



มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 01186
วันที่ 16 ก.พ. 2567
เวลา 9.22 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๐๔๙๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10130

เลขรับ 2149
วันที่ 20 ก.พ. 2567
08.๗5

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓

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 ๓ ในวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวัลย์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

# 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 เมษายน 2567  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 3	1 – 2 เมษายน 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 18 มีนาคม 2567



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 3  
วันที่ 1 – 2 เมษายน 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

**1. หลักการและเหตุผล**

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิดปัญหาเรื่องของการจัดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิคในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารและผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้รู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**3. วิทยากร** พลตรีกิจฉนิตพงศ์ 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 1 เมษายน 2567

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

วันที่ 2 เมษายน 2567

- 08.30 - 12.00 น. - การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม  
- เทคนิคการเขียนรายงานประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ  
- การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจดยานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ  
- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

#### 7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

#### 8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 1 – 2 เมษายน 2567 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 18 มีนาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

**11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto: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.....3.....วันที่..... 1 - 2 เมษายน 2567.....

### โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

\* กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com) เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั้ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

\* ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 18 มีนาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

\* รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

### หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน