



ที่ รย ๐๐๗๙.๕/ว ๔๙๖๔

ถึง ส่วนราชการทุกส่วนราชการ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒ เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเขียนรายงาน การประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ โดยจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๖ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวธัญญาวัลย์ ชีรวรรพ์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จังหวัดระยองจึงขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานท่านทราบ โดยทั่วไป และสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร ได้ที่ www.rayong.go.th/ดาวน์โหลดเอกสาร/ กลุ่มทรัพยากรบุคคล



สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๙-๔๐๐๐
โทรสาร ๐-๓๘๖๙-๔๑๖๐



จังหวัดเชียงใหม่
เลขที่รับ... ๑๘๖๕๖
วันที่... ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑
เวลา... ๑๔.๑๔

ที่ ศธ ๐๔๑.๑๔/ว.๒๕๖๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๗๐

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เลขรับที่... ๖๐๒
วันที่... ๑๒๖ พ.ค. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฐบัณฑุ์และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขานิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-
ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฐบัณฑุ์และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฐบัณฑุ์และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒ จำนวน ๔๐ คน ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ในวันที่ ๖ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒๕๔๙ และได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวอัญญาวัลย์ อีรุวรารพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๘ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย ขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ณัฐ พานิช

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทวีดา กมลเวชช)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๘ ๒๖๓๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณารังสีศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ขัดเจน จะเป็นหลักฐาน ข้อสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ถ้อยหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจง่าย ไม่สับสนวุฒิ

๒. วัตถุประสงค์

๑. จัดการประชุมได้
 ๒. อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
 ๓. จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
 ๔. ปฏิบัติการประชุม และจัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
 ๕. ใช้ภาษาในการอธิบายรายงานการประชุมได้流利流暢

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยายและกิจกรรม workshop

๔. วิทยากร : รศ.นภาลัย สุวรรณชาดา และคณะ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

วันที่ ๖ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๗๙ ค่าวัสดุเชิงบวก

คณละ ๓,๕๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารร่วมค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๘๐๙.๖/๒ ๕๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๔๘ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฯ ของแต่ละหน่วยงาน

๙. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๔-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณารายงานชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสัมภาระออนไลน์ให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล develop.tu@gmail.com

*เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรม สอดคล้องรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๔-๘๘๘-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณารัฐศาสตร์ มร.

ชื่อเจน : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการลงทะเบียนที่อีเมลล์ develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่ง

หลักสูตร ที่ต้องการ สมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาอบรม
	“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒	๖ - ๗ ธ.ค ๒๕๖๑	๑๐ ต.ค - ๓๐ พ.ย ๖๑

**วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบค่าธรรมเนียมรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๘-๒๒๓๓ ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

หมายเหตุ

๑. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
๒. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๔-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาระบุชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสิลปการโอนเงินให้ชัดเจน และส่งมาทางเมลล์ develop.tu@gmail.com
๓. คณารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒

วันที่ ๖ - ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

โดย รศ.นภาลัย สุวรรณราช และคณะ

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|--|
| ๐๙.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ทดสอบก่อนเรียน |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | บรรยายเรื่อง “เทคนิคการประชุม”
(รศ.นภาลัย สุวรรณราช) |
| ๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. | บรรยายเรื่อง “การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา”
(รศ. นภาลัย สุวรรณราช) |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เตรียมการประชุม |

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

- | | |
|------------------|---|
| ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | จัดพิมพ์ วิเคราะห์ และเตรียมการนำเสนอผลงาน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | แต่ละกลุ่มนำเสนอรายงานการประชุม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๕.๓๐ น. | นำเสนอรายงานการประชุม (ต่อ) วิทยากรเสนอแนะ |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | อภิปรายผล และตอบคำถาม |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | ทดสอบหลังเรียน และเฉลย |

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน