

ประจำปีงบประมาณ 2568

รายงานการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

รุ่น 183 ตั้งแต่วันที่ 18 – 20 มิถุนายน 2568

ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

สถานที่จัดอบรม ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ระยะเวลาไปอบรม ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2568

รวมระยะเวลา 3 วัน

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม

(1) วิธีการฝึกอบรม

การอบรม การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ใช้วิธีการ บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา และฝึกปฏิบัติ วิทยากรมอบหมายงานให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติ จากกรณีศึกษา ให้ผู้เข้าอบรมฝึกการเขียน การพิมพ์ และการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการ เป็นรายกลุ่ม มีการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีวิทยากรคอยเสนอแนะและแก้ไขให้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีงานรายบุคคลให้เขียนบันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

(2) สาระสำคัญของการฝึกอบรม

ปัจจุบันทุกหน่วยงานจะต้องมีการสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเกิดการสื่อสารที่ผิดพลาด ผิดความหมายได้ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ จึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการอบรมมีการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม วิทยากรบรรยายโดยใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ และตำราประกอบการอบรม คือ หนังสือ”เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.นภลัย สุวรรณธาดา เป็นผู้เขียน ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการเขียน การพิมพ์ และการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการ เป็นรายกลุ่ม และมีการนำเสนอผลงานโดยมีวิทยากรคอยเสนอแนะและแก้ไข นอกจากนี้ยังมีงานรายบุคคลให้เขียนบันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

(3) หัวข้อการอบรม

การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม วิทยากรคือ รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา หัวข้อการเขียนบันทึกเสนอ และหัวข้อการเขียนรายงานการประชุม วิทยากรคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ อนุธมาน วิทยากรบรรยาย โดยมีหัวข้อการอบรมดังนี้

หัวข้อวิชาที่ 1 การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

- หลักการและการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- การเขียนบันทึกเสนอที่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการได้ง่าย

หัวข้อวิชาที่ 2 การใช้หลักภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

- การใช้คำและประโยค
- การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
- การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากต่างประเทศ

หัวข้อวิชาที่ 3 การเขียนรายงานการประชุม

- การจดรายงานการประชุม ตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ทักษะการจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ

(4) ประโยชน์ที่ได้รับ

4.1 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(1) เป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดองค์ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

(2) เป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพในการทำงานสูงขึ้น เมื่อบุคลากรมีสมรรถนะสูง มหาวิทยาลัยก็จะมีคามมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

4.2 ประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรม

- (1) สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและบันทึกเสนอได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบ
- (2) สามารถเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง
- (3) สามารถวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบ

(5) ข้อเสนอแนะ (ของผู้เขียนรายงาน)

ในฐานะผู้ที่ได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการอบรมการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม เห็นว่ามีประโยชน์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ทั้งผู้เข้าอบรมและทั้งหน่วยงานควรส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฝึกอบรมในโอกาสต่อไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอันจะช่วยลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

(6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

(1) เป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดองค์ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

(2) เป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพในการทำงานสูงขึ้น เมื่อบุคลากรมีสมรรถนะสูง มหาวิทยาลัยก็จะมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

(6.2) ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม

(1) จัดทำแนวทางการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

(ร่าง) แนวทางการการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

ชนิดของหนังสือราชการ

(1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้หน่วยงานราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

(2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

(4) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

(5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

(6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

-ตัวอย่างหนังสือภายนอก-



ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๖๘๕๗

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม.๑๐๒๐๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งแนวทางการถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่น
หรือเทียบเท่า

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน เกี่ยวกับการฉ้อโกงของรัฐบาล
ขอถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ต้องมีการทำสำเนาทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ทำให้ผู้ร้องเรียนและประชาชน
เสียค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น

กระทรวงมหาดไทยขอเรียนว่า รายการบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart
Card) จะมีรายการและรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือบัตรปรากฏอยู่ด้านหน้าบัตรครบถ้วนแล้ว ดังนั้น
เพื่อความสะดวก รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและลดภาระด้านค่าใช้จ่ายแก่ประชาชน
จึงให้ถ่ายสำเนาบัตรเพียงด้านเดียวสำหรับการทำธุรกรรมทุกประเภท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ประชาชนทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน

โทร. ๐ ๒๗๙๑ ๗๖๑๒ โทรสาร ๐ ๒๙๐๖ ๙๒๗๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

-ตัวอย่างหนังสือภายใน-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงานการเงินการคลัง ๑ โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๗๕

ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๕๑๘๓

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง อนุมัติให้นำเงินรายได้แลกเปลี่ยนเช็คหรือตราพดจากธนาคารพาณิชย์ เพื่อนำส่งคลังจังหวัด

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

ตามหนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๑๔/๑๐๐๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ และ
ด่วนที่ กค ๐๘๑๔/๓๗๔๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ แจ้งว่า สำนักงานสรรพากรอำเภอที่อยู่ห่างไกล ไม่มี
ธนาคารของรัฐตั้งอยู่ ทำให้การนำเงินรายได้ส่งคลังไม่สะดวกและไม่ปลอดภัย จึงขออนุมัติแลกเปลี่ยนเช็คหรือ
ตราพดจากธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ใกล้เคียง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติตามที่กรมสรรพากรร้องขอ โดยให้ดำเนินการตาม
ระเบียบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖/ว๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การ
เก็บรักษาเงิน โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย และการนำเงินส่งคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย
วิธีการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นได้
อนุมัติให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมสรรพากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นายกกกกก กกกกกก)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

-ตัวอย่างรายงานการประชุม- -

ระเบียบวาระการประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับโครงการจัดอบรมเทคนิค
การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องสัมมนา ๒๓๔ อาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ๓.๑ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ
- ๓.๒ แจ้งกำหนดการเบื้องต้นของโครงการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๔.๑ รูปแบบและเนื้อหาการอบรม
- ๔.๒ สถานที่จัดอบรมและการเตรียมสถานที่
- ๔.๓ แผนประชาสัมพันธ์และการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)-



ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/๗๘๕

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับโครงการจัดอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและ
รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา ประธานคณะกรรมการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำหนดการประชุมคณะกรรมการ
โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ในวันที่ ๒๐
มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องสัมมนา ๒๓๔ อาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๒ เพื่อเตรียมความพร้อม
สำหรับการจัดอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒนะกุล)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๑๕, ๗๗๑๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ oce.training@stou.ac.th

-ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายใน)-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม โทร. ๗๗๑๗

ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/๗๘๕

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมสำหรับโครงการจัดอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำหนดการประชุม คณะกรรมการโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องสัมมนา ๒๓๔ อาคารสัมมนา ๒ ชั้น ๒ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวิวัฒนะกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง