



หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 13

วันที่ 7 – 8 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- 1 จัดการประชุมได้
- 2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- 3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- 4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- 5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

3. วิทยากร รศ.นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

- 1 เทคนิคการประชุม
- 2 การเขียนรายงานการประชุม
- 3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 7 ธันวาคม 2565 (09.00 - 16.00 น.)

- ทดสอบก่อนเรียน
- บรรยายเรื่อง เทคนิคการประชุม
- บรรยายเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม

วันที่ 8 ธันวาคม 2565 (09.00 - 16.00 น.)

- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุม
- นำเสนอรายงานการประชุม
- อภิปรายผล และตอบคำถาม
- ทดสอบหลังเรียน และเฉลย

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 30 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 7 – 8 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 30 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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