

งานพัฒนาบุคลากร  
เลขที่รับ.....  
วันที่รับ ก.พ. ๒๕๖๑



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขรับ 108  
วันที่ F7 ก.พ. 2561  
เวลา 9.58 น.

กรมส่งเสริมบริการสุขภาพ  
เลขที่รับ 1070  
รับรับ ๒๖ 11.พ. ๕๖  
เลขรับ 11.2.61

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๒๖

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

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/  
ว ๐๐๐๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน อธิบดีกรมฯ (ผ่าน..... กมต.)

(นางสาวพรนิภา นุกวงษ์)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [general@health.moph.go.th](mailto:general@health.moph.go.th)

มอบงาน

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> งานบริหารลูกจ้างฯ          |
| <input type="checkbox"/> งานสรรหาฯ       | <input type="checkbox"/> งานทะเบียนประวัติฯ         |
| <input type="checkbox"/> งานบรรจุฯ       | <input checked="" type="checkbox"/> งานพัฒนาบุคลากร |
| <input type="checkbox"/> งานเงินเดือนฯ   | <input type="checkbox"/> งานพัฒนาระบบฯ              |
|  | <input type="checkbox"/> งานประเมินฯ                |

*(Signature)*

(นางจินห์นิภา วรจิตรานนท์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๗ กพ ๖๑

รับเอกสารที่ ๒๖  
- ๑๖๒-๑๖๒๖๖๖๖๖  
๑๕  
๗/๒/๖๑

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ พญ.พรรณทิมา วิปุลากร เลขรับ..... วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑ เวลา.....	ผู้อำนวยการกองกลาง เลขรับ..... วันที่ 14-61 เวลา.....
---	--

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๐๐๐๙



กลุ่มสารบรรณ เลขรับ..... วันที่ 12/1/61 เวลา.....
--

กระทรวงสาธารณสุข เลขรับ..... วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑ เวลา.....
--

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑  
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑ จำนวน ๓๕ คน ณ ห้อง ร.๒๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในกรณีนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรารัตน์พร โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เพื่อโปรดทราบและเห็นการแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ

*ay*  
(นางอรุณา ชูธรรมวิเชียร)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

*Abhimut*  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)  
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓  
โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑

๓) *พรพรรณ* (ดูกลุ่มทพ.)  
โปรดดำเนินการ  
๒/๓๗ พ-  
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)  
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ  
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑

๒) ทราบ/ดำเนินการ

*ay*  
(นางพรรณทิมา วิปุลากร)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑  
ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ 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 ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม 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 ในการจัดประชุมที่ดีนั้น ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำหน้าที่ให้เหมาะสม ประธานจะต้องควบคุมการประชุมและสรุปมติที่ประชุมให้ชัดเจน สมาชิกที่ประชุมจะต้องเสนอเรื่องตามระเบียบวาระ และช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ เลขานุการหรือผู้จดรายงานจะต้องจดประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน

๓.๒ การเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๗ 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 ไม่ใช้ภาษาแบบถอกจากเทป สรรพนามต้องเป็นบุรุษที่ ๓ ส่วน

ไวยากรณ์ต่าง ๆ ต้องเปลี่ยนเป็นภาษาเรียบง่าย ประโยคมีความสมบูรณ์ การใช้ถ้อยคำในเนื้อหาและในการสรุปท้ายวรรคต้องกระชับ 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 ๓๕ คน

#### ๗. วิทยากร

รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

#### ๘. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน สถานที่ ห้อง ร.๒๐๒ (ชั้น ๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)  
วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

\*\*หมายเหตุ สถานที่จัดอบรมไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ หากผู้เข้าอบรมมาอบรมในวันดังกล่าว แนะนำให้โดยสารโดยรถประจำทาง

#### ๙. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๓,๕๐๐บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม 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 แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”**  
**วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑**  
**ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)**  
**โดย รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ**

**วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ 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 ๒๑ กุมภาพันธ์ 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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

### หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม”

วันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

(สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป)

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 2 วิธี คือ

1. ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและการส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ Fax. 02-226-5651

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

\*\*\*สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หน้าเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

[http://www.polsci.tu.ac.th/nw\\_polsci/](http://www.polsci.tu.ac.th/nw_polsci/)

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

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

#### **\*\*หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

2. ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข 02-226-5651 หรือ [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. กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าอบรม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ 02-613-2336 หรือ 088-884-2633