



## หลักสูตร การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและธุรกิจ

### 1. หลักการและเหตุผล

การทำงานในแต่ละองค์กรในปัจจุบันไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย โดยปกติผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่ถูกต้อง ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ดังนั้น เพื่อให้หนังสือติดต่อราชการของหน่วยงานมีสาระสำคัญของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารครบถ้วน ถูกต้องตามหลักการ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ และทักษะในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ เพื่อจะได้ตรวจแก้หนังสือ ให้คำแนะนำผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสามารถเขียนหนังสือได้อย่างมีหลักการ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและธุรกิจ ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเทคนิค วิธีการ ขั้นตอน การวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจร่างหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจได้อย่างถูกต้องตามหลักการ
2. มีความรู้วิธีการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการรวมถึงจดหมายโต้ตอบของผู้บังคับบัญชา
3. พัฒนาทักษะการจับประเด็น การวิเคราะห์ การใช้ภาษาเขียน ได้อย่างถูกต้อง

### 3. เนื้อหาการอบรม

- ศิลปะการใช้อ้อยคำ
- การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจสำหรับผู้บริหาร
- เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ
- วิธีการตรวจแก้หนังสือ
- Workshop: ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดด้านการเลือกสรรถ้อยคำการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ ธุรกิจ การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ

- ข้อบกพร่องด้านการเขียนหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ
- การวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ
  - ขั้นตอนการวิเคราะห์หนังสือ
  - วิธีการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา
  - หลักในการตรวจสอบและการเขียนหนังสือ
- ข้อควรคำนึงในการวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจสำหรับผู้บริหาร
- แนวทางการให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนและร่างหนังสือ

#### 4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ

วิทยากรประจำ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### 5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และถาม-ตอบ

#### 6. วัน เวลา และสถานที่

ใช้เวลาอบรม 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
2	วันศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม 2569

สถานที่จัดอบรม : ณ โรงแรมดิ เอ็มเมอรัลด์ รัชดา กรุงเทพมหานคร (The Emerald Hotel)

#### 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งสารบรรณ อธิการ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวน 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

#### 8. ค่าลงทะเบียนอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)  
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือ  
ค่าลงทะเบียน คนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 2,880 บาท (สองพันแปดร้อย  
แปดสิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้น  
สังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

## 9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)  
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
  - [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

### ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## 10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

## 11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวอัญชลี แก้วตา

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 8236 5799

e-mail: [Unchalee\\_kaewta@hotmail.com](mailto:Unchalee_kaewta@hotmail.com)

## กำหนดการฝึกอบรม

### หลักสูตร การวิเคราะห์ถักถ่องหนังสือราชการและธุรกิจ

#### ณ โรงแรมดิ เอ็มเมอรัลด์ รัชดา กรุงเทพมหานคร (The Emerald Hotel)

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศิลปะการใช้อ้อยคำ</li> <li>- การวิเคราะห์ถักถ่องหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจสำหรับผู้บริหาร</li> <li>- เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ</li> <li>- วิธีการตรวจแก้หนังสือ</li> <li>- Workshop: ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดด้านการเลือกสรรถ้อยคำการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ ธุรกิจ การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ</li> </ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบกพร่องด้านการเขียนหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ</li> <li>- การวิเคราะห์และแก้ไขหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ขั้นตอนการวิเคราะห์หนังสือ</li> <li>• วิธีการแก้ไขหนังสือของผู้บังคับบัญชา</li> <li>• หลักในการตรวจสอบและการแก้ไขหนังสือ</li> </ul> </li> <li>- ข้อควรคำนึงในการวิเคราะห์และถักถ่องหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจสำหรับผู้บริหาร</li> <li>- แนวทางการให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนและร่างหนังสือ</li> </ul>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.