



กลุ่มพัฒนาองค์กร  
รับที่ ๑๔๕  
วันที่ ๖.๙.๖๗  
เวลา ๑๙.๐๐

## บันทึกข้อความ

สำนักงานคุ้มครอง  
รับที่ ๑๗๙๔  
รับที่ -๕ ม.ร. ๒๕๖๗  
เวลา ๑๗.๔๐ น.

សំគាល់រាយការ កងកម្មការជាតិ ក្រសួងពេទ្យ នគរាភីរាជក្រឹត នគរាភីរាជក្រឹត នគរាភីរាជក្រឹត

ମେ ଶକ ୧୯୦୭.୯/ ୧ ପ୍ରକଳ୍ପ

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕-๖”

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกองทุกแห่ง ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วย คณบดุกศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๑๖.๑๔/๒๘๐๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๔๑๖.๑๔/๑๐๑๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่น ดังนี้ คือ

๑. รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้อง VANDA โรงแรมเมืองพัทยา (The MONTIEN HOTEL PATTAYA) ถนนสีลมข่ายหาด จังหวัดชลบุรี รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๖. รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมรอยัล ปรินซ์ส ถนนหลานหลวง เชตป้อมปราศศรีรัตน์ กรุงเทพฯ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว ผู้สนใจสามารถสมัครโดยตรงกับหน่วยงานผู้จัด โดยส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมที่หมายเลข ๐ ๒๖๒๖๙ ๕๙๔๗ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ โทร. ๐ ๒๖๑๓๓ ๒๓๓๖, ๐๘๖-๓๔๒-๐๔๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

## ຮອບ ແອກສ້ານັກໄວກໃນຕຶກຂອງ

ଓন্টেলিয়ারিও নাম (N.O.)  
কানাডীয় পদ্ধতিতে

*[Signature]*

## (นางสาวจงกลนี จริยานุวัฒน์) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- ६ १०.८. २०१५

Omādā

**(นายค่ำรงค์ กัพพะสุก)**  
**ผู้อำนวยการกองการเงินน้ำที่**

(3) - MSA -  
- ၁၂၀၁.၁၂၀၁၂၃၂၇

٢٣

SEARCHED NO  
SERIALIZED

(นางจุรีพร คงประเสริฐ)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ  
รักษาการแทน พัฒนาวิภาควิจัย  
รักษาการแทน พัฒนาวิภาควิจัย

- ५ म.प. अर्द्धे

*Sash*  
15 Aug 1957



กรมควบคุมโรค
รับที่..... ๓๐๗๙
วันที่..... ๒๘ พ.ค. ๒๕๔๘
เวลา..... ๑๐.๗๙ ๖๖

ที่ ศธ ๐๔๑๖.๑๔/๑๔๐๔

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๐๐๐

กองการเข้าหนีที่รวมกุญแจ
เลขบันทึก..... ๑๗๗๘
วันที่..... ๑๕ พ.ค. ๒๕๔๘
เวลา..... ๑๐.๗๙ ๖๖

๒๓ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕”

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-  
ภาคของส่วนห้องกิน

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

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕” จำนวน ๕๐ คน ณ ห้อง VANDA  
โรงแรมเมืองพัทยา (THE MONTIEN HOTEL PATTAYA) ถนนเลียบชายหาด จ.ชลบุรี วันที่ ๒๑-๒๓  
กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิคและวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการ  
เขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านประธาน  
ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ เพื่อเข้าฝึกอบรม ทั้งนี้ คณะจะเปิดรับ  
สมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ (หรือจนกว่าจะเต็ม)

อนึ่ง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ท่านละ ๔,๐๐๐ บาท โดยเมื่อผ่านเกณฑ์ตามที่  
คณะกรรมการตกลงแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรบรรลุนิติภาวะจากทางคณะรัฐศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและปรุญาสัมพันธ์โครงการด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นาย นพ. ชัย...

เรียน อธิบดี (ผ่าน กอสฯ จ.)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

(นางจันทนา นิตกิจเดือน)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

แทนเลขานุการ

๒๘ พ.ค.

ก. ศรีฤทธิ์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓๓ ๒๓๓๖, ๐๘๖ ๓๔๔๒ ๐๘๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑

หมายเหตุ ๑. ๒๖๖๘ ๑๗๗๘

๒. ๒๘ พ.ค. ๒๕๔๘

๓. ๒๓-๒๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๔. ๒๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๕. ๒๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๖. ๒๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๗. ๒๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๘. ๒๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๙. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๐. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๑. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๒. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๓. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๔. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๕. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๖. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๗. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๘. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๑๙. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๐. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๑. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๒. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๓. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๔. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๕. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๖. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๗. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๘. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๒๙. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๐. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๕ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๘. ๓๖ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๙. ๓๗ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๑. ๓๘ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๒. ๓๙ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๓. ๓๐ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๔. ๓๑ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๕. ๓๒ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๖. ๓๓ ก.ค. ๒๕๔๘

๓๗. ๓๔ ก.ค. ๒๕๔๘



## โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕”

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

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการขี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นประกอบในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานยักยอกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ดัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการก็จะอ่านง่าย ย่อหน้าต่อไปก็อ่านง่าย ใจเข้าใจได้ถูกต้อง ไม่สับสนกวน

ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดของการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนใหญ่จดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือติดต่อทั่วไปรวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

### ๒. วัตถุประสงค์

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

### ๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๕๐ คน

### ๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือติดต่อ
๒. การเขียนบันทึกเสนอ
๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือติดต่อ
๕. การเขียนรายงานการประชุม
๖. กรณีศึกษา

#### ๔. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจสอบแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง

๒. การเขียนบันทึกเสนอเมืองคือประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น

๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ

๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีหลักการในการใช้คำ ประโยค และย่อหน้าย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปหัวใจ (I) หัวใจสับ และหัวใจ (II) นอกจากนี้จะต้องใช้วรรณตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง

๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกันเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน

๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้แล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

#### ๕. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ

๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม

๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล

๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขด้วยร่างหนังสือราชการ

๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์

๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

#### ๖. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมเมืองพัทยา (THE MONTIEN HOTEL PATTAYA) จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗-๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

#### ๗. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๔,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วยประกบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๘๐๙.๒/๒๕๕๗ ลงวัน ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่แต่ละหน่วยงาน

#### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติตามที่ได้ตั้งนี้

๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง

๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี

๓. ตรวจสอบแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง

๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง ลักษณะ และเป็นผลตีเก่งหน่วยงาน

๕. จดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้

๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน

๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น



### กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๕”

วันที่ ๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

โรงแรมเมืองพัทยา (THE MONTIEN HOTEL PATTAYA) ถนนเลียบชายหาด จ.ชลบุรี

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ  
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)  
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณราดา
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การเขียนบันทึกเสนอ  
วิทยากร รองศาสตราจารย์ผู้สตี กุญอินทร์  
แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก  
วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ  
(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)  
วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณราดา
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม  
วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ  
(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขด้วยอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การเขียนรายงานการประชุม  
วิทยากร รองศาสตราจารย์ผู้สตี กุญอินทร์
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม  
วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ สรุปผลการตรวจผลงานรายงานบุคคล  
ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม  
วิทยากร รศ.นภาลัย 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 ๖๔๔-๒-๐๓๘๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสิลปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้น สังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กด ๐๔๐๔๖/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์กรนิหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

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



เลขที่.....  
เดือน.....  
วันที่.....  
เวลา.....

กรมควบคุมโรค  
รับที่ ๓๙๔๗  
วันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑  
เวลา ๙.๓๐

ที่ ศธ ๐๔๑๖.๔๔/๑๑๗๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-  
ปกครองห้องถิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียน  
รายงานการประชุม”

๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ตามที่คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖” จำนวน ๓๕ คน โรงแรมรอยัล  
พรีเมเชส ถนนหนานหลวง เชปป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิคและวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม  
ที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากห้ามโปรด  
ประชาสัมพันธ์โครงการ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบ เพื่อเข้าฝึกอบรม ทั้งนี้ คณะจะเปิดรับ  
สมัครผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม)

อนึ่ง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ ห้ามละ ๘,๐๐๐ บาท โดยเมื่อผ่านเกณฑ์ตาม-  
ที่คณะกำหนดแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากทางคณะรัฐศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์โครงการด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธารัตน์ ชัชวาลย์)

คณะบริหารศาสตร์

เรียน อธิบดี (ผ่าน กอป ๑)

(นางจันตนา นิติกेतายิน)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

หมายเลขการรับ:

๑๐ พ.ค. ๒๕๖๑

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๖ ๒๓๓๖, ๐๙๖ ๓๔๒ ๐๘๕๒

โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๕๖๕๑

๑๖๔ ๗๖ พ.๒

๙-

๒๕๖๑

(ไฟล์ที่ ๒๖๖๙/๑๐๖ ๙)

๒๖ ป. คณะรัฐศาสตร์ “ผลิตบัณฑิต สร้างองค์ความรู้ รับใช้สังคม มุ่งสู่นานาชาติ”

๓๐ พ.ค. ๕๑





โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน  
ศูนย์วิจัยและประเมินผลภาครัฐ  
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”  
ณ โรงแรมรอยัล ปรีนเซส ถนนหลุวงศ์ กรุงเทพมหานคร

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการซึ่งทาง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลักวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้น pragmatics ในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานพูดคุยอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่วงหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและต้องที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจะมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ขัดเจน จะเป็นหลักฐาน ข้อสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลักษณะความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือรายการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวากวน

ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดของการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่ว่าธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่ว่าจะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือติดต่อบ้านทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมานำสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม

๒.๖ เพื่อฝึกกิบติดการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

### ๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บคคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๕. หลักสูตร

## ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือได้ต้อง
  ๒. การเขียนบันทึกเสนอ
  ๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
  ๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือได้ต้อง
  ๕. การเขียนรายงานการประชุม
  ๖. กรณีศึกษา

#### ๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง

๒. การเขียนบันทึกเสนอเมืองค่าประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น

๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ

๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีหลักการในการใช้คำ ประโยค และย่อหน้าย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที่ (T) ที่หัวกลับ และตัวไอ (I) นอกจากนี้จะต้องใช้วรรคตอนและตัวคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง

๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นการซับแซดเจน

๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกด้านได้

#### ๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ

๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม

๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล

๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขด้วยตัวอย่างหนังสือราชการ

๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์

๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

#### ๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปรินซ์ ห้องประชุม กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๕ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

#### ๘. ค่าใช้จ่าย

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

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กก ๐๙๐๙.๒/๙๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบท่องแท้คงที่อย่างแน่นอน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้ดังนี้

๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง

๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี

๓. ตรวจแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง

๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง ละเอียด และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน

๕. จดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้

๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน

๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”

วันที่ ๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรม รอยัล บรีนเซส ถนนหลังกรุงเทพฯ

**วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗**

- |                  |   |
|------------------|---|
| ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ<br>(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจสอบหนังสือ)<br>วิทยากร รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณชาดา |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.   | รับประทานอาหารกลางวัน   |
| ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | การเขียนบันทึกเสนอ<br>วิทยากร รองศาสตราจารย์ผู้สืด ภูวอนทร์<br>แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก                     |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | วิทยากร ศ.นภาลัย และคณะ<br>(การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)   |

**วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗**

- |                |  |
|----------------|--|
| ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. | การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)<br>วิทยากร ศ.นภาลัย สุวรรณชาดา  |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน  |
| ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. | นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม<br>วิทยากร ศ.นภาลัย และคณะ<br>(การบ้าน วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ) |

**วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| ๐๙.๐๐ -๑๐.๓๐ น. | การเขียนรายงานการประชุม  |
| ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.  | วิทยากร รองศาสตราจารย์ผู้สืด ภูวอนทร์<br>กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.  | วิทยากร ศ.นภาลัย และคณะ<br>รับประทานอาหารกลางวัน   |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐   | นำเสนอผลการวิเคราะห์จากการนีศึกษา วิทยากรแก้ไข   |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐   | สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล<br>ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม<br>วิทยากร ศ.นภาลัย และคณะ           |

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ  
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๖”

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 ๖๔๔-๔-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสิลปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๙๒๖-๕๖๕๗

คณรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับหนังงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

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