารับการอบรมสามารถขอใบสมัครได้ดังเอกสารแนบ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line : @t7t4gnsza โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๔๐๐ บาท

### ข้อเสนอ

- เห็นควร ๑. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สพ.กาฬสินธุ์ เขต ๑
๒. แจ้งงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ
๓. ขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมัทรา กิมสัน)  
 พนักงานธุรการ ระดับ ๔

- กศจ. ร.ร. ๑๕๖๓๐๖

- เพื่อไปประชาสัมพันธ์

(นางสาวมัทรา กิมสัน)

นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
 ผู้อำนวยการกลุ่ม .....  
 19 มิ.ย. 67

- รอ  
 - อีเมล

(นายวิเศษ พลอาจทัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

19 มิ.ย. 67

12531 / 177  
18 มิ.ย. 2567



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๔๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณพัฒนาทักษะวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ  
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมโอโยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี  
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ  
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนสามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/Jx1BbcLxpoYKRNyV9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕  
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**๑. หลักการและเหตุผล**

การปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการเป็นงานที่พื้นฐานถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสารโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับส่วนราชการ ทบวง กรมและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันอันจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารนั้นสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลส่วนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นกฎเกณฑ์ใหม่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรหน่วยงานภาครัฐด้านการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม หนังสือโต้ตอบและการจัดทำรายงานการประชุมฯ ศิลปะการใช้ถ้อยคำ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวมีกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แต่ละหน่วยงานยังมีการประชุม ซึ่งต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการบริหารงานเอกสารแบบต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

**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 การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๓ ชั่วโมง



๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒

โรงแรมไอยรา แกรนด์ พัทยา จ.ชลบุรี

โทรศัพท์ : ๐๘-๒๗๑-๖๐๑๖๑

๗. วิทยากร สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนวาระกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

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. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/Jx1BbcLxpoYkRNYV9> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

หรือติดต่อ คุณกรณิการ์ คงคำ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๘๒ ๔๒๒๗

หรือติดต่อ คุณวิศรดา วัตสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
หลักสูตร "การบริหารงานเอกสารอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย "การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้อง"
	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย "การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้อง" (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 "การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (ต่อ)

**วันที่สอง**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย "การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ"
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย "การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ"
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การบรรยาย "การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ" (ต่อ)
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย "เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา"
	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\*\*\*