



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจัดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม มักมีปัญหาย่อยเสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจกรายงานการประชุม
4. มีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการอบรม

- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- การจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- การสรุปสาระสำคัญเพื่อจกรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวง จูติรัตน์ ลดาวัลย์
อาจารย์พิเศษภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)
ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

5. วิธีการฝึกอบรม

ฟังการบรรยาย และฝึกปฏิบัติ Workshop

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรมจำนวน 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวมชั่วโมงอบรม 12 ชั่วโมง
วันจันทร์ที่ 12 – อังคารที่ 13 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 – 16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

7. ผู้เข้ารับการอบรม

- ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้าน และประชาชนทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 50 คน

8. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิเรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

(ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ กระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา อาหารว่างวันละ 2 มื้อ อาหารกลางวันวันละ 1 มื้อ จำนวน 2 วัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวง และกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

9. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

10. การรับสมัคร

ผู้สนใจส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงิน ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สถาบัน ได้ทราบด้วย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันจันทร์ที่ 12 พฤศจิกายน 2561</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - รูปแบบและการเขียนระเบียบวาระการประชุม - วิธีการจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม - สรุปสาระสำคัญเพื่อจดยางานการประชุม - ฝึกปฏิบัติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์ นักวิชาการอิสระ
<u>วันอังคารที่ 13 พฤศจิกายน 2561</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- นำเสนอผลงาน วิจัยรณ และแก้ไขข้อบกพร่อง - การใช้ภาษาในการจดยางานการประชุม และสรุปข้อควรคำนึงในการจดยางานการประชุม ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

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