



# สรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

กรมอนามัย

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล

ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568

ณ โรงแรมชาลัน รีสอร์ท จังหวัดนครปฐม

1) วัตถุประสงค์หลักของการประชุม/อบรม : เพื่อพัฒนาเสริมสร้างทักษะความรู้และทักษะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรยุคใหม่ความเข้าใจบทบาทหน้าที่เลขานุการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ สร้างทัศนคติที่ดีในการเป็นเลขานุการ เพิ่มโอกาสในการเติบโตในอาชีพ และเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานเลขานุการ ที่มีผู้บริหารของกรมอนามัย ให้สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2) สิ่งที่ได้เรียนรู้ (เนื้อหา) ได้แก่ (1) การสนับสนุนผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยการพัฒนากิจกรรมบริหารจัดการและการเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า (2) การเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัลด้วยเครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security (3) การเขียนหนังสือราชการ (4) การพัฒนาทักษะการสื่อสารและเสริมสร้างทักษะการนำเสนอและประสานงานที่ดี (5) การจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพและการแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ

3) ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน :

3.1) การเขียนหนังสือราชการ ได้แก่ (1) หน่วยงานจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 (2) การออกเลขหนังสือเวียน ให้เขียนดังตัวอย่างต่อไปนี้ "ที่ สธ.๐๐๐/ว 012" "หลัง"ว"ให้เว้นวรรคแล้วตามด้วยเลขที่" (3) แบบครุฑที่ใช้ในหนังสือที่ควรใช้คือแบบที่ 1 แต่ปัจจุบันกรมอนามัยใช้แบบที่ 2 ซึ่งไม่มีระเบียบแต่อย่างไร รายละเอียดตามภาพที่ 1 (4) ข่าวนิคมตราครุฑไว้สำหรับแจ้งประชาสัมพันธ์ เช่น ชาวเกษียณ เสียชีวิต (5) การออกเลขที่หนังสือรับรองจะต้องเป็นเลขที่ที่แยกจากการออกเลขสารบรรณดิจิทัล (6) สิ่งที่ส่งมาด้วย จะใส่ลำดับเป็นตัวเลขที่ต่อเนื่องมากกว่า 1 เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เรื่องเดิม... 2.เอกสารแนบ... และจะใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น ส่วนหนังสือภายในจะใช้คำว่าเอกสารแนบ (7) ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องการเขียนวาระการประชุม และรายงานการประชุม ไม่ได้กำหนดให้มี วาระ "เรื่องสืบเนื่อง" และผู้ตรวจรายงานการประชุม (8) หนังสือประทับตรา ให้ใช้หมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่ออย่างกำกับตรา หลัง พ.ศ.๐๐๐๐ รายละเอียดตามภาพที่ 2

3.2) การใช้เทคโนโลยี Generative AI เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security ได้แก่ (1) ChatGPT ใช้ในการร่างอีเมล การจัดตาราง การสร้างเนื้อหา ข้อความ จัดการข้อมูลรายงาน การตอบคำถามทั่วไป (2) Grammarly ใช้ตรวจสอบและแก้ไขไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำภาษาอังกฤษ (3) Calendly ใช้ในการจัดตารางเวลา สร้างการนัดหมายออนไลน์ (4) Google Bard เป็น Chatbot ฟังก์ชันการทำงานร่วมกับ Google Workspace :Bard ในการสร้างเอกสารใน Google Docs

3.3) การจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security ได้แก่ (1) มั่นใจปลอดภัยต่อแฮกเกอร์ (2) สังเกตสแปมแวร์โดยสังเกตคำว่า "phishing" หากพบเจอให้หลีกเลี่ยงไม่คลิกลิงค์หรือเปิดเมลล์นั้น (3) ตรวจสอบURLและที่อยู่ของผู้ส่ง (4) การใช้แอปพลิเคชันคอมพิวเตอร์มีชื่อคือ Logout ที่ครั้ง/ทุกครั้งล็อกอินเมื่อไม่ใช้งาน (5) ไม่ควรวางเอกสารสำคัญไว้บน icloud

3.4) มุมมองของผู้บริหารที่มีต่อเลขานุการ โดยผู้บริหารส่วนใหญ่มีความต้องการให้เลขานุการของตนเปรียบเสมือนเงาสะท้อนตัวตนของตนเอง เป็นกระฉอกเงา เป็นความก้าวหน้า เป็นความก้าวหน้า เป็นหน้าพนักปลูก เป็นปฏิทิน เป็นเพื่อนที่รู้ใจ และเป็นบารวยอารมณ์

4) ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน :

4.1) แก้ไขรูปแบบระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบฯ ให้วาระ "เรื่องสืบเนื่อง" หากการประชุมดังกล่าวมีประเด็นที่ต้องยกไปในการประชุมครั้งถัดไปหากมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ/พิจารณาให้วางไว้ที่วาระเพื่อทราบ/พิจารณา โดยระเบียบฯ ได้กำหนดองค์ประกอบของวาระดังนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) และในรายงานการประชุมให้ระบุ "เลิกประชุมเวลา xx.xx น" ลงชื่อ (....) ตำแหน่ง เลขานุการ ผู้ตรวจรายงานการประชุม องค์ประชุมคือผู้ตรวจรายงานการประชุม

4.2) รอข้อตกลงจากกรมอนามัย เรื่องการใช้รูปแบบของครุฑ หากไม่มีการแจ้งเวียนให้ใช้แบบที่ 2 รายละเอียดตาม ภาพที่ 1

4.3) ให้ออกหนังสือรับรอง จะต้องเป็นเลขที่ ที่แยกจากการออกเลขสารบรรณดิจิทัล

4.4) ใช้คำว่า "นั้น" และคำว่า "ด้วย" จะทำให้รูปประโยคสวยขึ้น เช่น "รายละเอียดถึงความแจ้งแล้ว นั้น" และ " จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามด้วย จะเป็นพระคุณ"

4.5) ให้เขียนเลขหนังสือเวียน ที่สธ.๐๐๐/ว เว้นวรรค แล้วตามด้วยเลขที่หนังสือ

4.6) เขียนชื่อเรื่อง ควรขึ้นต้นด้วยคำกริยาจะทำให้ผู้รับหนังสือมีความเข้าใจในสาระนั้นทันที เช่น ส่ง อนุญาต อนุมัติ ขอเชิญ ขอให้ ขอหารือ ตอบข้อหารือ แจ้ง ชี้แจง ฯลฯ หากเป็นเรื่องที่มีเนื้อหากว้างหรือหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาใดๆมาใช้ครอบคลุมได้ ควรใช้คำกว้างๆ เช่น การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

4.7) การอ้างถึงในหนังสือ หากมีหลายฉบับ ให้เลือกใช้อันดับสุดท้าย หรือหากฉบับสุดท้ายสั้นเกิน ไม่ได้ใจความสำคัญ ก็สามารถเลือกใช้อันดับที่ชัดเจนครบถ้วนที่สุดได้

4.8) การใช้ Calendly ในการจัดตารางเวลา เป็นแบบฟอร์มสร้างการนัดหมายออนไลน์ที่กำหนดเอง

4.9) ตระหนักถึงการจัดการข้อมูลและความปลอดภัยในยุคของ Cyber Security

จัดทำโดย

1) น.ส. สมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป 2) น.ส. พัทธนันท์ วิงเสนา นักวิชาการพัสดุ

(มีต่อหน้าหลัง)



กรมอนามัย  
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

# สรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

## รูปแบบครุฑ (ตราพระครุฑพ่าห์)

1



ตราพระครุฑพ่าห์สำหรับ  
ใช้เป็นตราหัวหนังสือราชการไทย  
(แบบที่นิยมใช้กันมากอีกแบบหนึ่ง)

2



ตราพระครุฑพ่าห์สำหรับ  
ใช้เป็นตราหัวหนังสือราชการไทย  
(แบบที่นิยมใช้กันมาก)

3

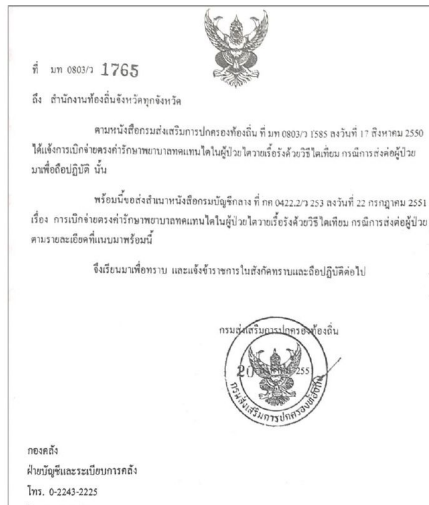
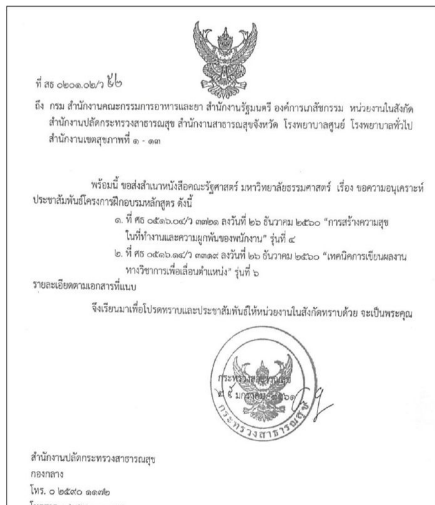


ตราพระครุฑพ่าห์แบบที่ใช้เป็น  
**ปกราชกิจจานุเบกษา**  
**หนังสือเดินทาง** รวมทั้งใช้เป็น  
ตราราชการ**กรมราชองครักษ์**  
และหน่วยงานใน  
**กระทรวงการต่างประเทศ**

.....  
สำนักนายกรัฐมนตรี ขอให้ใช้แบบนี้

ภาพที่ 1

## ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ภาพที่ 2

จัดทำโดย

- 1) น.ส. สมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป
- 2) น.ส. พัชรนันท์ วังเสนา นักวิชาการพัสดุ