

คณะกรรมการจัดการ
 เลขที่ 132
 หนังสือรับวันที่ 7 ต.ค. 2562
 เวลา 10.30 น



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 เลขที่ 5192
 วันที่ 3 ต.ค. 2562
 เวลา 09.10 น

ที่ อว ๒๗.๒๓๖.๒๕๖๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

- เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔
- เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔ จำนวน ๔๐ คน ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ห้อง ร.๑๐๓ ชั้น ๑ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถตอบรับเข้าร่วมโครงการและชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรรพ์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

รยป/ อธิการบดี (ผานรองอธิการบดีฝ่าย.....)

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ความยอบงานทะเบียน

คำสั่ง

๒๘๐๓ ๖/๒๕๖๒

(Signature)

๕๙๐๑ ๖๒

๒๐๑๖ ๑๐ ✓
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวิดา กมลเวชช)
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์

๓๓๖๒
 ก/แจ้งทุกคณะ/อธิการบดี/ผอ./รยป

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ 33๓๖๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

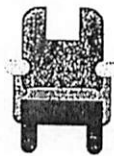
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

- เพื่อโปรดทราบ.....
- เพื่อโปรดพิจารณา.....
- เห็นความชอบรองคณบดี.....
- เห็นความชอบโปรแกรมวิชา.....
- ประชาสัมพันธ์ Website
- อื่น ๆ.....



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : 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
โทร : 02-613-2336

4



เงื่อนไข

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

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่
กำหนดและของตรงรับเงินสดหน้างาน





โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 4

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

=====

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา 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 ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

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

๒. หัวเรื่อง

๑. เทคนิคการประชุม
๒. การเขียนรายงานการประชุม
๓. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

๓. แนวคิด

๓.๑ ในการจัดประชุมที่ตั้น ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำหน้าที่ให้เหมาะสม ประธานจะต้องควบคุมการประชุม และสรุปมติที่ประชุมให้ชัดเจน สมาชิกที่ประชุมจะต้องเสนอเรื่องตามระเบียบวาระ และช่วย ให้การประชุม บรรลุวัตถุประสงค์ เลขานุการหรือผู้จกรายงานจะต้องจดประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน

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

๓.๓ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม จะต้องคำนึงถึงการใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ภาษาพูดต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาแบบถอดจากเทป สรรพนามต้องเป็นบุรุษที่ ๓ ส่วนนวนโวหารต่าง ๆ ต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเรียบง่าย ประโยคมีความสมบูรณ์ การใช้ถ้อยคำในเนื้อหาและในการสรุปท้ายวาระต้องกระชับ มติที่ประชุมชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้

๔. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๔.๑ จัดการประชุมได้

๔.๒ อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

๔.๓ จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

๔.๔ ปฏิบัติการประชุม และจกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

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 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ณ ห้อง ร.๑๐๓ ชั้น ๑ วันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

**หมายเหตุ สถานที่จัดอบรมไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ หากผู้เข้าอบรมมาอบรมในวันดังกล่าว แนะนำให้โดยสารโดยรถประจำทาง

**วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

๙. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๔,๕๐๐บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน

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



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๔

วันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

โดย รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ห้อง ร.๑๐๓ ชั้น ๑)

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 ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ห้อง ร.๒๐๒ ชั้น ๒)

๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุม

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



FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

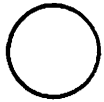
ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
ส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

- 1.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 2.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 3.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 4.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- 5.ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่ง

หลักสูตร



'เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม' รุ่นที่ 4

วันที่ 18 - 19 พฤศจิกายน 2562

ณ คณะรัฐศาสตร์ มธ (ท่าพระจันทร์) กทม.

สมัครและชำระตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม - 8 พฤศจิกายน 2562

ค่าธรรมเนียมหลักสูตร 4,500 บาท/ท่าน

1.การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ อีเมล : develop.tu@gmail.com

โทร : 088-884-2633 02-613-2336

2.การชำระเงิน (งดรับเงินสดหน้างาน)

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือเมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทาง

อีเมล ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

3.การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับ

ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : develop.tu@gmail.com

โทร : 088-884-2633/02-613-2336

4.วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรง
ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 02-613-2336 ก่อนเข้า
อบรมทุกครั้ง



คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ อว ๖๗.๒๓/ว ๒๒๕๘

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อ.เมือง
จ.กำแพงเพชร 62000