



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ ..... 3467  
วันที่ ..... 29-06-2569  
เวลา ..... 09.13 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๗๗๑

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๖ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๓๙๙๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๓๙๙๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ อว ๐๖๒๘/ว ๒๑๘๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ประชาสัมพันธ์การสมัครหรือเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๔. หนังสือตลาดโก้งโค้ง บ้านแสงโสม เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์สถานที่เพื่อจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน และจัดเลี้ยง ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. หนังสือศาลากลางจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๑๗.๓/ว ๔๔๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือองค์การปกครองระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรี

๖. หนังสือศาลากลางจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๑๗.๓/ว ๔๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban.16@rmutsv.ac.th

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กองกลาง แจกหนังสือ ปชส. จำนวน 6 เรื่อง

เห็นควรมอบงาน ปชส. ดำเนินการ

น.ค.พ.ว.ก.๑

02/07/2569

09:14:36 +07'00'

DID-6049D681F5

ทราบ และมอบ

02/07/2569

11:23:09 +07'00'

DID-47D5A16656

02/07/2569

10:03:57 +07'00'

DID-3F425BCC23

02/07/2569

11:06:47 +07'00'

DID-E525C61BD4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 2501  
วันที่ 22/06/2569  
เวลา 11.15 น.

กก 1006  
22 มิ.ย.69  
11.21 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๓๙๙๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดี ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งศึกษาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการเอกสารตามมาตรฐานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าอบรมสามารถนำเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือที่ทันสมัยไปประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ ค้นหา รับ ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสาร ตลอดจนเข้าใจกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ รวมถึงพัฒนาทักษะการสื่อสารงานราชการและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/gZuDgu687HehF2FA9> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @774gnsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

เรียน อธิการบดี จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ประชาสัมพันธ์การอบรมโครงการบริการ  
วิชาการหลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร  
งานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ  
รุ่นที่ ๔ -รุ่นที่ ๕  
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลาง  
ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

23/06/2569  
21:09:51 +0700  
DID-5214DF8802





## โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕ จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

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

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” โดยเฉพาะระบบงานสารบรรณมีความสำคัญกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การศึกษาเนื้อหาหลักสูตรดังกล่าวสามารถเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ และพัฒนาองค์ความรู้การบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถศึกษาการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ พัฒนากลยุทธ์การสื่อสารงานราชการและเทคนิคการเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา

### 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 การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ การจัดเก็บ ค้นหา รับ ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสาร การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๓ ชั่วโมง

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ  
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม**

โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๒-๗๑๐๐

**๗. วิทยากร** นายสรศักดิ์ รัตนาเขตต์ นิตกรชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง)  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

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

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ การสื่อสารงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

**๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุที่สูญปรณ 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/gZuDgu687HehF2FA9>

หรือ QR Code: และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณอนงค์นาฏ เกตศรี เบอร์โทรศัพท์ 095 8891719

คุณระพีพรรณ ทองสาย เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑ ๔๕๒๕๙๖๓

**๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



สมัครอบรม



สอบถามข้อมูล



เว็บไซต์



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕  
โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**วันแรก**

|      |                  |  |
|------|------------------|--|
| เวลา | ๐๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.  | <b>ลงทะเบียน</b>   |
|      | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | การบรรยาย “การบริหารงานเอกสาร”   |
|      | ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | การบรรยาย “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพ”  |
|      | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | <b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>  |
|      | ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | การบรรยาย “การเขียนหนังสือตามรูปแบบโครงสร้างของหนังสือราชการ”                                  |
|      | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | การบรรยาย “การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ และการใช้ภาษาที่ถูกต้องและเป็นมืออาชีพ” |

**วันที่สอง**

|      |                  |  |
|------|------------------|--|
| เวลา | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | <b>ลงทะเบียน</b>   |
|      | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | การบรรยาย “เทคนิคการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา”        |
|      | ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | การบรรยาย “การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” |
|      | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | <b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>                          |
|      | ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | การบรรยาย “การจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”         |
|      | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | การบรรยาย “การรับและการส่ง การเก็บรักษาและการทำลาย”      |
|      | ๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น. | เปิดโอกาสให้อภิปรายซักถาม                                |
|      | ๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. | <b>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</b>              |

**หมายเหตุ**

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 2503  
วันที่ 22/06/2569  
เวลา 11.25 น.

กก 1007  
22 มิ.ย.69  
11.29 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๓๙๙๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดี ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยกระดับความรู้และทักษะด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล แนวคิดการหลักการสื่อสาร การออกแบบและผลิตสื่อกราฟิก การถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ตกแต่งภาพ และตัดต่อวีดิทัศน์ รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการใช้เครื่องมือออนไลน์ และแอปพลิเคชันสมัยใหม่การผลิตสื่อให้เหมาะสมกับสำนักงานยุคใหม่อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัยยิ่งขึ้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ  
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/gZuDgu687HehF2FA9> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @774gnsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมการผลิตสื่อ  
เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ  
รุ่นที่ ๔ - รุ่นที่ ๕  
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลาง  
ประชาสัมพันธ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒๒ มิ.ย. ๖๙

๑๙

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. ๐๘๕ ๘๒๐ ๒๔๒๔

23/06/2569  
21:14:45 +07'00'  
DID-5214DF8802



สมัครอบรม



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ  
รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕ จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัลมีความสำคัญต่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการถ่ายทอดสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานในปัจจุบันจำเป็นต้องพัฒนาทักษะของบุคลากรในการผลิตสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของสังคมดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการจัดอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์อย่างรอบด้าน ตั้งแต่พื้นฐานแนวคิดการสื่อสาร การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การออกแบบและผลิตสื่อกราฟิก ตลอดจนทักษะการถ่ายภาพ วิดีโอ การตกแต่งภาพ และการตัดต่อวีดิทัศน์ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญที่สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ในองค์กร นอกจากนี้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ได้กลายเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการผลิตสื่อสมัยใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างสรรคสื่อ การปรับปรุงคุณภาพของงาน การเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน หรือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่บุคลากรต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะควบคู่กันไป

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้จริงในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการทำงานขององค์กรในยุคดิจิทัล

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่กระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร การออกแบบสื่อกราฟิก การถ่ายภาพและวิดีโอ ตลอดจนการตกแต่งและตัดต่อสื่อดิจิทัล ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และมีความเป็นมืออาชีพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการผลิตและบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ทุกขั้นตอน รวมถึงการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ ให้สอดคล้องกับแนวทางการสื่อสารขององค์กรยุคใหม่ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ยกระดับภาพลักษณ์องค์กรให้โดดเด่นและทันสมัย

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้บริหารของหน่วยงานราชการภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ตลอดจนพนักงานภาคเอกชนและบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หลักการแนวคิดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ความสำคัญและบทบาทของการสื่อสารองค์กร (3 ชั่วโมง) แนวคิดการประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อ การเขียนเนื้อหาสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ถ้อยคำและสำนวนที่เหมาะสมกับองค์กร เทคนิคการจัดทำรายงานและเอกสารประกอบการประชาสัมพันธ์

๔.๒ การออกแบบกราฟิกด้วยเครื่องมือดิจิทัล Canva หรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ (3 ชั่วโมง) การจัดวางองค์ประกอบและภาพประกอบ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์

๔.๓ หลักการและฝึกปฏิบัติการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ การวางแผนถ่ายภาพและวิดีโอ (3 ชั่วโมง) เพื่อสื่อประชาสัมพันธ์เทคนิคการถ่ายภาพและถ่ายวิดีโอที่เหมาะสมกับเนื้อหาการจัดมุมมอง แสง และองค์ประกอบภาพ ฝึกปฏิบัติการตกแต่งภาพและใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (3 ชั่วโมง)

๔.๔ การปรับแต่งภาพด้วยโปรแกรมและเครื่องมือ (AI) การใช้เทคนิคแก้ไขสี ตัดต่อ การสร้างสื่อภาพประกอบคุณภาพสูงสำหรับประชาสัมพันธ์ การสร้างสื่อวิดีโอที่สื่อสารข้อความองค์กรได้อย่างชัดเจน

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปีนเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม**

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| โรงแรมรอยัล ซิตี (ปีนเกล้า) | โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘ |
| โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ         | โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๒-๗๑๐๐ |

๗. **วิทยากร** รศ.ดร.เอกนถน บางท่าไม้ ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิตแห่ง มหาวิทยาลัยศิลปากร

๘. **วิธีการฝึกอบรม**

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) พร้อมฝึกปฏิบัติ จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๙. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้และทักษะด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ครบวงจร ทั้งการเขียน การออกแบบสื่อกราฟิก การถ่ายภาพ วิดีโอ การตัดต่อ และการผลิตสื่อดิจิทัลอย่างมืออาชีพ สามารถสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานองค์กร

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความสร้างสรรค์ และความทันสมัยในการทำงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และบริหารจัดการสื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรยุคดิจิทัล

๑๐. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุที่สนับสนุน ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. **การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร** สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/jfcMd97qYRS9nf7b7>

หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณอนงค์นาฏ เกตศรี เบอร์โทรศัพท์ 095 8891719

คุณระพีพรรณ ทองสาย เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑ ๔๕๒๕๙๖๓

๑๓. **การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น





กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
หลักสูตร “การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๕

|                  |                  |   |
|------------------|------------------|---|
| <b>วันแรก</b>    |                  | <b>บรรยายโดย รศ.ดร.เอกนถน บางท่าไม้</b>   |
|                  |                  | ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยศิลปากร                                 |
| <b>เวลา</b>      | ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. | <b>ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม</b>  |
|                  | ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. | หลักการแนวคิดการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์                |
|                  | ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | <b>พักรับประทานอาหารว่าง</b>  |
|                  | ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กร                            |
|                  | ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | <b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>   |
|                  | ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร                     |
|                  | ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | <b>พักรับประทานอาหารว่าง</b>  |
|                  | ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร                     |
| <b>วันที่สอง</b> |                  |   |
| <b>เวลา</b>      | ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. | <b>ลงทะเบียน</b>  |
|                  | ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. | หลักการแนวคิด การถ่ายภาพและวิดีโอทัศน์ เพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร |
|                  | ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | <b>พักรับประทานอาหารว่าง</b>  |
|                  | ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติ การตกแต่งภาพผลิตภาพถ่ายและเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์                            |
|                  | ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | <b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>   |
|                  | ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติการตัดต่อวิดีโอทัศน์ เสียง และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์                         |
|                  | ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | <b>พักรับประทานอาหารว่าง</b>  |
|                  | ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติการตัดต่อวิดีโอทัศน์ เสียง และเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (ต่อ) และนำเสนอผลงาน    |
|                  | ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. | <b>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</b>   |

**หมายเหตุ**

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และรอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
- อุปกรณ์ที่ใช้งานในการอบรมสมาร์ตโฟนแท็บเล็ตหรือโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์
- ผู้จัดจะสำรองกล่องกระจายสัญญาณ Internet ให้ผู้อบรมเชื่อมต่อ
- กรณีเกิดปัญหากล่องกระจายสัญญาณ เนื่องจากสถานที่ไม่มีบริการ Hotspot WiFi อาจต้องใช้อินเทอร์เน็ตในมือถือของตนเอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 2505  
วันที่ 22/06/2569  
เวลา 11.41 น.

กก 1008  
22 มิ.ย.69  
11.46 น.

ที่ อว ๐๖๒๘/ว ๒๑๘๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช  
ต.ทะเลชุบศร อ.เมืองลพบุรี  
จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การสมัครหรือเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
เรียน อธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ดำเนินการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีคุณธรรมจริยธรรม เหมาะสมต่อการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุพันธกิจและเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและการอุดมศึกษา

ในการนี้ จึงขอประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจ ได้รับทราบและร่วมเสนอชื่อหรือสมัครเข้ารับการสรรหา โดยผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นตามประกาศคณะกรรมการสรรหาอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีกำหนด ทั้งนี้ การดำเนินการสรรหาโดยสังเขป ประกอบด้วย ๑. การสมัครด้วยตนเอง ๒. การเสนอชื่อโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ และกำหนดการสรรหาเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๕๒ ๕๑๓๙, ๐๘ ๙๐๘๙ ๕๖๐๙ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมได้รับทราบโดยทั่วกัน และพิจารณาสมัครหรือเสนอชื่อเข้ารับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป



ประกาศคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา บาร์นนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครหรือเสนอชื่อผู้  
สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลาง  
ประชาสัมพันธ์

23/06/2569  
12:06:42 +07'00'  
DID-5214DF8802



สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสื่อสารองค์กร

โทรศัพท์ ๐ ๓๖๔๒ ๗๔๘๕ ต่อ ๑๐๒๒๒ หรือที่ saraban@lawasri.tru.ac.th



ตลาดโก้งโค้ง บ้านแสงโสม

อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

|                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีอยุธยา | วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 |
| เลขที่รับ 2506                       | กก 1009                      |
| เลขรับ 22/06/2569                    | 22 มิ.ย.2569                 |
| วันที่                               | 13.06 น.                     |
| เวลา 11.59                           |                              |

เรียน ท่านอธิการบดี

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์สถานที่เพื่อจัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน และจัดเลี้ยง ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**ตลาดโก้งโค้ง บ้านแสงโสม** เป็นตลาดท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ซึ่งในอดีตเคยเป็นด่านขนอนหลวง สถานที่เก็บภาษีเรือสินค้า ที่มาจากต่างแดนของราชอาณาจักรอยุธยา เป็นตลาดที่แลกเปลี่ยนซื้อขาย เป็นสถานที่ที่รายได้มหาศาลให้กับอยุธยาในอดีต โดยปัจจุบันเป็นชุมชนที่รวมตัวกันของพ่อค้า แม่ค้า ที่ต้องการฟื้นฟูภาพประวัติศาสตร์แห่งการค้าขายของกรุงศรีอยุธยาที่เต็มไปด้วยน้ำใจไมตรี ให้กลับฟื้นขึ้นมาเป็นตลาดโบราณที่บ้านนุรี ให้สมชื่อที่เคยเป็นราชอาณาจักรที่รุ่งเรือง จารึกไว้ในความทรงจำของผู้ได้มาเยี่ยมเยือน ดังคำขวัญของตลาด **“แค่แวะมาเยี่ยมชม ก็อบนิยมคุณอยู่ในใจ”** ทั้งนี้ทางเจ้าของสถานที่ได้อนุญาตให้พ่อค้าแม่ค้า เข้ามาค้าขายกันโดยไม่เสียค่าที่ เริ่มเปิดดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ.2549 ถึงปัจจุบัน โดยที่ผ่านมาพวกเราชาวตลาดโก้งโค้ง บ้านแสงโสม ได้มีโอกาสต้อนรับคณะดูงานต่าง ๆ ที่เข้ามาศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันของคนในชุมชน การบริหารจัดการภายในชุมชน การจัดระเบียบภายในชุมชน เสมอมา

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างกัน พวกเราชาวตลาดโก้งโค้ง บ้านแสงโสม ยินดีให้การต้อนรับคณะผู้บริหาร และบุคลากรภายในชุมชนของท่าน ที่ประสงค์จะเข้าศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน เดินทางมาเยี่ยมเยือนพวกเราชาวตลาดโก้งโค้ง บ้านแสงโสม ได้ทุกวันพฤหัสบดีถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 นาฬิกา และนอกจากนี้ เรายังมี**บริการสถานที่จัดอบรมสัมมนา จัดเลี้ยง กิจกรรมWorkshop จัดอาหารเป็นหมู่คณะ และมีบริการที่พักค้างคืน** เพื่อรองรับคณะเดินทาง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้หากท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด สามารถติดต่อได้ที่ คุณณาพร ทีมประสาน โทร. 08 9107 8443

เรียน อธิการบดี จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสต้อนรับคณะทำงานของท่าน

**ตลาดโก้งโค้ง บ้านแสงโสม**  
**ประชาสัมพันธ์สถานที่เพื่อจัดอบรม สัมมนา**  
**และจัดเลี้ยง ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**  
**เพื่อโปรดพิจารณาออกกองกลาง**  
**ประชาสัมพันธ์**

ขอแสดงความนับถือ  
 หนทาง ทีมหนทาง  
 คุณณาพร ทีมประสาน

ทศ + ชม  
  
 24 มิ.ย. 69


23 มิ.ย. 69




# จัดเลี้ยง : Catering

- อาหารหมู่คณะ (Group)
- โต๊ะจีน (Chinese Banquet)
- บุฟเฟต์ (Buffet)
- ค็อกเทล (Cocktail)
- Snack Box
- Meal Box



 เรือนสกุลไทย - Ruensakulthai  +668-1831-9944

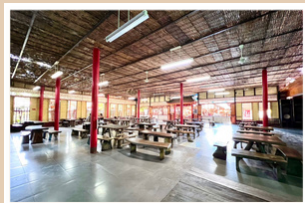
   @ruensakulthai  ตลาดไถ่กิ่งไถ่



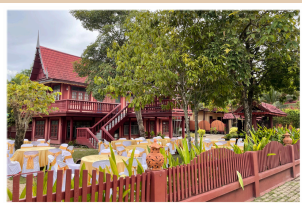
สวนเรือนสกุลไทย



อาคารเพื่องฟ้า




ศูนย์วัฒนธรรมไทย-จีน




เรือนเปี่ยมสุข

## ห้องอบรม /จัดเลี้ยง

- ห้องประชุม/อบรม/สัมมนา (Conference/Training room)
- ลานกิจกรรม (Open Space)
- สถานที่จัด Walk Rally
- รับผิดชอบในโอกาสต่างๆ (Event Organizer)

 ร้อยรักมีสุข - Roi Ruk Meesuk

   @roirukmeesuk

 +668-9107-8443

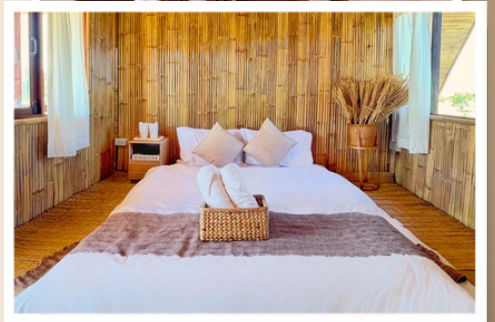
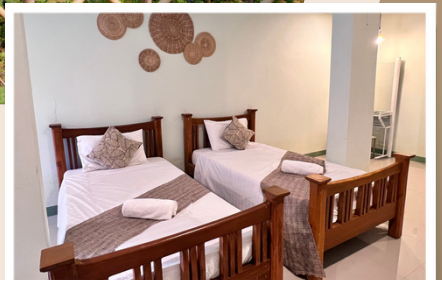
 ตลาดไถ่กิ่งไถ่

บ้านไทย  
ไออุ่น



## ห้องพัก

(ติดตลาดกิ่งโค้ง)



ห้องคู่/ห้องรวม/ห้องครอบครัว  
(Double/Twins/Shared/Family Rooms)

พร้อมบริการ (Services)

- อาหาร (Food and Beverages)
- บวดแผนไทย (Thai Massage)
- ที่จอดรถ (Parking)



Location



บ้านไทยไออุ่น-Baan Thai I Aun



@baanthai.iaun



+668-1920-5860



บ้านไทยไออุ่น



# รับจัดพิธีมงคลสมรสครบวงจร



ศูนย์วัฒนธรรมไทยโบราณบ้านแสลงไหม  
9,900 บาท

เรือนานบุรี  
39,000 บาท

เรือนแสนสุข  
49,000 บาท

## รายการตามแขกเจอ

- สถานที่สำหรับประกอบพิธีมงคลสมรสพร้อมตกแต่งสถานที่
- จากพิธีรับไหว้และจากพิธีห่มผ้าขึ้นกระดานพร้อมเสิร์ฟเครื่องดื่ม (เฉพาะแขกเจอ)
- เก้าอี้ขาวสีแดงดอกไม้/ริชมัน (เฉพาะแขกเจอ)
- บริการโหม่งสำหรับส่งขิด พิธีสงฆ์พร้อมของใช้ในพิธีครบชุด
- ชุดสักขยาด อาหารคาวหวานและน้ำสำหรับแขกจำนวน 10 ชุด
- ขิดเฝ้าที่หน้าทางพร้อมขนานอุปเท่ห์ขนาน 1 ขาน ขานหน้าหมากเอก 1 คู่ ขานเงินสองทองห่อ 1 คู่ และขานเชิญขันหมาก
- ขิดรับขันหมาก เสิร์รับหมาก บูเรียงเงินสองและขิดรับขันหมากของใช้ในพิธี
- ขิดรับไหว้พร้อมของใช้ในพิธี
- ขิดห่มผ้าขึ้นกระดานพร้อมเสิร์ฟของใช้ในพิธี
- ทีมงานดูแลทุกขั้นตอน: นายขิด/ขิดกร บรรดาศาษา กับรับคืนและทีมงานฝ่ายสนับสนุน
- ทีมดูแลระบบเสียงบริการเปิดเพลงดนตรีไทยระหว่างพิธีการ



## บริการเสริม

- การ์ดเชิญ
- ของข่าร้องและของรับไหว้
- ถ่าย Pre Wedding
- ถ่ายภาพนิ่งและ VDO วันงาน
- แต่งหน้า-ทำผม
- เช่าชุดผ้า-สาวและเพื่อน
- ที่ขิดก่อนวันงาน



ข้อมูลเชิญเชิญ  
Line QR Code  
และคลิกที่  
แถบเมนูด้านล่าง



ร้อยรักมีสุข - Roi Ruk Mee Suk  
@roirukmeesuk  
089-1078443  
ศาลาท้องใจ บ้านแสลงไหม



กค 1011 / 22 มิ.ย.69 / 13.39 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ 2509  
วันที่ 22/06/2569  
เวลา 13.25 น.

ที่ สข ๐๐๑๗.๓/ว ๕๕๖๗

ศาลากลางจังหวัดสงขลา

ถนนราชดำเนิน สข ๙๐๐๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือองค์การปกครองระหว่างประเทศ  
ต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอทุกอำเภอ  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา นายกเทศมนตรีนครสงขลา นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่  
และนายกเทศมนตรี เมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๔๗๑๔ จำนวน ๑ ชุด  
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

ด้วยจังหวัดสงขลาได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่  
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเสนอ  
เรื่องความตกลงกับต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นมติเดียว

จังหวัดสงขลา ขอแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ  
ในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นมติเดียวให้  
หน่วยงานของท่านทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สำหรับอำเภอ  
ขอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เรียน อธิการบดี

จังหวัดสงขลา แจ้งแนวทางการปฏิบัติใน  
การเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือ  
องค์การปกครองระหว่างประเทศต่อคณะ  
รัฐมนตรี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ

น.เจกียงเอก  
(อดุลย์ ชูทอง)

23/06/2569  
21:17:29 +0700  
DID-5214DF8802

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

สำนักงานจังหวัด  
กลุ่มงานอำนวยการ  
โทร./โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๖๔๗๙

๑๗ มิ.ย. ๖๙

น.ค.ว

ที่ มท ๐๒๐๔.๑/ว ๕๗๑๕



สำนักงานจังหวัดสงขลา  
เลขรับที่ ๖๕๘  
วันที่ 15 / ๕ / ๖๙

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัยยугาค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือกบองคัการระหว่างประเทศต่อ  
คณะรัฐมนตรี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๖  
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติ  
เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่อง  
ความตกลงกับต่างประเทศหรือกบองคัการระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นมติเดียว รายละเอียดปรากฏ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กระทรวงมหาดไทยจึงขอแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เกี่ยวกับ  
แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศ หรือกบองคัการระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรี  
ให้เป็นมติเดียวให้จังหวัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายไชยรินทร์ เกิดสม)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง  
กองการต่างประเทศ  
โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๗๑๕๘

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๖



กต.ก.  
กลุ่มงานการเมือง ส.ร.ม.ท.  
เลขรับที่ 1216  
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๙  
เวลา ๘.๕๖ น.

สำนักงานรัฐมนตรี  
รับที่ 2150 ทท  
วันที่ 29 พ.ค. 2569  
เวลา 8.20 น.  
กระทรวงมหาดไทย

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล  
กรมการต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
วันที่ 29 พ.ค. 2569  
เลขรับ 90606

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

- อ้างถึง
๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
  ๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
  ๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
  ๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘
  ๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๒๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑
  ๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๙๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตามที่ได้อธิบดีมนตรีคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรี มาเพื่อทราบ ความละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๖ นั้น

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรีให้เป็นมติเดียว โดย

๑. ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๖ มติ ดังนี้
  - ๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๓๕ (เรื่อง การติดต่อทำความตกลงกับต่างประเทศ การทำอนุสัญญา และสนธิสัญญาต่าง ๆ)
  - ๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ (เรื่อง การทำความตกลงกับต่างประเทศ การทำอนุสัญญา และสนธิสัญญาต่าง ๆ)
  - ๑.๓ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ (เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers))
  - ๑.๔ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การจัดทำหนังสือสัญญาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ)
  - ๑.๕ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (เรื่อง การติดต่อทำความตกลงกับต่างประเทศ การทำอนุสัญญา และสนธิสัญญาต่าง ๆ)
  - ๑.๖ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (เรื่อง การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีกรณีมีการแก้ไขปรับเปลี่ยนชื่อร่างเอกสาร ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อ/ตำแหน่งของผู้ลงนามในร่างเอกสารที่เป็นหนังสือสัญญาตามมาตรา ๑๗๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ร่างบันทึกความเข้าใจ ร่างความตกลงหรือร่างเอกสารเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)

๒. เห็นชอบ ...

Chunhuan

๒. เห็นชอบให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องความตกลงกับต่างประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศต่อคณะรัฐมนตรี) ดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องที่จะจัดทำความตกลงทั้งในระดับรัฐ ระดับรัฐบาล และระดับหน่วยงานของรัฐ กับต่างประเทศ หรือกับองค์การระหว่างประเทศ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องต้องเจรจาหรือกับหน่วยงานของรัฐของต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานของรัฐต่างประเทศ หรือกับองค์การระหว่างประเทศให้ได้ข้อยุติ/ความเห็นชอบร่วมกันในร่างเอกสารก่อน

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องให้กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาเสนอความเห็นในประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสถานะความเป็นสนธิสัญญาหรือหนังสือสัญญาของร่างเอกสารดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาความจำเป็นในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งส่งเรื่องให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมี) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

๒.๑.๓ หากมีการลงนาม/รับรอง ให้ระบุบุคคลที่จะเป็นผู้ลงนาม/รับรองฝ่ายไทยให้ชัดเจน

๒.๒ ในการจัดทำสนธิสัญญาหรือหนังสือสัญญากับนานาประเทศ หรือกับองค์การระหว่างประเทศที่ก่อให้เกิดพันธกรณีภายใต้บังคับของกฎหมายระหว่างประเทศ หากผู้ลงนามสนธิสัญญาหรือหนังสือสัญญามีไขนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ลงนามต้องได้รับหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers) โดยให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการลงนามสนธิสัญญาหรือหนังสือสัญญาดังกล่าว และเห็นชอบให้กระทรวงการต่างประเทศดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers) เว้นแต่ในทางปฏิบัติเป็นที่ยอมรับกันระหว่างคู่ภาคีของสนธิสัญญาหรือหนังสือสัญญาว่า ผู้ลงนามไม่จำเป็นต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องแจ้งคณะรัฐมนตรีทราบด้วย

อนึ่ง ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้กระทรวงการต่างประเทศดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องขอรับหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers) จากคู่ภาคีอีกฝ่ายหนึ่งด้วย และให้นำส่งต้นฉบับสนธิสัญญาหรือหนังสือสัญญา พร้อมทั้งตราสารทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องและหนังสือมอบอำนาจเต็ม (Full Powers) ของคู่ภาคีอีกฝ่ายหนึ่งไปเก็บรักษาไว้ที่กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กระทรวงการต่างประเทศ

๒.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมความตกลงกับต่างประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศ ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติหรือเห็นชอบไปแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ หากการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวไม่กระทบต่อสาระสำคัญและไม่ขัดกับหลักการที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบไว้ ให้ดำเนินการได้ โดยให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีทราบภายหลัง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่ประเทศไทยได้รับจากการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ การแก้ไขเพิ่มเติมที่ไม่กระทบต่อสาระสำคัญและไม่ขัดกับหลักการที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบไว้ ให้รวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมชื่อร่างเอกสาร ชื่อหน่วยงาน ชื่อหรือตำแหน่งของผู้ลงนามในร่างเอกสารดังกล่าว

๒.๓.๒ หากการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวกระทบต่อสาระสำคัญหรือขัดกับหลักการที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบไว้ ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ก่อนดำเนินการ โดยห้ามมิให้แก้ไขร่างเอกสารดังกล่าวก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบการแก้ไขเพิ่มเติมนั้น

ทั้งนี้ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเผยแพร่มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนี้บนเว็บไซต์ (Website) ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้อ้างอิง โดยระบุด้วยว่า หากมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดขัดหรือแย้งกับมติคณะรัฐมนตรีในครั้งนั้น ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในครั้งนั้นแทน

จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางณัฐฎาจริ อนันตศิลป์)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒ (ทรัพย์สิน)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖  
www.soc.go.th  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th

ด่วนที่สุด 2010  
ที่ มท ๐๑๐๒  
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย  
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



(นางสาวพิมพ์ดีด สายอ่อง)  
หัวหน้ากลุ่มงานการเมือง รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีฯ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

29 พ.ค. 2569

พ.น.ค. \_\_\_\_\_  
จบพ. ๒๒.๑๕๐๓ ๒๙ พ.ค. ๖๙



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
2572  
เลขรับ .....  
วันที่ ..... 24/06/2569 .....  
เวลา ..... 21.08 ..... น.

ที่ สข ๐๐๑๗.๓/ว ๔๕๖๙

ศาลากลางจังหวัดสงขลา  
ถนนราชดำเนิน สข ๙๐๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. ๒๕๖๙  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นายอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา  
นายกเทศมนตรีนครสงขลา นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๔๖๓๗  
ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงมหาดไทยแจ้งว่า ได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. .... ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายปรกรณ์ นิลประพันธ์) เสนอ และให้ดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้ นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. ๒๕๖๙ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๔๓ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

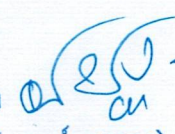
ในการนี้ จังหวัดสงขลาจึงขอแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และอำเภอ ทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

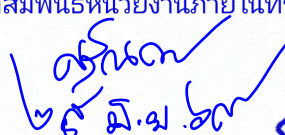

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

จังหวัดสงขลา แจ้งระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลาง ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในทราบ

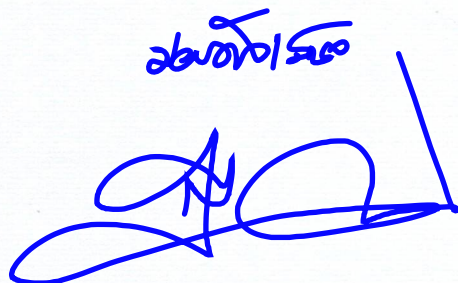
นายกองเอก   
(อดุลย์ ชูทอง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

  
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๙ 

25/06/2569  
11:27:43 +07'00'  
DID-5214DF8802

สำนักงานจังหวัดสงขลา  
กลุ่มงานอำนวยการ  
โทร. ๐-๗๔๓๑-๖๔๗๘-๙  
โทรสาร ๐-๗๔๓๒-๕๐๓๖



25 มิ.ย. ๖๙

P 1 6 ก



สำนักงานจังหวัดสงขลา  
 เลขรับที่ ๒๕๑  
 วันที่ 11 มิ.ย. ๒๕๖๙

ที่ มท ๐๒๐๑.๒/ว ๔๖๓๗

กระทรวงมหาดไทย  
 ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๖๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล) ๙๑๕๖  
 ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล) ๙๔๘๕  
 ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
 ที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. .... ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายปกรณ์ นิลประพันธ์) เสนอ และให้ดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้ นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัย พ.ศ. ๒๕๖๙ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๔๓ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ด้วยแล้ว

ในการนี้ กระทรวงมหาดไทย จึงขอแจ้งให้จังหวัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทาง QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชตินรินทร์ เกิดสม)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน  
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย



สิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร ๐ ๒๒๒๑ ๐๑๔๓ มท. ๕๐๘๑๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง saraban@moi.go.th