

๒๑. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเทคนิควิธีการในการเตรียมการประชุม มีเทคนิควิธีการในการจดบันทึกการประชุม ทั้งยังช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเทคนิควิธีการในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความ จะช่วยให้สามารถจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามสาระของการประชุม และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ หรือรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็นรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเทคนิคในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความ สามารถจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมได้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม
- ๓.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๓.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม
- ๓.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี
- ๓.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี
- ๓.๗ ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม

๔. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๕. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๑๑ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖. **สถานที่** โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. **ค่าลงทะเบียน** ๔,๕๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท