

รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการฝึกอบรม

ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม	นางสาวสุมาลี นุ่มโต
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประชุม)
สังกัดกลุ่มงาน	อำนวยการ
หลักสูตรฝึกอบรม	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ฝึกอบรม	10 – 11 สิงหาคม 2560
ชื่อวิทยากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวง จิตติรัตน์ ลดาวัลย์
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สถานที่จัดฝึกอบรม	ณ ห้องประชุมประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	3,500 บาท

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการฝึกอบรม

2.1 วัตถุประสงค์ของการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียน
- 3) ฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดยางานการประชุม
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 สรุปเนื้อหาการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา (รายละเอียดตั้งแนบตามเอกสารประกอบการเข้าฝึกอบรม)

1) รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการจดยางานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด หรืออย่างไร และระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน เหล่านั้น เพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ประสงค์ต่อไป

2) การเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง หรือเรื่องที่น่าเข้าปรึกษาในที่ ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง

การจัดระเบียบวาระการประชุม รูปแบบการจัดนั้น อาจมีการจัดที่แตกต่างกัน เช่น ตามระเบียบงานสาร บรณ พ.ศ. 2526 ตามหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับระเบียบและวัฒนธรรมของ องค์กรนั้น ๆ และข้อพึงระวังในการเขียนระเบียบวาระการประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญ

3) การจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม

วิธีการจดยางานการประชุม การจดยางานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี คือ 1. จดอย่างละเอียด 2. จดอย่างย่อ 3. จดอย่างสรุป ข้อบกพร่องของการเขียนรายงานการประชุม 1. ด้านรูปแบบ 2. ด้านการจัดระเบียบวาระการประชุม 3. ด้านการจดยางานการประชุม สิ่งที่จะต้องเขียนในรายงานการประชุมจะประกอบด้วย รายงานการ

ประชุม , ครั้งที่ , เมื่อ , ณ , ผู้มาประชุม , ผู้ไม่มาประชุม , ผู้เข้าร่วมประชุม , เริ่มประชุมเวลา , ข้อความ , เลิกประชุม เวลา และผู้จัดรายงานการประชุม

4) การสรุปสาระสำคัญเพื่อจดยางานการประชุม

- 1) ควรบันทึกขณะที่ฟังเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างแท้จริง
- 2) ต้องตั้งใจฟังอย่างวิเคราะห์ใคร่ครวญ
- 3) จับคำกุญแจของเรื่องและประเด็นสำคัญของเรื่องในแต่ละตอน
- 4) ตั้งประเด็นคำถามขณะที่ฟังโดยใช้หลัก 5W 1H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด เพราะเหตุใด และอย่างไร
- 5) ติดตามความคิดและวัตถุประสงค์ของผู้พูด
- 6) รู้จักเลือกสรรข้อมูล สามารถแยกแยะข้อเท็จจริงออกจากข้อคิดเห็นได้
- 7) รู้จักสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยจัดลำดับความคิดได้อย่างเหมาะสม

และ การจดยางานการประชุม ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) เป็นผู้ฟังที่ดี 2) ศึกษาเรื่องอย่างละเอียดก่อนเข้าประชุม 3) มีสมาธิที่ดีตลอดการประชุม 4) มีทักษะการจับใจความสำคัญและการสรุปความที่ดี

5) การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

- 1) จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้มีเนื้อหาชัดเจน
- 2) ไม่ใช้ภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น
- 3) ไม่ใช้ภาษาเยิ่นเย้อ
- 4) ไม่เขียนซ้ำซ้อน ซ้ำความ
- 5) จดมติที่ประชุมให้ชัดเจน
- 6) ไม่จดยางานการประชุมโดยใช้ภาษาพูด จะต้องเรียงเรียงโดยใช้ภาษาเขียน

2.3 สิ่งที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนาในครั้งนี้ และท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้มาใช้นำงานในหน้าที่ของท่าน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไรบ้าง

- 1) ได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
 - 2) ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียน
 - 3) ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดยางานการประชุม
 - 4) ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทั้งนี้ ความรู้ที่ได้รับดังกล่าว จะได้นำมาปรับใช้ในการพัฒนาตนเองในส่วนของงานประชุม เพื่อปรับใช้ให้ถูกต้องตามหลัก วิธีการ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ ต่อไป

ส่วนที่ 3 ประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

(กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องประเมิน)

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม				✓	
2. ความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรม	✓				
3. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้พัฒนาตนเอง	✓				
4. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
5. ความคุ้มค่าที่ได้จากการอบรม	✓				
6. ความเหมาะสมของวิทยากร	✓				
7. ความเหมาะสมของเนื้อหา	✓				

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8. ความเหมาะสมของสถานที่	✓				
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม		✓			
10. ความเหมาะสมเอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์และสื่อช่วยในการอบรม		✓			
11. ความมีส่วนร่วมในการอบรม		✓			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(.....)
ลงวันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยความสะดวก
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....