



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒.๖๗

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๘

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

ด้วยคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว ๐๐๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๘ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom มีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทรส่อง)
เลขาธิการกรม

สำนักงานรองอธิบดี ๓
เลขที่รับ 185
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 10.51 น.

สำนักงานรองอธิบดี
เลขที่รับ 207
วันที่ 12 ธ.ค. 2569
เวลา 11.19 น.

กรมทรัพยากรน้ำ 143
(ภายนอก)
เลขที่ 000136
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 10.47



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๐๐๖๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

กรมทรัพยากรบุคคล
เลขที่ 910
วันที่ ๑๔ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14.38

๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๘

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๘ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้ได้รับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน คณก

- พิจารณาดำเนินการ

(นายพงศ์พัฒน์ เสมอคำ)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
13 ม.ค. 2569

ขอแสดงความนับถือ

ดร. พิระ เจริญวัฒนกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิระ เจริญวัฒนกุล)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

เรียน ท่านรองอธิบดีกรม
เพื่อพิจารณา

92 ธ.ค. 2569
(นายธีระชน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องกลับ กสน
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 9:35 น.

000138

เรียน ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.

☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สอย.

☐ ผอ.สปส. ☐ ผอ.สวน.

☐ เพื่อทราบ ☐ ถ้อยปฏิบัติ

☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เรียน

☐ อื่นๆ.....



(นายพนพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

เลขานุการกรม

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน

☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ

☐ เรียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ

☐ อื่นๆ.....



(นายพนพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๔ มี.ค. ๒๕๖๕

K.๑๑๑๑

๑๑๑๑

๑๑๑

๑๑/๑/๑๑

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 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 8	18 - 19 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 9 กุมภาพันธ์ 2569



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 8
วันที่ 18 - 19 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30-15.30 น.จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิดปัญหาเรื่องของการจัดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิค ในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร และผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้รู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. วิทยากร พลตรีกิจฉณิตพงศ์ อินทอง (ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพบก)

4. ประเด็นบรรยาย

1. หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ
2. ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
3. หลักการท้าวาระการประชุม 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 18 กุมภาพันธ์ 2569

- 08.30 - 12.00 น. - หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ
- ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
- หลักการทำการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดยานงานการประชุม 3 วิธี
- การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การศึกษาและวิเคราะห์ วิจาร์ณ และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569

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

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 18 - 19 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30-15.30 น.จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญาวลัย อีรวรทรัพย์ (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 (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....“เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”.....
รุ่น.....8.....วันที่.....18-19 กุมภาพันธ์ 2569

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

**** กรุณาส่งใบสมัครสารองที่นั้งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน**
เพื่อสารองที่นั้ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร
ขอปิดรับการสมัครทันที

**** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที**

**** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั้งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี 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 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-221-6111 ต่อ 3410 (ธัญญาวัลย์) /E-mail. : develop.tu@gmail.com