

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน  
 5-631  
 8 ม.ย. 61  
 14.30 น.  
 621

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง  
 - ๕, ม.ป. ๒๕๖๑  
 1840  
 08:30 น.

42170  
 31 พ.ค. 2561  
 16.04 น.



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๖๖๓๓

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 ๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๑  
 เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่ากรมการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๑  
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๑ จำนวน ๕๐ คน ณ ห้อง ๒๐๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอบความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีวรรณทรัพย์ โทร.๐๒ ๒๓๓ ๒๓๗๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย  
 ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค  
 เพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ (นายองยศ หัตถพรสวรรค์)  
 นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)  
 รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

*Bu*  
 (นายอวิชชัย บุญเกิด)  
 เลขาธิการกรม  
 - 1 ส.ย. 2561

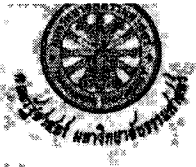
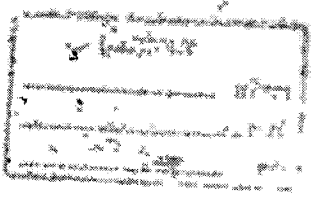
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)  
 รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะรัฐศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง  
 เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้  
 กลุ่มงานห้องสมุดฯ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่  
 กทม. ดำเนินการต่อไป ๒๖๐๒ จร.๒๖๓๗๖๖

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ  
 โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓  
 โทรสาร ๐๒ ๒๖๖ ๕๖๕๑  
 ไลน์ @develop.tu@gmail.com

ก.อนค  
 (นายองยศ หัตถพรสวรรค์)  
 5/6/61

*Wu*  
 (นายเกษม เวชสุทธานนท์)  
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง



**โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน**  
**คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**  
**หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม"**  
**ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพมหานคร**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจัดรายงานการประชุม 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 "เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม" เพื่อให้รู้หลักการว่าเป็นการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

**๒. หัวเรื่อง**

- ๑. เทคนิคการประชุม
- ๒. การเขียนรายงานการประชุม
- ๓. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

**๓. แนวคิด**

๓.๑ ในการจัดประชุมที่ดีนั้น ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำหน้าที่ให้เหมาะสม ประธานจะต้องควบคุมการประชุมและสรุปมติที่ประชุมให้ชัดเจน สมาชิกที่ประชุมจะต้องเสนอเรื่องตามระเบียบวาระ และช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ เลขานุการหรือผู้จัดรายงานจะต้องจดประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน

๓.๒ การเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ มี ๕ ระเบียบวาระ ได้แก่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และ ๕. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) รายงานการประชุมที่ดีควรมีเนื้อหาถูกต้อง เทียงตรง ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาดี และมีหัวข้อย่อกำกับทุกเรื่อง

๓.๓ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงการใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ภาษาพูดต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเขียน ไม่ใช้ภาษาแบบถ้อยคำจากเทป สรรพนามต้องเป็นบุรุษที่ ๓ ส่วน

อาหารต่าง ๆ ต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเรียบง่าย ประโยคมีคความสมบูรณ์ การใช้ถ้อยคำในเนื้อหาและในการสรุปท้ายจะต้อง กระชับ มติที่ประชุมชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้

#### ๔. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- ๔.๑ จัดการประชุมได้
- ๔.๒ อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- ๔.๓ จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- ๔.๔ ปฏิบัติการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- ๔.๕ ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

#### ๕. วิธีการอบรม

- ๕.๑ บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิจารณ์และแก้ไข
- ๕.๒ ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน

#### ๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๔๐ คน

#### ๗. วิทยากร

รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

#### ๘. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน สถานที่ ห้อง ร.๒๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

\*\*หมายเหตุ สถานที่จัดอบรมไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ หากผู้เข้าอบรมมาอบรมในวันดังกล่าว แนะนำให้

โดยสารโดยรถประจำทาง

\*\*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่

กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

#### ๙. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๓,๕๐๐บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการ ฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๕๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ- นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกไปเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๕ สว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑  
วันที่ ๓ และ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ. คณะรัฐศาสตร์ มธ(ท่าพระจันทร์)  
(สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑)

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน คือ

สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน ส่งมาที่อีเมล: [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกไปเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

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

**\*\*หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค. 0409.6/ว. 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
4. วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง
5. หากท่านผู้เข้าอบรมมาจากต่างจังหวัด รบกวนสำรองที่พักด้วยตนเอง
6. การเดินทางของผู้อบรม รบกวนเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เนื่องจากสถานที่จัดไม่สะดวกเรื่องที่จะจอดรถ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑

วันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

โดย รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ทดสอบก่อนเรียน

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “เทคนิคการประชุม”

(รศ.นภลัย สุวรรณธาดา)

๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา”

(รศ. นภลัย สุวรรณธาดา)

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม

๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เตรียมการประชุม

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจัดรายงานการประชุม

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. จัดพิมพ์ วิเคราะห์ และเตรียมการนำเสนอผลงาน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. แต่ละกลุ่มนำเสนอรายงานการประชุม

๑๔.๔๕ - ๑๕.๓๐ น. นำเสนอรายงานการประชุม (ต่อ) วิทยากรเสนอแนะ

๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. อภิปรายผล และตอบคำถาม

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทดสอบหลังเรียน และเฉลย

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน