



## โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓  
ณ โรงแรมรอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ (interaction) กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน และการติดต่อสื่อสารโดยการเขียนหนังสือราชการเพื่อการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ภารกิจที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ แม้ทั้งสองระดับจะต้องการทักษะที่ต่างกันบ้างในบางประการ แต่ก็จะต้องมีพื้นฐานที่ดีในการเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นหรือระดับชำนาญการจะต้องมีหน้าที่ในการวิเคราะห์กลั่นกรอง การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ มีการใช้ภาษาไทยอย่างสละสลวย การที่หนังสือราชการไปถึงบุคคลทั้งภายในและภายนอกมีความผิดพลาด เช่น การไม่ได้ลงนาม การใช้ภาษาที่ผิด การลงท้ายผิด เป็นต้น หรือการจดรายการการประชุมที่อ่านไม่รู้เรื่องหรือเกิดการผิดพลาดในการสรุปประเด็นหรือมติในการประชุมจะเป็นผลทำให้เกิดภาพลักษณ์ไม่ดีต่อทั้งผู้ออกหนังสือและหน่วยงานเอง การตรวจสอบและกลั่นกรองจึงเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการให้แน่ใจว่า หนังสือราชการที่จะไปถึงบุคคลหรือองค์การต่างๆ มีความถูกต้องทั้งตามหลักการด้านระเบียบงานสารบรรณและภาษาไทย รวมถึงการตรวจสอบกลั่นกรองบันทึกถายงานการประชุม จึงจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือเขียนหนังสือราชการ อันนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้มีสมรรถนะในการตรวจแก้รายการงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

### ๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องการเขียนหนังสือราชการระดับชำนาญการรุ่นละประมาณ ๓๕ คน

### ๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. หลักการเขียนและการวิเคราะห์หนังสือราชการ
๒. หลักการวิเคราะห์กลั่นกรองบันทึกเสนอ
๓. การวิเคราะห์กลั่นกรองการใช้ภาษา
๔. การวิเคราะห์ตรวจแก้รายงานการประชุม
๕. การบันทึกต่อเนื่อง และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ
๖. กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ตรวจแก้ และการเขียนหนังสือ

### ๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. ผู้มีหน้าที่กลั่นกรองหนังสือราชการ จะต้องมีความรู้ในหลักการเขียนและการวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการทุกประเภท ทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษา ตลอดจนองค์ประกอบในการเขียน ทั้งส่วนหัวของหนังสือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป สามารถตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายสากลได้อย่างมืออาชีพ

๒. การวิเคราะห์กลั่นกรองบันทึกเสนอ จะต้องพิจารณาองค์ประกอบให้ครบถ้วน ได้แก่ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ การสรุปประเด็นที่สั้น กระชับ ผู้บริหารสามารถสั่งการได้ง่าย และนำไปปฏิบัติได้อย่างไม่ผิดพลาด

๓. การวิเคราะห์กลั่นกรองการใช้ภาษา จะต้องพิจารณาทั้ง คำที่ถูกต้อง ประโยคที่เหมาะสม การใช้ย่อหน้ารูปแบบต่างๆ และการสื่อความหมายที่ชัดเจน ตรงประเด็น ใช้ภาษาที่เรียบง่าย สุภาพ และผู้รับเข้าใจได้ทันที

๔. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญในการตรวจคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นครบถ้วน การลงมติชัดเจนว่าให้ใครทำอะไร เมื่อใด เป็นต้น

๕. หลักการบันทึกต่อเนื่องตามลำดับขั้น จะต้องไม่บันทึกซ้ำและเพิ่มเติมส่วนที่ไม่สมบูรณ์ ส่วนการเขียนหนังสือ ผู้บังคับบัญชาจะต้องตรวจ แก้ไข เพิ่มเติม และสั่งการให้ชัดเจนตามขั้นตอน

### ๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ
๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม
๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล
๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ
๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์
๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

#### ๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรม รอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร  
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

#### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมจะมีความสามารถดังนี้

๑. อธิบายหลักการเขียนและหลักการวิเคราะห์ตรวจแก้ กลั่นกรองหนังสือราชการทุกประเภท
๒. วิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม
๓. สามารถตรวจแก้หนังสือราชการโดยใช้เครื่องหมายอย่างถูกต้อง
๔. ตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ทั้งระเบียบวาระ การสรุปเนื้อหา และการใช้ภาษาที่

กระชับ ชัดเจน

๕. เขียนบันทึกต่อเนื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และผู้บังคับบัญชาเกี่ยหนังสือสั่งการได้อย่างเหมาะสม แบบมีอาชีพ

#### ๙. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



### ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓

คำชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651

2. สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

\*\*\*สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

[http://www.polsci.tu.ac.th/nw\\_polsci/](http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/)

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....  
.....  
.....

#### \*\*หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากหลักสูตรนี้มีความต้องการในการสมัครมาก ห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น
3. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่ หมายเลข 02-226-5651 หรือ develop.tu@gmail.com
4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
5. ที่พักสำหรับผู้เข้าอบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง 02-281-3088 ต่อ 246 หรือที่ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมของโครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว 1,600 บาท/ห้อง ห้องคู่ 1,800 บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ทดสอบก่อนเรียน

๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ”

(ระเบียบ ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์กลั่นกรองเนื้อหาในหนังสือราชการ”

วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๓.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ” (ทดสอบภาษา)

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือของแต่ละกลุ่ม

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “การเขียนและวิเคราะห์รายงานการประชุม”

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การเขียนบันทึกต่อเนื่องและการเขียนหนังสือ”

วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา และนำเสนอ

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา/ พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม

วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง