

๑๐: ๗



ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
รับเลขที่... 7248
วันที่... 24 พ.ค. 2560

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๐๐๕๖

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รับเลขที่... ๕๗๕
วันที่... ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ”

๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๑ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และ การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดทราบ และเห็นควร
ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
จังหวัดนครราชสีมา ต่อไป

Signature

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

ว่าที่ ร.ต.

Signature
(ประจวบ แก้วไกร)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา
โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ

Signature
พ ๕

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
โทรสาร ๐ ๒๖๒๖ ๕๖๕๑

(นางพาดิเมาะ สะตียาม)

เองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

Signature



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๑

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หาดใหญ่ กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

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

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน และการติดต่อสื่อสารโดยการเขียนหนังสือราชการเพื่อการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ภารกิจที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ แม้ทั้งสองระดับจะต้องการทักษะที่ต่างกันบ้างในบางประการ แต่ก็จะต้องมีพื้นฐานที่ดีในการเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นหรือระดับชำนาญการจะต้องมีหน้าที่ในการวิเคราะห์กลั่นกรองการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ มีการใช้ภาษาไทยอย่างสละสลวย การที่หนังสือราชการไปถึงบุคคลทั้งภายในและภายนอกมีความผิดพลาด เช่น การไม่ได้ลงนาม การใช้ภาษาที่ผิด การลงท้ายผิด เป็นต้น หรือการจดยางงานการประชุมที่อ่านไม่รู้เรื่องหรือเกิดการผิดพลาดในการสรุปประเด็นหรือมติในการประชุมจะเป็นผลทำให้เกิดภาพลักษณ์ไม่ดีต่อทั้งผู้ออกหนังสือและหน่วยงานเอง การตรวจสอบและกลั่นกรองจึงเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการให้แน่ใจว่า หนังสือราชการที่จะไปถึงบุคคลหรือองค์การต่างๆ มีความถูกต้องทั้งตามหลักการด้านระเบียบงานสารบรรณและภาษาไทย รวมถึงการตรวจสอบกลั่นกรองบันทึกรายงานการประชุม จึงจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือเขียนหนังสือราชการ อันนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้มีสมรรถนะในการตรวจแก้รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการระดับชำนาญการรุ่นละประมาณ 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 การย่อหน้ารูปแบบต่างๆ และการสื่อความหมายที่ชัดเจน ตรงประเด็น ใช้ภาษาที่เรียบง่าย สุกภาพ และผู้รับเข้าใจได้ทันที

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

๕. หลักการบันทึกต่อเนื่องตามลำดับชั้น 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 ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมจะมีความสามารถดังนี้

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

กระชับ ชัดเจน

๕. เขียนบันทึกต่อเนื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และผู้บังคับบัญชาเขียนหนังสือสั่งการได้อย่างเหมาะสม 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 ๖๕๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกไปเสิร์ฟรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๑

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๕. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๖. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๗. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๘. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๙. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....
๑๐. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

****หมายเหตุ** ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามได้ที่โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๓ กรกฎาคม 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 ๔ กรกฎาคม 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 ๕ กรกฎาคม 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