



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดขอนแก่น

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ปรากฏว่าผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการจับประเด็นในการประชุม รูปแบบการเขียน การจดและเรียบเรียง การสรุปสาระสำคัญ ตลอดจนการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานขาดประสิทธิภาพต่อการดำเนินการเขียนรายงานการประชุม ด้านรายงานต่อผู้บริหาร และด้านรายงานต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งนี้เนื่องจากผู้ทำหน้าที่กรจดรายงานการประชุมยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจดรายงานการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
2. ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดรายงานการประชุม
4. ได้ฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระบรรยายทั้งภาครัฐและเอกชน

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย การชมวีดิทัศน์ และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนและผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์-วันอังคารที่ 28-29 สิงหาคม 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมໄໝະ อำเภอมือทอง จังหวัดขอนแก่น

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,500 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-08.30 น. 08.30-09.30 น. 09.30-16.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ - รูปแบบและการเขียนระเบียบวาระการประชุม - วิธีการจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม - สรุปสาระสำคัญเพื่อจดยางานการประชุม - การฝึกปฏิบัติ	นายอรรถกร เฉยทิม -นักวิชาการศึกษา ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- นำเสนอผลงาน วิจารณ์ และแก้ไขข้อบกพร่อง - การใช้ภาษาในการจดยางานการประชุม และสรุปข้อควรคำนึงในการจดยางานการประชุม พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.