

กรมส่งเสริมการเกษตร  
เลขรับ 9788  
เสนอ สพท  
วันที่ 22 พ.ค. 2569



ที่ อว 7601/4172

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

7 พฤษภาคม 2569

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ  
อย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน อธิบดีกรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ในระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงานสืบไป ซึ่งหลักสูตรนี้มีค่าลงทะเบียน 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) สิทธิพิเศษสำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2569 ชำระค่าลงทะเบียนเพียง 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และหากชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน ชำระค่าลงทะเบียนเพียง 11,500 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

*Ang L.*

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี  
กรมส่งเสริมการเกษตร  
เลขที่รับ ๑๕๓๖  
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๖๙  
เวลา.....

1520 กพร  
๑๕ พ.ค. ๖๙

ไอดีไลน์ @644klvuh



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

คุณปรียาภรณ์ วันเพ็ญ โทรศัพท์ 0-2470-9630, 062-254-4999

E-mail: icec@kmutt.ac.th

(นางสาววันวิสา วัฒนยา)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๖๖๑๗

*[Signature]*

๑๕ ๖ ๖๙



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณได้แก่จำเป็นต้องรู้งานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จด รายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรใน ด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือ ตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือ ราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงานสืบไป

ผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักหนังสือราชการแต่ละชนิด สามารถใช้ ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ส่งผลให้เกิดการ เรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำหนังสือชนิดต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
5. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเทคนิคการใช้ภาษา การเขียนรับส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ พร้อมทั้งสาระใหม่ๆ จากวิทยากรผู้บรรยาย

## กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ

## เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ชนิดของหนังสือราชการ และคำอธิบายแนบท้ายระเบียบ
3. หลักการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
4. การดำเนินการต่อหนังสือราชการเพื่องานสารบรรณภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ
5. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
6. ข้อสังเกตและแนวทางการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ดี
7. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

## วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

### 1. วิธีการประเมินผล

#### 1.1 ประเมินความรู้ก่อนการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ชนิดของหนังสือราชการ
  - การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
  - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดขึ้นความลับและความเร็ว
- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

#### 1.2 ประเมินความรู้หลังการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ชนิดของหนังสือราชการ
  - การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
  - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดขึ้นความลับและความเร็ว

- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

## 2. เกณฑ์การผ่านการอบรม

- เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- คะแนนประเมินผลหลังเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2569 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.  
ณ โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

### รูปแบบการจัดอบรม

1. การบรรยายทฤษฎี
2. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

สามารถส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่งและชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

การชำระค่าลงทะเบียน	อัตราค่าลงทะเบียน
1. ชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันจันทร์ ที่ 15 มิถุนายน 2569	6,000 บาท
2. ชำระค่าลงทะเบียน	6,900 บาท
3. ชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน	11,500 บาท



# ISTR

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ  
ระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2569  
ณ โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

### วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569

- |                  |   |
|------------------|---|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียน   |
| 09.00 - 10.30 น. | <b>การบรรยายหัวข้อ</b><br>- การดำเนินการต่อหนังสือราชการเพื่องานสารบรรณภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ |
| 10.30 - 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 10.45 - 12.00 น. | <b>การบรรยายหัวข้อ</b><br>- เทคนิคการจัดทำและตรวจแก้หนังสือราชการ                             |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00 - 14.30 น. | <b>การบรรยายหัวข้อ</b><br>- ข้อสังเกตและแนวทางการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ดี                  |
| 14.30 - 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 14.45 - 16.00 น. | <b>การฝึกปฏิบัติ</b><br>- การฝึกปฏิบัติ ถาม-ตอบ และวิทยากรสรุปเนื้อหาหลักสูตรการอบรม          |

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

# ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

\*รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามหลักสูตรที่ท่านสมัคร\*



เลขที่ No. RC66010510  
หน้า/Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ จ.กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 024708613 โทรสาร. 02-7465906  
King Mongkut's University of Technology Thonburi  
126 Pracha Uthit Rd, Bang Mot, Thung Khru, Bangkok 10140 Tel. 02-470-8000 Fax. 02-427-9860  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax.ID 0994000160097

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ORIGINAL RECEIPT

หน่วยรับเงิน Finance Division : ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
โทร. Tel :

วันที่ Date : 08/09/2023  
เวลา Time : 03:45 PM

ชื่อลูกค้า Customer name : (1).....  
ที่อยู่ Address : (2)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00003xxx-x

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number (Tax ID) : - สาขาที่ 00000

ลำดับ No.	รายการสินค้า/บริการ Description	จำนวนเงิน Amount (THB)
1	ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566	6,000.00
	ส่วนลด Total Discount	0.00
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	6,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)/ Grand Total(Alphabet)

(หกพันบาทถ้วน Six Thousand Baht Only)

ชำระโดย Payment type

Transfer ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาถนนประชาอุทิศ A/C No. 3301169272

.....  
สรวรรณ น้อยเรืองฤทธิ์  
ผู้รับเงิน/ Collector

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีรายชื่อผู้รับเงิน และการชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อได้เรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

The receipt is valid only with collector signature and payment by cheque shall be successful after the cheque is cashed.

Printed 07/09/2023 : 01:47 PM

# หลักสูตร



## การเขียนหนังสือราชการ เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ **25 - 26**  
มิถุนายน 2569  
เวลา  
09.00-16.00 น.

 ณ โรงแรมปรีนซ์พาเลส มหานาค กรุงเทพฯ



### รูปแบบการเรียนรู้

1. การบรรยายทฤษฎี
2. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ



### เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ชนิดของหนังสือราชการ และคำอธิบายแบบท้ายระเบียบ
3. หลักการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
4. การดำเนินการต่อหนังสือราชการเพื่องานสารบรรณภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ
5. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรคและการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
6. ข้อสังเกตและแนวทางการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ดี
7. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

**EARLY  
BIRD**

ชำระค่าลงทะเบียน  
ภายในวันจันทร์ที่  
15 มิถุนายน 2569

ราคา **6,000**  
บาท/ท่าน

**NORMAL  
PRICE**

ชำระค่าลงทะเบียน

ราคา **6,900**  
บาท/ท่าน

**SPECIAL  
PRICE**

ชำระค่าลงทะเบียน  
พร้อมกัน 2 ท่าน

ราคา **11,500** บาท

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณปรียาภรณ์ วันเพ็ญ, คุณอรยา นามะโรส

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

☎ โทร 0-2470-9630, 062-254-4999 และ 099-517-5985 📞 Line ID :: @644klvuh

Line ID :: @644klvuh

ฟอร์มการสมัคร

