



ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๑๖๔

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ ศธ ๕๘๐๑/๘๒๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจดยางงานการประชุมเชิงบูรณาการ” มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/> (ข่าวประชาสัมพันธ์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

ที่ ศธ 5801/823/2561



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

5 กุมภาพันธ์ 2561

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่.....
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ”
เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ”

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๔๒๔
วันที่ 15/๒/๖๑
เวลา ๑๑.๑๕

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี จะจัดการอบรมเรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาและการจกรายงานการประชุมเชิงบูรณาการ” ระหว่างวันที่ 26-27 เมษายน 2561 ณ ห้องปรีณชบอสรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณชบอสรูม มหานคร กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัย โรงเรียน องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานอิสระของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน การประชุม และมีความรู้ความเข้าใจเทคนิค วิธีการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 4,000.-บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.กมท.
๑) เพื่อไม่รบกวน
๒) เสนอกรมออบงานอัครกมลิ่ง
มธชกัสมพันธ์ออบงานในสังกัด
กรมกองทรวักัน

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)
รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

เรียน อธิการบดี
ขอให้มีมติกรมออบมท.
มธชกัสมพันธ์



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจดยางงานการประชุมเชิงบูรณาการ”

หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในการรับผิดชอบงานด้านนี้ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาและการจดยางงานการประชุมเชิงบูรณาการ” เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

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

กลุ่มเป้าหมาย

เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่เกี่ยวข้องกับการจดยางงานการประชุม
2. หลักการ รูปแบบ และการใช้ภาษาในการเขียนระเบียบวาระการประชุม และการจดยางงานการประชุม โดยเน้นการฝึกปฏิบัติและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26 - 27 เมษายน 2561 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. อาจารย์พิชญานี เจริญศรี ไชยยะ

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

2. ดร. เจตน์ คชฤทธิ์

อาจารย์พิเศษและนักวิชาการอิสระ
การศึกษา: ไทยศึกษา (ปร.ด.) มหาวิทยาลัยบูรพา

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารึก สงวนพงษ์

ข้าราชการบำนาญ
การศึกษา: จารึกตะวันออก (ศศ.ม.)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้ภาษาที่ดีและถูกต้องเหมาะสม
2. ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจในหลักการต่างๆ ในการจัดทำรายงานการประชุม
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ :

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

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการใช้ภาษาและการจดยางานการประชุมเชิงบูรณาการ”

ระหว่างวันที่ 26-27 เมษายน 2561

ณ ห้องปรีณซ์บอลรูม 3 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานคร 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.	รูปแบบและวิธีการจดยางานการประชุม
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.	หลักการจดยางานการประชุมที่ดี : ตัวอย่างและการวิเคราะห์เพื่อการประยุกต์ใช้

เน้นบรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์

วันศุกร์ที่ 27 เมษายน 2561

09.00 - 10.30 น.	เทคนิคการจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ฝึกทักษะการจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (วิธีที่ 1)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ฝึกทักษะการจดยางานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (วิธีที่ 2)
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	วิเคราะห์ผลงานจากการฝึกทักษะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เน้นฝึกทักษะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อการประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ISTR

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.....

การออกไปเสิร์ฟรับเงิน : 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

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

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

หมายเหตุ :

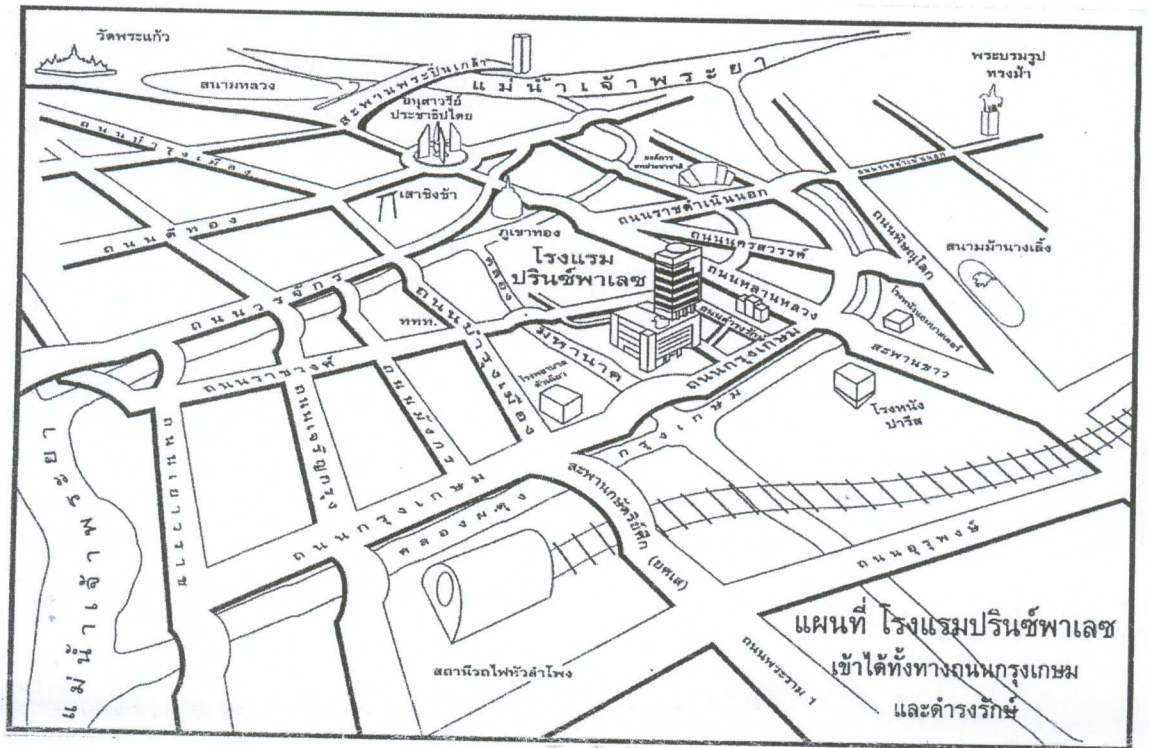
1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน **วันจันทร์ที่ 9 เมษายน 2561** มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้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

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ
แบบซูพีเรีย ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน
 ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

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

แผนที่ โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก
โรงแรมปรีnceพาลเลซ 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

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....

กรุณาפקซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯ โดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีมะข

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพาลเลซ มหานาค

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

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail : reservation@princepalace.co.th

Website : www.princepalace.co.th