

ที่ ศร 5801/823/2561



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

5 กุมภาพันธ์ 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
รับแจ้ง 927  
วันที่ 14 ก.พ. 2561  
เวลา 08:59

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้า ฝึกอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ”

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี จะจัดการอบรมเรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ” ระหว่างวันที่ 26 - 27 เมษายน 2561 ณ ห้องปิ่นชัชวาลุภรณ์ 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้ เหมาะสมสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัย โรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานอิสระของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน การประชุม และมีความรู้ความเข้าใจเทคนิค วิธีการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการจกรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 4,000.-บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจ และเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่าน ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)  
รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๒ เรื่อง ขออธิการบดีฝ่ายบริหาร  
- ๖ สอไม่รอดพิจารณา ๖ พันธบัตร ๖ พันธบัตร  
ศกพร ๑๑๗ ๒  
14 กพ ๖1

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
โทรศัพท์ 0-2470-9630  
โทรสาร 0-2427-9633  
E-mail : icec@kmutt.ac.th

14 กพ ๖1  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญชิตปรีชา)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม  
หลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ”

**หลักการและเหตุผล**

การทำงานในปัจจุบันจะต้องใช้การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ รับทราบความคิดเห็น แก้ไขปัญหาต่างๆ และในระหว่างการประชุมจะต้องมีการบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ที่อภิปรายในที่ประชุม ซึ่งโดยทั่วไปเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ หรือมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดทำหน้าที่ดังกล่าว การบันทึกการประชุมเป็นสิ่งสำคัญสำหรับใช้ในการอ้างอิงหรือใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมจึงควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประชุมเป็นอย่างดี สามารถจดจำผู้เข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากจะช่วยทำให้บันทึกการประชุมได้อย่างไม่ผิดพลาด นอกจากนี้ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ ผู้จัดบันทึกการประชุมต้องมีสมาธิในการทำงานสูง เพราะการประชุมมักดำเนินต่อเนื่องไปโดยตลอด และมีการถกเถียงหรืออภิปรายใช้เวลานาน ถึงจะสรุปเป็นมติได้ จึงต้องอาศัยการติดตามอย่างตั้งใจ หากผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกขาดสมาธิ จะทำให้บันทึกข้อมูลได้ไม่ครบถ้วนหรืออาจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในการรับผิดชอบงานด้านนี้ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ” เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการประชุม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการประชุม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเทคนิค วิธีการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

**กลุ่มเป้าหมาย**

เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานอิสระของรัฐ

**เนื้อหาวิชา**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่เกี่ยวข้องกับการจกรายงานการประชุม
2. หลักการ รูปแบบ และการใช้ภาษาในการเขียนระเบียบวาระการประชุม และการจกรายงานการประชุม โดยเน้นการฝึกปฏิบัติและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26 - 27 เมษายน 2561 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องปรีณชบ่อ ร่ม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณชบ่อ เลข มหานาค กรุงเทพฯ

### วิทยากร

1. อาจารย์พิชญานันท์ เจริญศิริ ไชยยะ

อดีตรองคณบดีฝ่ายวิชาการ, อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, กรรมการคัดเลือกหนังสือรางวัลสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน (ซีไรต์) ปี พ.ศ.2558  
การศึกษา: ภาษาไทย (อม.) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ดร. เจตจิต คชฤทธิ์

อาจารย์พิเศษและนักวิชาการอิสระ  
การศึกษา: ไทยศึกษา (ปร.ด.) มหาวิทยาลัยบูรพา

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารึก สงวนพงษ์

ข้าราชการบำนาญ  
การศึกษา: จารึกะวันออก (ศศ.ม.)

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้ภาษาที่ดีและถูกต้องเหมาะสม
2. ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจในหลักการต่างๆ ในการจัดทำรายงานการประชุม
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี บัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” และ Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633

### หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 9 เมษายน 2561 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมกาอบรม

### สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9633 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.)

**ISTR S**สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ”

ระหว่างวันที่ 26-27 เมษายน 2561

ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 26 เมษายน 2561

08.30 น. - 09.00 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 น. - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการประชุม
10.30 น. - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 น. - 12.00 น.	รูปแบบและวิธีการจกรายงานการประชุม
12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 14.30 น.	การเขียนระเบียบวาระการประชุม
14.30 น. - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 น. - 16.00 น.	หลักการจกรายงานการประชุมที่ดี : ตัวอย่างและการวิเคราะห์เพื่อการประยุกต์ใช้

เน้นบรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์

วันศุกร์ที่ 27 เมษายน 2561

09.00 - 10.30 น.	เทคนิคการจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ฝึกทักษะการจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (วิธีที่ 1)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ฝึกทักษะการจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (วิธีที่ 2)
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	วิเคราะห์ผลงานจากการฝึกทักษะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เน้นฝึกทักษะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อการประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

# ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ”

ระหว่างวันที่ 26-27 เมษายน 2561

ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....

ตำแหน่งงาน : ..... แผนก/ฝ่าย : .....

ระยะเวลาทำงาน : .....ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน : .....

ที่อยู่หน่วยงาน : .....

การศึกษาสูงสุด : ..... สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา : .....

โทรศัพท์มือถือ : ..... โทรศัพท์หน่วยงาน : .....

โทรสาร : ..... E-mail: .....

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) :     มังสวิรัติ     มุสลิม     อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน :     ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร     ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

### วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี: มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือเคชเชอร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630 คุยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน )
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 9 เมษายน 2561 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และมีมูลค่าเพิ่ม 7 %

## อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

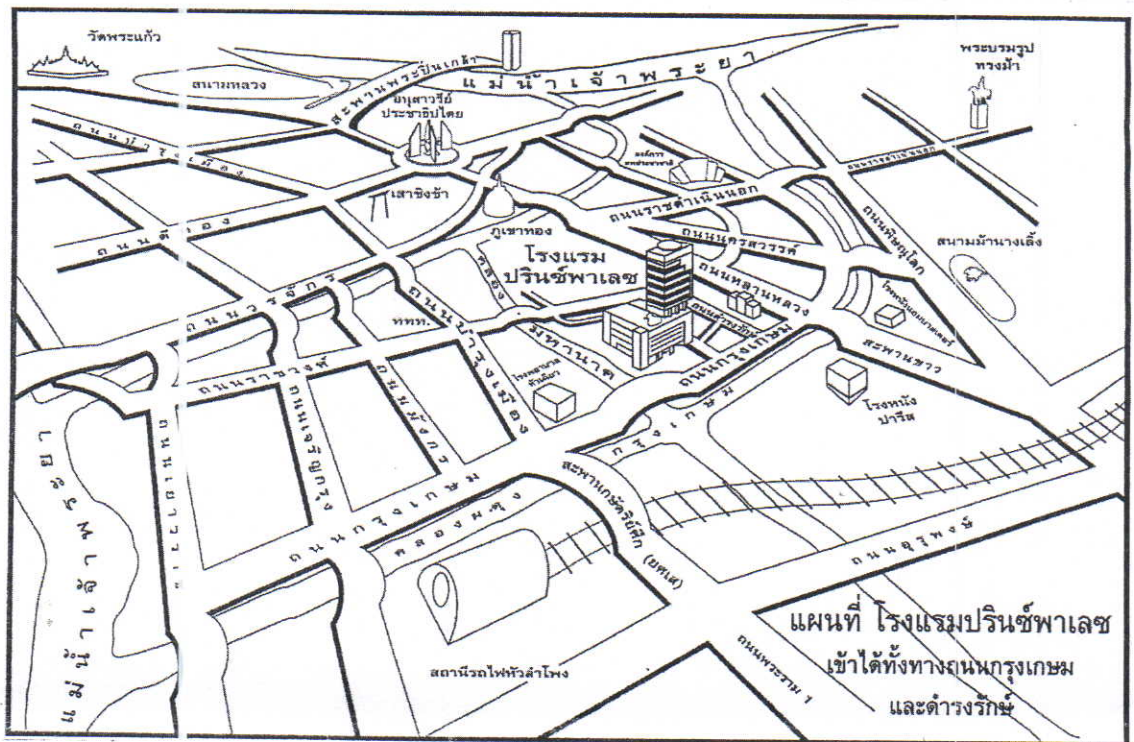
แบบซูพีเรีย ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน

ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้ใช้บริการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์ โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

## แผนที่ โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก  
โรงแรมปรีnceพลาซ มหานาค

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....  
เบอร์โทรศัพท์.....  
วันที่เข้าพัก/ออก.....  
พักห้องเดี่ยว.....ห้อง      ห้องพักรู้น.....ห้อง  
ชื่อหน่วยงาน.....  
ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า)      ข้าราชการ  
ห้องพักเดี่ยว\*นอนคนเดียว\*      ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ  
ห้องพักคู่\*นอนสองคน\*      ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ  
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออก ในนาม.....  
.....  
.....

- กรุณาแจ้งรายละเอียด การจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000  
\*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน  
\*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน  
\*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯ โดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีมะขม

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพลาซ มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0 2628-1800

E-mail : [reservation@princepalace.co.th](mailto:reservation@princepalace.co.th)

Website : [www.princepalace.co.th](http://www.princepalace.co.th)