



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๒๐๓๐

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 74919
วันที่ ๒๗/๑๐/๖๔
เวลา 16.11 น.

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

กลุ่มพัฒนาบุคคล
รับที่ E821
วันที่ 28/10/64
เวลา 11.19

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น 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 ขออนุมัติจากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ปิระ เจริญวัฒนกุล

(อาจารย์ ดร.ปิระ เจริญวัฒนกุล)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดดำเนินการ

ปิระ เจริญวัฒนกุล

ท.กทบ.

๒๘ ต.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม และส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการได้ที่ อีเมล develop.tu@gmail.com รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ หากมีบุคลากรในสังกัดประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจาก สำนัก/กอง ต้นสังกัด และกรุณาแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารการสมัครให้ กกจ. ทราบภายในวันอังคารที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อนำเสนอ อปส. พิจารณออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางณัฏฐนันท์ รจนกร)

ผอ.กกจ.

กองงานเจ้าหน้าที่	
วันที่.....	รับที่..... E 5408
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา..... 10.10 น.	
☒ กพบ.	☐ กอท.
☐ ผบค.	☐ ผสป.
☒ ผบห.	☐ กกจ.
☐ กวธ.	☐



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

ในแต่ละหน่วยงานยังจำเป็นต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม 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.นภลัย 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 และจกรายงานการประชุม 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 ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้ได้รับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางอีเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้ได้รับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงเลขาธิการต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน