



ที่ อว 660301.7/ว 2108

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น 40002

14 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ”

เรียน ผู้อำนวยการ/ผู้บริหารหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อเสนอโครงการและกำหนดการ 1 ชุด 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 1 แผ่น

ด้วยศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ” สำหรับข้าราชการ พนักงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เสริมสร้างความรู้และทักษะการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรนั้น ๆ กำหนดจัดอบรมในวันเสาร์ที่ 13 กรกฎาคม พุทธศักราช 2567 เวลา 08.30-12.00 น. อบรมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดโครงการและลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมได้ที่ <https://kku.world/708oq> หรือสแกน QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรของท่านเข้าร่วมการอบรม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการให้แก่ผู้สนใจ โดยผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมกับศูนย์ฯ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



QR Code  
ลงทะเบียน

(อาจารย์ ดร.ชนะวิทย์ อนุสุเรนทร์)

รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ  
รักษาการแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

### “การเขียนหนังสือราชการ”

โดย ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

\*\*\*\*\*

1. ชื่อโครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรม เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

3. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันงานด้านเอกสารสารบรรณ มีความสำคัญยิ่งสำหรับทุกองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จำต้องใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งในรูปแบบทางการ และไม่เป็นทางการ มีจุดประสงค์เพื่อชี้แจง ขอความร่วมมือ และ ประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปหน่วยงานภาครัฐจะใช้หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร เนื่องจากเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ การร่างหนังสือราชการที่ดีต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แต่การร่างหนังสือราชการให้ดีและมีประสิทธิภาพได้นั้น นอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ผู้ร่างหนังสือราชการยังต้องเข้าใจหลักการ รูปแบบ ในการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ และที่สำคัญคือ เทคนิคในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถสื่อสารวัตถุประสงค์ ระหว่างองค์กรหรือผู้มาติดต่อได้อย่างตรงประเด็น รวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังบ่งบอกถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากรและองค์กร ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ดีและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ด้วยเล็งเห็นประโยชน์ดังกล่าวแล้ว ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นศูนย์บริการวิชาการ ด้านการศึกษาตลอดชีวิตของผู้เรียนทุกช่วงวัย จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และทักษะ ตลอดจนเข้าใจหลักการ รูปแบบ การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบประเภทต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### 4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 ผู้เข้าร่วมการอบรม เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง
- 4.3 ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

#### 5. ค่าลงทะเบียน

5.1 บุคคลทั่วไป เก็บค่าลงทะเบียน 800 บาท

5.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น เก็บค่าลงทะเบียน 800 บาท (ในกรณีผู้เข้าอบรมจะชำระค่าลงทะเบียน จะชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KKUFMIS โปรดแนบบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยในช่องแนบหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน) ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะทำหนังสือแจ้งชำระค่าลงทะเบียนไปยังหน่วยงานของท่าน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KKUFMIS ต่อไป

#### 6. ลักษณะโครงการ

- 6.1 รูปแบบการฝึกอบรม : อบรมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
- 6.2 ระยะเวลาการฝึกอบรม : จำนวน 3 ชั่วโมง

#### 7. ระยะเวลาในการจัดโครงการ

วันเสาร์ที่ 13 กรกฎาคม พุทธศักราช 2567 เวลา 08.30-12.00 น.  
อบรมแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

#### 8. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา

#### 9. ข้อปฏิบัติการเข้าอบรม

- 9.1 ผู้เข้าอบรมจะต้องเข้าอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม
- 9.2 ผู้เข้าอบรมต้องเปิดหน้ากล้องตลอดการอบรม
- 9.3. ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนรายชื่อในการเข้าอบรม จำนวน 2 ครั้ง โดยผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนชื่อกรอกข้อมูล (ชื่อ-สกุล และ e-mail) ผ่าน Google Form โดยทางผู้จัดจะดำเนินการส่งลิงก์ทางช่องแชทข้อความในโปรแกรม Zoom
- 9.4. หากผู้อบรมไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการอบรม ขอสงวนสิทธิ์ในการรับประกาศนียบัตร
- 9.5 ผู้ผ่านการอบรม จะได้รับประกาศนียบัตร จากศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

10. ช่องทางการรับสมัคร สามารถลงทะเบียนได้ที่ลิงก์ <https://kku.world/708oq>

หรือ สแกน QR CODE ลงทะเบียน



### 11. วิธีการชำระเงิน

สามารถชำระเงินได้ที่

บัญชี	ธนาคารไทยพาณิชย์	สาขา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ชื่อบัญชี	ค่าสมัครกลุ่มวิชาการ	เลขที่บัญชี	551-3-02535-3
ประเภทบัญชี	กระแสรายวัน		

ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนในลิงก์ <https://kku.world/708oq>

ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

\*\*\* ชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ – วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม พุทธศักราช 2567 ก่อนเวลา 16.00 น. เท่านั้น\*\*\*  
ทั้งนี้ ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอสงวนสิทธิ์การโอนเงินค่าลงทะเบียนอบรมมาแล้ว ไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

### 12. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นายปัญญาวัฒน์ ฉายาวรรณ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 4300 9700 ต่อ 45410

E-mail: [panycha@kku.ac.th](mailto:panycha@kku.ac.th)

Facebook Page : CLE HUSO KKU : Center for Lifelong Education



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การเขียนหนังสือราชการ”

จัดโดย ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันเสาร์ที่ 13 กรกฎาคม พุทธศักราช 2567

เวลา 08.30-12.00 น.

อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-10.30 น.	- หลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - รูปแบบหนังสือราชการแต่ละประเภท วิทยากร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา
10.30-10.45 น.	- พัก
10.45-12.00 น.	- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ - การใช้คำและประโยค วิทยากร โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- ศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต ขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการอบรม หากมีผู้สมัครเข้าอบรม ไม่ครบตามจำนวนที่สามารถเปิดได้ โดยศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต จะแจ้งให้ทราบและจะโอนเงินค่าสมัครคืนแก่ผู้สมัคร แต่จะไม่รับผิดชอบการโอนคืนค่าธรรมเนียมในการโอนของผู้สมัคร