



กลุ่มพัฒนาองค์กร  
 รับที่..... ๑๖๕  
 วันที่..... ๕ มิ.ย. ๒๕๕๗  
 เวลา..... ๑๑:๐๐

# บันทึกข้อความ

สำนักโรคไม่ติดต่อ  
 รับที่..... ๑๓๑๕  
 วันที่..... ๕ มิ.ย. ๒๕๕๗  
 เวลา..... ๑๓:๕๐ น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค โทร ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๗๘ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๐๔

ที่ สธ ๐๔๐๒.๖/ ๖ ๒๗๔ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕-๖”

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกองทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วย คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว๑๑๗๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่น ดังนี้ คือ

๑. รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้อง VANDA โรงแรมมณเฑียรพทยา (The MONTIEN HOTEL PATTAYA) ถนนเลียบรินชายหาด จังหวัดชลบุรี รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๒. รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ค่าลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ คนละ ๘,๐๐๐ บาท สำหรับค่าใช้จ่ายในการอบรมสามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ ของกระทรวงการคลัง โดยให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

กองการเจ้าหน้าที่ ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว ผู้สนใจสามารถสมัครโดยตรงกับหน่วยงานผู้จัด โดยส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมที่หมายเลข ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖, ๐๘๖-๓๔๒-๐๘๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

①  
 เชน ผอ.สำนักโรคไม่ติดต่อ  
 โทร ๒๖๑๓๐๗ กลุ่ม (น.อ.)  
 ๒/ระชาสัมพันธ์ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๗

(นางสาวจางกลณี จิริยานวัฒน์)  
 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป  
 - ๕ มิ.ย. ๒๕๕๗

(นายดำรงศักดิ์ กัททะสุด)  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

②

นางจตุพร น.อ.

(นางจตุพร คงประเสริฐ)  
 นายแพทย์เชี่ยวชาญ

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ  
 - ๕ มิ.ย. ๒๕๕๗

③ - ทราฟ

- นอน.คุณ.จันทรีจิว

Sean วัชร.ม.ก.

18 มิ.ย. ๒๕๕๗



กรมควบคุมโรค  
 รับที่ ๓๐๘๒  
 วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๗  
 เวลา ๑๐.๑๕ น.

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว๙๐๔

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๕๗

กองการเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค  
 เลขรับ ๓๑๕๕  
 วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๗  
 เวลา ๑๐:๓๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕”

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่ากรม/ผู้บริหารองค์กร-  
 ปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียน  
 รายงานการประชุม”

๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
 “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕” จำนวน ๕๐ คน ณ ห้อง VANDA  
 โรงแรมมณฑิรพัทยา (THE MONTIEN HOTEL PATTAYA) ถนนเลียบชายหาด จ.ชลบุรี วันที่ ๒๑-๒๓  
 กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิคและวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและ  
 การเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด  
 ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ เพื่อเข้าฝึกอบรม ทั้งนี้ คณะจะเปิดรับ  
 สมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (หรือจนกว่าจะเต็ม)

อนึ่ง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท โดยเมื่อผ่านเกณฑ์ตามที่  
 คณะกำหนดแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากทางคณะรัฐศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์โครงการด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*W. K. S.*

เรียน อธิบดี (ผ่าน กอ.จ.)

*[Signature]*

(นางจินตนา นิลเกิดเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แทนเลขานุการคณะ  
 ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

- บริหารฯ
- สรรพฯ
- อัครฯ
- ประเมินผลฯ
- วินัยฯ
- พัฒนาฯ
- ข้อมูลฯ
- ยุทธศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ K. ศรีวัฒน

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖, ๐๘๖ ๓๔๒ ๐๘๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑

*[Signature]*  
 ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๗

เรียน อธิบดี  
 หัวเรือยนปลัดฯ  
*[Signature]*

๒๙ พ.ค. ๕๗



## โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕”

ณ ห้อง Vanda โรงแรมมณเฑียร พัทยา (THE MONTIEN HOTEL PATTAYA) ถนนเลียบชายหาด จ.ชลบุรี

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา 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

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- ๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

### ๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๕๐ คน

### ๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๒. การเขียนบันทึกเสนอ
๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๕. การเขียนรายงานการประชุม
๖. กรณีศึกษา

#### ๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง
๒. การเขียนบันทึกเสนอเมืองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น
๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีการใช้คำ ประโยค และย่อหน้าย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที (T) ที่หัวกลับ และตัวโอ (O) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง
๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน
๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

#### ๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ
๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม
๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล
๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ
๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์
๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

#### ๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมมอนเตียร์ พัทยา (THE MONTIEN HOTEL PATTAYA) จ.ชลบุรี  
วันที่ ๕ วันที่ ๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

#### ๘. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วยประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม

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

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง
๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี
๓. ตรวจแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง
๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน
๕. จัดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้
๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน
๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕”

วันที่ ๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

โรงแรมมณเฑียร พัทยา (THE MONTIEN HOTEL PATTAYA) ถนนเลียบชายหาด จ.ชลบุรี

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ  
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)  
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การเขียนบันทึกเสนอ  
วิทยากร รองศาสตราจารย์ผุสดี ภูมิอินทร์
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ  
(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)  
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐.-๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ  
(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐ -๑๐.๓๐ น. การเขียนรายงานการประชุม  
วิทยากร รองศาสตราจารย์ผุสดี ภูมิอินทร์
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล  
ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ  
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕”

๑. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๓. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๔. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๕. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๖. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๗. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๘. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๙. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๑๐. ชื่อ..... โทรศัพท์.....

**\*\*หมายเหตุ** ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่ คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงาน รัฐบาลกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละ หน่วยงาน

สอบถามได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒



1. ชื่อ.....  
 2. เลขรับ.....  
 3. วันที่.....  
 4. เวลา.....

กรมควบคุมโรค  
 1. รับที่.....  
 2. วันที่.....  
 3. เวลา.....

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว๑๑๗๕

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 ๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”  
 เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-  
 ปกครองท้องถิ่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียน  
 รายงานการประชุม”  
 ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
 “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖” จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล  
 ปรีนเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมี  
 วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิคและวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม  
 ที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในกรณีนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด  
 ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ เพื่อเข้าฝึกอบรม ทั้งนี้ คณะจะเปิดรับ  
 สมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (หรือจนกว่าจะเต็ม)

อนึ่ง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท โดยเมื่อผ่านเกณฑ์ตาม-  
 ที่คณะกำหนดแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากทางคณะรัฐศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์โครงการด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*(Handwritten signature)*

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)  
 คณบดีคณะรัฐศาสตร์

เรียน อธิบดี (ผ่าน กอฯ ๗)

*(Handwritten signature)*

(นางจินตนา นิลเกิดเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แทนเลขานุการกรม

๓๐ พ.ค. ๒๕๕๗

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖, ๐๘๖ ๓๔๒ ๐๘๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑

1364 คน ทน ๑๓

๑-

๒๖๖๖

๒๖ พ.ค. ๕๗ (๗)



- >บริหารฯ
- >สรรหาฯ
- >อัตราฯ
- >ประเมินผลฯ
- >วินัยฯ
- >พัฒนาฯ
- >ข้อมูลฯ
- >ยุทธศาสตร์

30 พ.ค. 57



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”  
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา 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 ส่วนผู้จดยรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- ๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๒. การเขียนบันทึกเสนอ
๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๕. การเขียนรายงานการประชุม
๖. กรณีศึกษา



## ๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง
๒. การเขียนบันทึกเสนอมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และ ข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น
๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเอง ให้ชำนาญ
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีหลักการในการใช้คำ ประโยค และย่อหน้าย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที (T) ที่หัวกลับ และตัวโอ (O) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง
๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือต้อง แยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน
๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

## ๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ
๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม
๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล
๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ
๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์
๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

## ๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร  
วันที่ ๖ วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

## ๘. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วยประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม

ผู้รับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

## ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้
๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง
  ๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี
  ๓. ตรวจแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง
  ๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน
  ๕. จดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้
  ๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน
  ๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”

วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรม รอยัล ปรีนเซส ทลานหลวง กรุงเทพฯ

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ  
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)  
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การเขียนบันทึกเสนอ  
วิทยากร รองศาสตราจารย์ผุสดี ภูมิอินทร์
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ  
(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)  
วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐.-๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ  
(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐ -๑๐.๓๐ น. การเขียนรายงานการประชุม  
วิทยากร รองศาสตราจารย์ผุสดี ภูมิอินทร์
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล  
ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม  
วิทยากร รศ.นภลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๒”

๑. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๓. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๔. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๕. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๖. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๗. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๘. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๙. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๑๐. ชื่อ..... โทรศัพท์.....

**\*\*หมายเหตุ** ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่ คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒