

กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรมควบคุมโรค  
เลขที่รับ..... ๖๖๓๑  
วันที่..... ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓  
เวลา..... ๑๕:๕๕



กรมควบคุมโรค  
เลขที่รับ..... ศส.พ.๑  
วันที่..... ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓  
เวลา..... ๑๓.๓๐ น.

ที่ อว ๖๗.๒๓๑๖/๖๓

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

เลขที่รับ.....  
วันที่ 22 ก.ย. 2563

๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ หลักสูตร ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับรุ่นละ ๒๐ คน โดยแต่ละหลักสูตรฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๗

๒. หลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๗

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อธิวรรตทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๘๔ ๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน อธิบดี (ผ่าน ขด )

ขอแสดงความนับถือ



Handwritten signature of the recipient

(นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

แทนเลขานุการกรม

๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- บริหารฯ
- สรรพฯ
- อัครฯ
- ประเมินผลฯ
- วินัย
- พัฒนาฯ
- ข้อมูลฯ
- ยุทธศาสตร์
- คัดเลือก



สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๘๔ ๒๖๓๓ (ธัญญาวัลย์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

มอบงานที่มอบ (๓๑๐๖๓๖๓๖)

มอบงานสนับสนุน

เพื่อทราบ

เพื่อดำเนินการ ผ.ร.

อื่นๆ

๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓

Handwritten initials



# PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



## การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่  
อีเมล : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 02-613-2336

2



## การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ  
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน  
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ  
ภาครัฐและภาคเอกชน"

3



## การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า  
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา  
ที่ : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 02-613-2336

4



## เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน  
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่  
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์  
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว  
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่  
กำหนดและของตรรับเงินสดหน้างาน





## หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 7

วิทยาการ รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

### 1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์กรเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### 2. หัวเรื่อง

#### 2.1 เทคนิคการประชุม

#### 2.2 การเขียนรายงานการประชุม

#### 2.3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

### 3. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

#### 3.1 จัดการประชุมได้

#### 3.2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

#### 3.3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

#### 3.4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

#### 3.5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

### 4. วิธีการอบรม

#### 4.1 บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิचारณ์และแก้ไข

#### 4.2 ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน



## หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27

วิทยาการ รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

### 1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์กรเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- 2.4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

### 3. หลักสูตร ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

- |                                                         |                             |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ | 3.5 การเขียนรายงานการประชุม |
| 3.2 การเขียนบันทึกเสนอ                                  | 3.6 กรณีศึกษา               |
| 3.3 เทคนิคและประสบการณ์การเขียน                         |                             |
| 3.4 การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ           |                             |



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและارس่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล

ที่อยู่อกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

 รับใบเสร็จหน้างาน  ส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง.....
โปรดทำเครื่องหมายถูก  ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่งอบรม

หลักสูตรที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน
	“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 7 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	1 – 2 ธ.ค 2563 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 20 พ.ย 63 (4,500บาท/ท่าน)
	“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	11 – 12 ม.ค 2564 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 30 ธ.ค 63 (5,500บาท/ท่าน)

\*\* งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

\*\* สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง

## \*\*หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อม โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการ โอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 088-884-2633, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail. : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)