

ก. ๒๕๖๓

สำนักงานจังหวัดระยอง
เลขที่รับ..... ๑๖๑
วันที่..... ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา..... ๑๖.๐๓



ที่ อว ๖๗.๒๓/ก. ๐๓๕๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เลขรับที่..... ๘๑

ลงวันที่..... 18 ก.พ. 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๕

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสถาบันการศึกษา ผู้บริหารองค์กรภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๕
- ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๕ ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท รับรุ่นละ ๔๐ คน ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ ธีรรวทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 5

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 ในการจัดประชุมที่ตึ้นนั้น ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำหน้าที่ให้เหมาะสม ประธานจะต้องควบคุมการประชุมและสรุปมติที่ประชุมให้ชัดเจน สมาชิกที่ประชุมจะต้องเสนอเรื่องตามระเบียบวาระ และช่วย ให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ เลขานุการหรือผู้จดยางานจะต้องจดประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน

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 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 และจดยางานการประชุมได้ถูกต้อง

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)

วันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

**หมายเหตุ สถานที่จัดอบรมไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ หากผู้เข้าอบรมมาอบรมในวันดังกล่าว แนะนำให้โดยสารโดยรถประจำทาง

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

๙. ค่าใช้จ่าย

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

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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 ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๕

วันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

โดย รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

- เริ่มลงทะเบียน ๘.๔๕ น. -

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๕ น. เปิดโครงการอบรม
- ๐๘.๑๕ - 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 ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

- เริ่มลงทะเบียน ๘.๔๕ น. -

- ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจัดรายงานการประชุม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. จัดพิมพ์ วิเคราะห์ และเตรียมการนำเสนอผลงาน

- มอบประกาศนียบัตร -

- 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

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัติ แพ้อาหารทะเล
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัติ แพ้อาหารทะเล
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัติ แพ้อาหารทะเล
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 รับประทานอาหาร ปกติ อิสลาม มังสวิรัติ แพ้อาหารทะเล

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

โปรดทำเครื่องหมายถูก ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่ง

หลักสูตรที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน
<input checked="" type="checkbox"/>	“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๕ ห้อง ร.๑๐๒ ชั้น ๑ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	๑๖ - ๑๗ มี.ค ๒๕๖๓ (ระยะ ๒ วัน)	บัดนี้ - ๒๘ ก.พ. ๖๓ (๔,๕๐๐บาท/ท่าน)

** งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

** สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง

****หมายเหตุ**

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากรัฐราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๓๕๒

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง
ศาลากลางจังหวัดระยอง ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐