



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ว ๗๙๑๑ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑
และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว ๒๒๑๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ แจ้งเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom มีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กรมทรัพยากรน้ำที่ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายณพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
เลขาธิการกรม

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 5416
เลขที่รับ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๖
วันที่.....
เวลา 10.19



สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 8145
วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา 11.26

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ 005050
วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา 09.57

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๒๑๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน.....

ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว) - ๘ ก.ย. ๒๕๖๖

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน ☐ ผอ.สสท. ☒ ผอ.สทค. ☐ ผอ.สค.

☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สอย.

☐ ผอ.สปล. ☐ ผอ.สวน.

☐ เพื่อทราบ

☐ ถือปฏิบัติ

☐ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน

☐ อื่นๆ.....

๖ ข้าราชการ พนักงาน ☐ ประชาชน ☐ อื่นๆ

☐ เวียน ☐ ประชาสัมพันธ์

☐ ดำเนินการ ☐ เพื่อทราบ

☐ อื่นๆ.....

(นางสาวอริสรา สอนิธิกุล)

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยุ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

เรื่องกลับ กสน

วันที่ ๙ ก.ย. ๖๖

เวลา ๑๕.๕๕

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)

เลขานุการกรม

- ๗ ก.ย. ๒๕๖๖

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน ตุลาคม 2566

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (08.30-15.30 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 2	26 – 27 ตุลาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 13 ตุลาคม 2566



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 2
วันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2566 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจ แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิด ปัญหาเรื่องของการจัดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิค ในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารและผู้บริหาร สามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้รู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงาน การประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. วิทยากร พลตรีกิจฉณิตพงศ์ อินทอง

4. ประเด็นบรรยาย

1. หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ
2. ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
3. หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
4. การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
5. ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดรายงานการประชุม 3 วิธี
6. การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
7. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ
3. การนำเสนองานกลุ่ม
4. การศึกษาและวิเคราะห์จากกรณีศึกษา
5. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 26 ตุลาคม 2566

- 08.30 - 12.00 น. - หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ
- ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
- หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - ทักษะการจัดบันทึก เทคนิค วิธีการจดรายงานการประชุม 3 วิธี
- การศึกษาและวิเคราะห์ วิวิจารณ์ และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา

วันที่ 27 ตุลาคม 2566

- 08.30 - 12.00 น. - การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ
- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2566 จำนวน 2 วัน 12 ชั่วโมง เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 13 ตุลาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญญาวลัย ธีรวรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



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.....เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ.....

รุ่น.....2.....วันที่..... 26 - 27 ตุลาคม 2566.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

* กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

* ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 13 ตุลาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

* รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้ได้รับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน