

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
รับเลขที่..... 1714
วันที่ 9 ต.ค. 2560
เวลา..... 16.28

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่..... 8947
วันที่ 9 ต.ค. 2560
เวลา..... 09.29



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๗๖๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

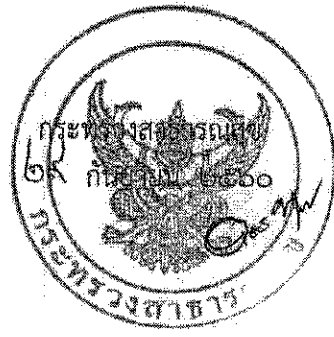
พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ สธ ๐๕๑๖.๑๔/
ว ๑๘๘๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๓ รายละเอียดตามเอกสาร
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควร..... ๖๕๖๖ คุณณรงค์ กงพ



ศุภรัตน์ วงษ์ยศ

นักวิชาการสาธารณสุข
๑๑ ต.ค. ๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health.moph.go.th

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

(นายสุชิน สันทร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพทัน รักษาการในตำแหน่ง
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการแพทย์
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ ๘๖๗
วันที่ ๒๘-๙-๖๐
เวลา ๑๑:๑๐



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ ๑๓๗๖
วันที่ ๒๖/๖/๖๐
เวลา ๑๐.๕๕

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ ๕๕๒๕๗
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐
เวลา ๐๙:๕๕

ห้องรองปลัดกระทรวง
นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต
เลขรับ ๔๑๑๓
วันที่ ๒๘/๙/๖๐
เวลา ๑๔:๑๐

ที่ ศบ.๐๕๑๖.๑๔/ว ๑๕๒๕

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการ และการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๓
เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ”
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างอาชีพ” รุ่นที่ ๓ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(Signature)

(นางอารีย์ นุกุลกิจ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

๓) สารบรรณ (กลุ่มไม่เข้า)
โปรดดำเนินการ

(Signature)

(นางสาวณิชา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐

๒) ขอบ
ดำเนินการตามเสนอ

(Signature)

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๐

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร "การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส 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 และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน และการติดต่อสื่อสารโดยการเขียนหนังสือราชการเพื่อการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก การกิจที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทั้งระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ แม้ทั้งสองระดับจะต้องการทักษะที่ต่างกันบ้างในบางประการ แต่ก็จะต้องมีพื้นฐานที่ดีในการเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นหรือระดับชำนาญการจะต้องมีหน้าที่ในการวิเคราะห์กลั่นกรอง การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ มีการใช้ภาษาไทยอย่างสละสลวย การที่หนังสือราชการไปถึงบุคคลทั้งภายในและภายนอกมีความผิดพลาด เช่น การไม่ได้ลงนาม การใช้ภาษาที่ผิด การลงท้ายผิด เป็นต้น หรือการจดยางงานการประชุมที่อ่านไม่รู้เรื่องหรือเกิดการผิดพลาดในการสรุปประเด็นหรือมติในการประชุมจะเป็นผลทำให้เกิดภาพลักษณ์ไม่ดีต่อทั้งผู้ออกหนังสือและหน่วยงานเอง การตรวจสอบและกลั่นกรองจึงเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการให้แน่ใจว่า 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 การใช้ย่อหน้ารูปแบบต่างๆ 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

ทุกประเภท
ได้อย่างเหมาะสม

และการใช้ภาษาที่

ตามขั้นตอน และ

กรณีประกอบการ
(ไม่รวมค่าที่พัก)
ะจันทร์ กรุงเทพฯ
บัญชี “โครงการ
๖๒-๙” เมื่อโอนเงิน
คเงิน แล้วส่ง FAX

ยงจากต้นสังกัดได้
าทกิจและองค์การ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การวิเคราะห์ถักถักรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. ทดสอบก่อนเรียน
- ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์ถักถักรองหนังสือราชการ”
(ระเบียบ ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “การวิเคราะห์ถักถักรองเนื้อหาในหนังสือราชการ”
วิทยากร พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง
- ๑๓.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ถักถักรองหนังสือราชการ
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. นำเสนอผลงานการวิเคราะห์ถักถักรองหนังสือของแต่ละกลุ่ม
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