



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๔๑

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๑.๙๕๐

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑

ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ ว ๒๐๓๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แจ้งกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มีค่าลงทะเบียน ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กรมทรัพยากรน้ำที่ www.dwr.go.th หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จันทรส่อง)

เลขาธิการกรม

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ ๘๕๙๐
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๕.๐๕ น.



กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่ ๑๐๕๙๗
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๒๔

กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่ ๑๐๕๙๗
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๒๔

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๒๐๓๐

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๘
วันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน
๑๒ ชั่วโมง) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ค่าลงทะเบียน ๓,๕๐๐ บาท/ท่าน สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๓ ธันวาคม
๒๕๖๔

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

เรียน

- ☒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐

- ☒ ๑.บริหาร ☐ ๑.สรรหา ☐ ๑.ทะเบียน
☒ ๑.พัฒนา ☐ ๑.โครงสร้าง ☐ ๑.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ ☐ อื่นๆ.....

พีระ เจริญวัฒน์กุล

(นายพพร พึ่งทรัพย์)

(อาจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๘ ต.ค. ๒๕๖๔

๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔

(นายภาณุ ภาวฤกษ์รัตน์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- เรียน ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สรอ. ☐ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สยส.
☐ ผอ.สปส.
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ
☐ ถือปฏิบัติ ☒ พิจารณาดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)

เรื่องกลับ กสน. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖.๐๕

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)

เลขานุการกรม

๒๗ ต.ค. ๒๕๖๔



FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550/02-613-2336

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ
ภาครัฐและภาคเอกชน"

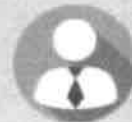
3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550/02-613-2336

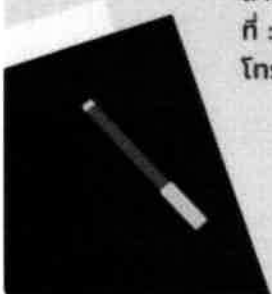
4



เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่
กำหนดและของได้รับเงินสดหน้างาน



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน ธันวาคม 2564

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียน รายงานการประชุม” รุ่นที่ 8	13-14 ธันวาคม 2564	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 3 ธันวาคม 2564



หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 8

วันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2564 จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง (อบรม online ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- 2.1 จัดการประชุมได้
- 2.2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- 2.3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- 2.4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- 2.5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

3. วิทยากร รศ.นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

- 4.1 เทคนิคการประชุม
- 4.2 การเขียนรายงานการประชุม
- 4.3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

5.กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1.ทดสอบก่อนเรียน 2.บรรยายเรื่อง “เทคนิคการประชุม” 3.บรรยายเรื่อง “การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา” 4.แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม”	5.แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจดยางานการประชุม 6.นำเสนอรายงานการประชุม 7.อภิปรายผล และตอบคำถาม 8.ทดสอบหลังเรียน และเฉลย

6.ผู้เข้าร่วมอบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 20 คน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม.....

รุ่น.....8.....วันที่..... 13 - 14 ธันวาคม 2564.....

ส่งรหัสเข้าห้องอบรมทาง Line ID.....E-mail.....

**** ขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี“โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางอีเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงเลขาธิการต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน