



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University

สรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย

นางสาวสุนิดา แสงวิเชียร

งานเลขานุการกิจ และสภาคณาจารย์

กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ชื่อโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

๒. ผู้นำเสนอและรับผิดชอบโครงการ

นางสาวสุนิศา แสงวิเชียร และทีมงานเลขานุการกิจฯ

๓. ที่ปรึกษาโครงการ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไปและหัวหน้างานเลขานุการกิจฯ

๔. หลักการและเหตุผล

องค์กรเป็นหน่วยงานหนึ่งของสังคมที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างเดียวกันเข้ามาปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย การทำงานให้ประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้นั้น ต้องอาศัยการสื่อสารระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอของผู้ร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร และวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการสื่อสาร คือ “การประชุม” เนื่องจากวิธีการนี้ เป็นวิธีการที่จะเอื้ออำนวยให้ผู้ร่วมงานได้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จขององค์กร

ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการจัดบันทึกรายละเอียดและจัดทำเป็นรายงานการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการอ้างอิงที่ชัดเจน ซึ่งการเขียนรายงานดังกล่าว ผู้ที่จะทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ทักษะการฟังอย่างตั้งใจ ทักษะการสรุปประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น แต่ผู้ที่จะทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุม มักจะพบปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนรายงานอย่างไร จึงจะถูกต้องเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ งานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป ได้เล็งเห็นความสำคัญของ

การเขียนรายงานการประชุมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ และเทคนิคของการสรุปประเด็นจากที่ประชุมเพื่อนำมาเขียนรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อให้บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
- ๕.๒ เพื่อให้บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- ๕.๓ เพื่อฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
- ๕.๔ เพื่อให้บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. กิจกรรมของโครงการ

จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๗. เนื้อหาการอบรม (Course Outline)

- ๗.๑ เรื่องที่ ๑ ความรู้ทั่วไปใน “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”
 - รู้จักรายงานการประชุม
 - การสื่อสารกับรายงานการประชุม
 - ความหมายของการประชุม
 - ประโยชน์ของการประชุม
 - รูปแบบของการประชุม
 - ประเภทและศัพท์ของการประชุม
 - บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการประชุม
 - บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม
 - คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุม
 - ความสำคัญของการรายงานการประชุม
 - การจัดระเบียบวาระการประชุม
 - รูปแบบรายงานการประชุม
 - ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

- ๓๗.๒ เรื่องที่ ๒ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (เทคนิค ๓ พ.)
- ๓๗.๓ เรื่องที่ ๓ การจัดประเด็นและการเรียบเรียงประเด็น
- วิธีจับประเด็นจากการพูด/เขียน
 - การเดินประโยค/การเรียบเรียงประเด็น
 - แบบฝึกหัดที่ ๑ การเรียบเรียงประเด็น
- ๓๗.๔ เรื่องที่ ๔ รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
- รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
 - กลวิธีการจัดรายงานการประชุม ๓ วิธี
 - ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม
- ๓๗.๕ ทดสอบการเขียนรายงานการประชุมก่อนการอบรมฯ
- ๓๗.๖ ทดลองเขียนรายงานการประชุมระหว่างการอบรมฯ
- ๓๗.๗ ทดสอบการเขียนรายงานการประชุมหลังการอบรมฯ
- ๓๗.๘ สรุป ถาม-ตอบ

๘. จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม

บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ที่ตอบรับเข้าร่วมการอบรมฯ จำนวน ๓๒ คน ผ่านการอบรมฯ จำนวน ๒๕ คน

๙. รูปแบบและเวลาของการจัดอบรม

การจัดอบรมจะประกอบไปด้วยการอบรมและปฏิบัติการ ระยะเวลา ๓ วัน โดยจะจัดอบรมขึ้นในวันศุกร์ที่ ๓, ๑๐, และ ๑๗ ของเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖ (รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการ) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ๑ มื้อ

๑๐. สถานที่จัดอบรม

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๑. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วชิราภรณ์ วรรณดี (ข้าราชการบำนาญ)
 อติตอาจารย์ประจำสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๒. งบประมาณในการฝึกอบรม**งบประมาณในการฝึกอบรม (ได้รับอนุมัติโครงการ)**

การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” ใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี ๒๕๕๖ โดยได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการฯ ดังนี้

๑๒.๑	อัตราค่าหลักสูตกรวิทยากรบรรยาย (จำนวน ๓ วัน)			
-	จำนวน ๖ ชั่วโมง ๑ วัน (วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๓,๖๐๐	บาท
	ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (๖๐๐ บาท x ๖ ชม. x ๑ วัน)			
-	จำนวน ๓ ชั่วโมง ๒ วัน (วันศุกร์ที่ ๑๐,๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๓,๖๐๐	บาท
	ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (๖๐๐ บาท x ๓ ชม. x ๒ วัน)			
๑๒.๒	ค่าอาหารว่าง			
-	ค่าอาหารว่างเช้าและบ่าย (วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๘๐๐	บาท
	(จำนวน ๓๐ ที่ x ๓๐ บาท x ๒)			
-	ค่าอาหารว่างบ่าย (วันศุกร์ที่ ๑๐,๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๘๐๐	บาท
	(จำนวน ๓๐ ที่ x ๓๐ บาท x ๒)			
๑๒.๓	ค่าอาหารกลางวัน (วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๕๐๐	บาท
-	(จำนวน ๓๐ ที่ x ๕๐ บาท)			
๑๒.๔	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์เอกสารที่ใช้สัมมนา จำนวน ๓๐ ชุด (๓ วัน)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๕๐๐	บาท
๑๒.๕	ค่าจัดทำเอกสารคู่มือประกอบการอบรม	เป็นจำนวนเงิน	๒,๐๐๐	บาท
๑๒.๖	ค่าเบ็ดเตล็ด (ตั้งไว้ใช้กรณีฉุกเฉิน)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๒๐๐	บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>๑๓,๐๐๐</u>	บาท
		(รวมเป็นเงินทั้งสิ้น หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)		

สรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริงในการฝึกอบรมฯ

๑๒.๑	อัตราค่าหลักสูตกรวิทยากรบรรยาย (จำนวน ๓ วัน)			
-	จำนวน ๖ ชั่วโมง ๑ วัน (วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๓,๖๐๐	บาท
	ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (๖๐๐ บาท x ๖ ชม. x ๑ วัน)			
-	จำนวน ๓ ชั่วโมง ๒ วัน (วันศุกร์ที่ ๑๐,๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๓,๖๐๐	บาท
	ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (๖๐๐ บาท x ๓ ชม. x ๒ วัน)			
๑๒.๒	ค่าอาหารว่าง			
-	ค่าอาหารว่างเช้าและบ่าย (วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๘๐๐	บาท
	(จำนวน ๓๐ ที่ x ๓๐ บาท x ๒)			
-	ค่าอาหารว่างบ่าย (วันศุกร์ที่ ๑๐,๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๘๐๐	บาท
	(จำนวน ๓๐ ที่ x ๓๐ บาท x ๒)			

๑๒.๓	ค่าอาหารกลางวัน (วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖) - (จำนวน ๓๐ ที่ x ๕๐ บาท)	เป็นจำนวนเงิน	๑,๕๐๐	บาท
๑๒.๔	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์เอกสารที่ใช้สัมมนา จำนวน ๓๐ ชุด (๓ วัน)	เป็นจำนวนเงิน	-	บาท
๑๒.๕	ค่าจัดทำเอกสารคู่มือประกอบการอบรม	เป็นจำนวนเงิน	-	บาท
๑๒.๖	ค่าเบ็ดเตล็ด (ตั้งไว้ใช้กรณีฉุกเฉิน)	เป็นจำนวนเงิน	-	บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>๑๒,๓๐๐</u>	บาท

(รวมเป็นเงินทั้งสิ้น หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)

๑๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ๑๓.๑ วัดจากผลคะแนนก่อนและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- ๑๓.๒ วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมจากแบบประเมินผลอยู่ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ ๘๐

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๔.๑ บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
- ๑๔.๒ บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำรูปแบบและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ๑๔.๓ บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลสามารถฟังจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
- ๑๔.๔ บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖

- ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. เปิดการอบรม
- * กล่าววัตถุประสงค์การอบรมโดย รองผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
- * กล่าวเปิดการอบรมโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย
- ๐๙.๓๐-๑๐.๑๕ น. บรรยายเรื่อง “เทคนิคในการเขียนรายงานการประชุม”
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วชิราภรณ์ วรรณดี (ข้าราชการบำนาญ)
อดีตอาจารย์ประจำสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
- ๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง “การจับประเด็น และเรียบเรียงประเด็น”
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารเที่ยง
- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม”
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๕.๓๐ น. บรรยายเรื่อง “รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม”
- ๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น. ทดสอบการเขียนรายงานการประชุม (ก่อนการอบรม)

วันศุกร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ทดลองเขียนรายงานการประชุม
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น. ทดลองเขียนรายงานการประชุม

วันศุกร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ทดลองเขียนรายงานการประชุม
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๕.๓๐ น. ทดสอบเขียนรายงานการประชุม (หลังการอบรม)
- ๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น. สรุปและถาม-ตอบ
- ๑๖.๐๐ น. ปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

สรุปภาพรวมเนื้อหา**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”**

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ ของเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทันตแพทย์พีระ ลิทธิอำนาจ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย เป็นประธานเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” และนางรุจิรารัตน์ บรรจง รองผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป เป็นผู้กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการอบรม โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วชิราภรณ์ วรรณดี เป็นผู้บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีเนื้อหาสาระสรุปได้ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วชิราภรณ์ วรรณดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ได้บรรยายความรู้ทั่วไปใน “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” โดยสรุปเนื้อหาสาระได้ดังนี้

ความรู้ทั่วไปใน “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะหรือร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่อง ตามกำหนดวัน เวลา สถานที่ และประเด็นเรื่อง โดยมีจุดมุ่งหมายหลักๆ ดังนี้

๑. เพื่อให้การศึกษา
๒. เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำและความคิดเห็น
๓. เพื่อดำเนินงานหรือประสานงาน
๔. เพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ
๕. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้สึกและทัศนคติในการดำเนินงาน
๖. เพื่อแลกเปลี่ยน/แจ้งนโยบายใหม่ ๆ

รูปแบบของการประชุม แบ่งเป็น ๗ รูปแบบ ดังนี้ ๑. การประชุมหารือ ๒. การประชุมประจำปี ๓. การประชุมบรรยายสรุป ๔. การประชุมชี้แจงข้อเท็จจริง ๕. การประชุมสัมมนา ๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ และ ๖. การประชุมโต๊ะกลม

ประโยชน์ของการประชุม คือ เป็นการทำงานที่ต้องอาศัยพลังความคิด ความร่วมมือ ร่วมใจกันทำงาน เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย

อนึ่ง การประชุมเป็นการเปิดโอกาสในการรับฟังข้อบ่งชี้ร่วมกัน ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบมากยิ่งขึ้น เป็นเครื่องมือในการผ่อนผันตัดสินใจ ทำให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ ขยายทัศนะให้กว้างขวางขึ้น ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานที่มีหลักการและเหตุผล

ประเภทของการประชุม แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุมสมัยสามัญ คือ เป็นการกำหนดวันประชุมโดยปกติในระยะเวลาหนึ่งปี
๒. การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมในกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากสมัยประชุมสามัญที่มีขึ้นเป็นปกติ

บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการประชุม

ประธานที่ประชุม ทำหน้าที่ในการวางแผนการประชุม, เรียกประชุม, รักษาความเรียบร้อยในที่ประชุม, เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น, ชี้ตัวผู้ที่จะอภิปราย, อ่านญัตติที่เสนอมา, จำกัดขอบเขตของเรื่องที่จะอภิปราย, ตัดสินข้อโต้แย้งระหว่างสมาชิกในที่ประชุม, จัดให้สมาชิกลงคะแนนเสียง และสั่งพักการประชุม/ปิดประชุม/เลื่อนประชุม

รองประธานที่ประชุม ทำหน้าที่คอยช่วยเหลือประธาน, ทำหน้าที่แทนประธานถ้าประธานไม่อยู่, มีอำนาจเทียบเท่าประธานทุกประการเฉพาะในการประชุมคราวนั้น

เลขานุการที่ประชุม มีหน้าที่ในการดำเนินงาน ๓ ช่วง ดังนี้

๑. ช่วงแรกก่อนการประชุม

- ๑.๑ ส่งจดหมายเชิญประชุม แนวนวาระการประชุม ส่งก่อน ๗ วัน
- ๑.๒ เตรียมรายชื่อของผู้เข้าประชุม พร้อมแฟ้มเซ็นชื่อ
- ๑.๓ เตรียมรายงานการประชุมครั้งก่อน อาจส่งไปพร้อมจดหมายเชิญประชุม (ถ้าเตรียมทัน) ยกเว้นการประชุมครั้งแรก

๒. ช่วงที่ ๒ ขณะประชุม

- ๒.๑ ตรวจสอบสมาชิกว่ามาประชุมครบองค์ประชุมหรือไม่
- ๒.๒ เมื่อประธานเปิดประชุมแล้ว เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี) ให้ที่ประชุมรับรอง
- ๒.๓ แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ที่ประชุมทราบ
- ๒.๔ จดรายงานการประชุม

๓. ช่วงที่ ๓ ภายหลังจากการประชุม

- ๓.๑ เรียบเรียงรายงานการประชุม จัดพิมพ์ ให้ประธานที่ประชุมตรวจทำสำเนาเตรียมแจกที่ประชุมครั้งต่อไป
- ๓.๒ เก็บรายงานการประชุมไว้ให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นเอกสารหรือหลักฐานในการปฏิบัติงานต่อไป
- ๓.๓ เตรียมพร้อมเสมอเพื่อให้ประธานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุญาตจากประธานแล้ว สอบถามข้อมูลในรายงานการประชุม

เลขานุการที่ดีควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. มีความรู้ดี ๒. มีสมาธิดี ๓. ไม่หวั่นพียงเทปบันทึกเสียง ๔. มีทักษะการสรุปความ ๕. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงดี ๖. มีไหวพริบดี และ ๗. ไม่มีอคติ

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี มีดังนี้

๑. ถูกต้อง มีเนื้อหาตรงตามที่ประชุมได้อภิปรายและลงมติ ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
๒. เทียบตรง ผู้จดและผู้ตรวจมีใจเป็นกลางไม่ว่าผู้นั้นจะเป็นใคร
๓. ชัดเจนเข้าใจง่าย อ่านเข้าใจง่าย ถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องอ่าน/ทบทวนหลายครั้ง
๔. ใช้ภาษาดี เป็นภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียงง่าย ประโยคสั้น วรรคตอน ตัวสะกดถูกต้อง
๕. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การอ้างอิงและเข้าใจทันที

ความสำคัญของการรายงานการประชุม

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม – ถ้าการประชุมเป็นทางการ
๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน – แสดงผลงานและกิจการที่ผ่านมา
๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน – ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติตามมติที่ประชุมที่ผ่านมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงานสามารถติดตามงานได้จากรายงานการประชุมครั้งก่อน ๆ
๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง – รายงานการประชุมที่รับรองแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย
๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร – รายงานการประชุมที่ไม่ปกปิด ใช้เป็นข้อมูลประชาสัมพันธ์ได้

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

วิทยากรได้ให้เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม โดยให้คำหนึ่งถึง “เทคนิค ๓ พ” (เพนกวิน ๓ ตัว) คือ ๑). พ-พูด ๒). พ-เพิ่ม ๓). พ-เพียร ดังนี้

- | | | | | | |
|----|--------------|---|----------------|---|-----------------|
| ๑. | พูด | - | เปลี่ยนภาษาพูด | = | ภาษาเขียน |
| ๒. | เพิ่ม | - | เพิ่มสติ | = | เกิดปัญญา |
| ๓. | เพียร | - | เพียรปฏิบัติ | = | ประสบความสำเร็จ |

เทคนิคในการเขียนรายงานการประชุม คือ “วิธีพลิกแพลงภาษาพูด เป็น ภาษาเขียน อย่างมีศิลปะ โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับการประชุมและการใช้ภาษาไทย และโดยความชำนาญ/เชี่ยวชาญในการจด/เขียน/พิมพ์/บันทึก/ถาม”

ภาษา เป็นศาสตร์ = มีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ มีการเปลี่ยนแปลงตามกาลสมัย ค่อยเป็นค่อยไป แต่ต้องสื่อความหมายที่ส่วนรวมเข้าใจตรงกัน

ภาษา เป็นศิลป์ = มีความงดงาม มีความไพเราะ สัมผัสด้วยใจ อาศัยการฝึกฝนมากจนเกิดความชำนาญ และเชี่ยวชาญ

การจับประเด็นและการเรียบเรียงประเด็น

- ประเด็น หมายถึง ข้อความสำคัญของเรื่องที่แยกหยิบยกขึ้นพิจารณา
- การจับประเด็น หมายถึง การเข้าใจและนำข้อความสำคัญมาแยก หยิบ ยกขึ้น เพื่อพิจารณากระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง
- การเรียบเรียงประเด็น หมายถึง การตกแต่งถ้อยคำให้สละสลวยและเรียงลำดับข้อความสำคัญให้ชัดเจน
- ตกแต่ง หมายถึง ประดับ, ปรุงจัดให้ดี, ทำให้งาม
- ตกแต่งถ้อยคำ หมายถึง ทำให้ถ้อยคำถูกต้อง ไพเราะ เรียงคำเรียงข้อความ
- เรียงคำ หมายถึง ตามลำดับโครงสร้างประโยค
- เรียงข้อความ หมายถึง เรียงตามความสำคัญ

อนึ่ง ผู้ที่จะจับประเด็นและเรียบเรียงประเด็นได้ดีจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. รู้จักฟัง - ฟังเพื่อเก็บสาระสำคัญ/ฟังเพื่อเก็บรายละเอียด
๒. รู้จักประเด็น - ประเด็นหลัก ประเด็นรอง ประเด็นย่อย
๓. รู้ความหมาย - ใจความของประเด็น เข้าใจว่าพูด/เขียนถึงอะไร
๔. รู้ความสำคัญ - ทำไ้เน้นเสียง/พูดบ่อย/เขียนบ่อย
๕. รู้จุดมุ่งหมาย - พูด/เขียนเพื่ออะไร
๖. รู้ตำแหน่งของประโยค/ประเด็น - ต้น กลาง ท้าย
๗. รู้จังหวะการพูด/เขียน - พูดเว้นจังหวะ เขียนเว้นวรรค
๘. รู้ศิลปะการฟัง - ฟังช่วยจับ ถามช่วยต่อ

การย่อหน้า/เนื้อหาการพูด (การเรียงประโยค/การเรียบเรียงประเด็น) ย่อหน้าที่ดี ต้องมีลักษณะดังนี้

๑. เอกภาพ คือ มีใจความเป็นหนึ่งในแต่ละประโยค และแต่ละย่อหน้า
๒. สัมพันธภาพ คือ มีใจความต่อเนื่องกันในแต่ละประโยคและย่อหน้า
๓. สวรรค์ภาพ คือ มีการพูดเรื่องที่สำคัญให้มากกว่าเรื่องไม่สำคัญ

วิธีเดินประโยค/วิธีเรียบเรียงประเด็น มี ๓ วิธี

๑. นำเรื่อง - เป็นประเด็นสำคัญ หรือประเด็นหลัก ใช้ประโยคนำเรื่องพูดหรือเขียนก่อนในต้นย่อหน้า ประโยคนี้อาจสั้น รัดกุม ได้ใจความสมบูรณ์
๒. ขยายเรื่อง - เป็นประเด็นขยายความ หรือประเด็นรอง ใช้ประโยคขยายความอธิบายประเด็นหลัก ถ้าสำคัญมากจะใช้ประโยคขยายเรื่องนี้หลายประโยค สั้นบ้าง ยาวบ้าง อธิบายมาก แสดงว่ามีสวรรค์ภาพมาก
๓. ส่งความ/สรุปความ - ใช้ประโยคสรุปความตอนท้าย จะเห็นประเด็นชัดเจนตอนนี (ถ้าผู้พูด รู้จักการพูดที่ดี)

วิธีการเขียนและเรียบเรียงประเด็น

๑. คิดถึงหัวข้อเรื่อง/ระเบียบวาระก่อนเขียน
๒. ยึดหลัก ใครพูด ตำแหน่งอะไร มีบทบาทหน้าที่อะไร พูดเรื่องอะไร ก็ประเด็นอะไรเป็นประเด็นหลัก-ประเด็นรอง-ประเด็นย่อย-นอกประเด็น-ไร้สาระ
๓. สร้างประโยคนำเรื่อง หรือประเด็นหลักให้ได้ก่อน
๔. สร้างประโยคขยาย หรือประเด็นรองอธิบายขยายความ เสริมด้วยประเด็นย่อย ๆ ถ้าเพื่อเน้นสาระของเรื่อง ปิดท้ายด้วยประโยคสรุปเป็นการจบย่อหน้าหนึ่งของประเด็นหลัก

ตัวอย่างการเรียบเรียงประเด็นตัวอย่างที่ ๑ (เรียบเรียงประเด็น)

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สุดในโลก เป็นอันดับที่ ๓๖ ของโลก อันดับที่ ๑๑ ของเอเชีย และอันดับที่ ๑ ของประเทศไทย จากจำนวนมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมการจัดอันดับทั้งสิ้น จำนวน ๒๑๕ แห่ง โดยได้คะแนนรวมที่ ๖,๒๐๘.๓๙ คะแนน จากเกณฑ์การประเมิน ๖ ด้าน คือ สถานที่ตั้งและระบบสาธารณูปโภค, การจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ, การจัดการขยะ, การใช้น้ำ, การจัดการระบบขนส่ง และการศึกษา...อธิการบดีกล่าวขอบคุณ... ท่านและบุคลากร...

ตัวอย่างที่ ๒ (เรียบเรียงจากประเด็นหลัก ประเด็นรอง และประเด็นย่อย)

“อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลเปิดเผยว่า มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึง การพัฒนา มหาวิทยาลัยให้เป็น Green Campus หรือมหาวิทยาลัยสีเขียว ซึ่งได้เริ่มมาตั้งแต่สมัยอธิการบดีคนก่อนที่ได้จัดทำ แผนแม่บทภายใต้แนวคิด “มหาวิทยาลัยเมืองในฝัน เมืองน่าอยู่และเสริมสร้างสุขภาวะ” โดยเริ่มจากการสร้างพื้นที่ในมหาวิทยาลัยร้อยละ ๗๐ ให้เป็นสีเขียว ทำให้น่าอยู่ร่มรื่นเป็นห้องเรียนธรรมชาติ และได้ดำเนินการทำกิจกรรมและโครงการต่างๆ เช่น รถมอเตอร์เพื่อการอนุรักษ์ จักรยานสีเขียว การเปลี่ยนขยะให้เป็นรายได้ เป็นต้น รวมทั้งทำให้บริเวณมหาวิทยาลัยเป็น แหล่งอนุรักษ์ต้นสะแกทุ่งและหมุ่นกท้องถิ่น บุคคลทั่วไปสามารถเข้าเยี่ยมชม ถ่ายภาพ และพักผ่อนได้”

รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

รูปแบบ หมายถึง รูปแบบที่กำหนดขึ้นเป็นหลักหรือเป็นแนวซึ่งเป็นที่ยอมรับ

ภาษา หมายถึง การใช้ภาษาเขียนระดับแบบแผน ประเภทร้อยแก้ว ที่ดีมีคุณภาพ

รายงานการประชุม (MINUTES) หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ ทั้งความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม พร้อมข้อเสนอ(ญัตติ) และข้อตกลง(มติ) เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้อื่นที่ต้องการทราบเรื่องสามารถติดตามได้ การบันทึกจะต้องคำนึงถึงความสำคัญนี้ไว้เสมอ การบันทึกหรือการจดยานการประชุมนั้นจึงต้องชัดเจน กะทัดรัด ได้อรรถาธิบาย ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และได้รับการรับรองจากองค์ประชุมว่าถูกต้องแล้ว การประชุมจึงจะดำเนินต่อไปได้

ศัพท์สำคัญเกี่ยวกับการประชุม

๑. **องค์ประชุม** – ประกอบด้วยประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ปรึกษา ในการประชุมแต่ละครั้ง ควรมีกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

๒. **ระเบียบวาระการประชุม** – เรื่องที่จะประชุมซึ่งจัดลำดับแล้ว มักจะแจ้งไว้ให้ทราบในจดหมายเชิญประชุม ประธานเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุม เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการตามที่ประธานสั่งการ

๓. **จดหมายเชิญประชุม** – จดหมายที่เลขานุการเขียนแจ้งกำหนดการประชุม สถานที่ วัน เวลา ตามที่ประธานสั่ง พร้อมกับแนบระเบียบวาระการประชุมไปด้วย ควรส่งจดหมายเชิญประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน

๔. **ญัตติ** – ข้อเสนอซึ่งผู้เข้าประชุมได้เสนอต่อที่ประชุมในตอนประชุม หรือก่อนประชุม เพื่อพิจารณาลงมติ โดยปรกติสมาชิกต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเลขานุการ แล้วเลขานุการนำเสนอประธานเพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม

๕. **มติ** – ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมตินี้ ถือเสียงข้างมาก เป็นมติอาจแบ่งการออกเสียงเป็นการออกเสียงโดยเปิดเผย และการออกเสียงโดยลงคะแนนลับ

๖. **รายงานการประชุม** – บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมพร้อมทั้งญัตติและมติ โดยมีรูปแบบการเขียนรายงานฯ ดังนี้

๖.๑ รายงานการประชุมของใคร หรือเรื่องอะไร

๖.๒ ครั้งที่เท่าไร พุทธศักราชใด

๖.๓ วัน เดือน ปี ที่ประชุม และ

๖.๔ สถานที่ประชุม

(หัวข้อทั้งสิ้นนี้ เขียนที่ส่วนหัวหรือส่วนบนตรงกลางของกระดาษที่จะเขียน

รายงานการประชุม)

๖.๕ รายชื่อของผู้เข้าประชุม

๖.๖ รายชื่อผู้ขาดประชุมพร้อมด้วยเหตุผลที่ขาดประชุม(ถ้าทราบ)

๖.๗ เวลาเริ่มประชุม

๖.๘ ข้อความ เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ หากมีรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ก็ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมก่อน แล้วดำเนินการประชุมต่อไปตามระเบียบวาระ และต้องมีมติของที่ประชุมไว้ทุกเรื่อง(ญัตติ) ในทุกระเบียบวาระ

๖.๙ ลงเวลาเลิกประชุม หรือปิดประชุม

๖.๑๐ ลงชื่อและตำแหน่งผู้จด/ผู้บันทึกรายงานการประชุม

๖.๑๑ ลงชื่อและตำแหน่งผู้ตรวจรายงานการประชุม

วิธีจัดบันทึกรายงานการประชุม มี ๓ วิธี

๑. จดอย่างละเอียด คือ การจดทุกประเด็นกับมติที่ประชุม
๒. จดอย่างย่อ คือ จดเฉพาะประเด็นสำคัญกับมติที่ประชุม
๓. จดเฉพาะมติ คือ จดเฉพาะเหตุผลหรือที่มาของเรื่องกับมติที่ประชุม

๑. จดอย่างละเอียด

- ก่อนจด อ่านทำความเข้าใจระเบียบวาระและเอกสารประกอบทุกเรื่อง และหา “ตัวช่วย” (คนช่วยจดและเครื่องบันทึกเสียง) อย่างน้อยควรมี ๒ คน เพื่อยืนยันข้อความที่สงสัย และตรวจสอบกับเครื่องบันทึกเสียงอีกครั้ง

- ขณะจด ต้องมีสติ สมาธิ ฟังและเขียนทุกคำพูด ถ้าไม่ทันให้เว้นไว้ รอถามหรือฟังเครื่องบันทึกเสียง เข้าใจหรือไม่เข้าใจ ให้จดไว้ก่อน ต้องจำคนพูดให้ได้ถ้าจำไม่ได้ให้ทำสัญลักษณ์/เครื่องหมายไว้

- หลังจด ให้รีบอ่านทบทวนทันที ถ้าม/ตรวจสอบประเด็นที่สงสัย ต้องจดมติที่ประชุมให้ได้ ถ้าไม่เข้าใจให้เรียนถามประธานที่ประชุมทันที

๒. จดอย่างย่อ

- ก่อนจด อ่านทำความเข้าใจระเบียบวาระและเอกสารประกอบทุกเรื่อง และหา “ตัวช่วย” (คนช่วยจดและเครื่องบันทึกเสียง) อย่างน้อยควรมี ๒ คน เพื่อยืนยันข้อความที่สงสัย และตรวจสอบกับเครื่องบันทึกเสียงอีกครั้ง

- ขณะจด หาประเด็นหลักจากการพูดของผู้เข้าประชุมแต่ละคนในแต่ละระเบียบวาระแล้วสรุปเป็นมติที่ประชุม

- หลังจด ให้รีบอ่านทบทวนทันที ถ้าม/ตรวจสอบประเด็นที่สงสัย ต้องจดมติที่ประชุมให้ได้ ถ้าไม่เข้าใจให้เรียนถามประธานที่ประชุมทันที

๓. จดเฉพาะมติ

- ก่อนจด อ่านทำความเข้าใจระเบียบวาระและเอกสารประกอบทุกเรื่อง และหา “ตัวช่วย” (คนช่วยจดและเครื่องบันทึกเสียง) อย่างน้อยควรมี ๒ คน เพื่อยืนยันข้อความที่สงสัยและตรวจสอบกับเครื่องบันทึกเสียงอีกครั้ง

- ขณะจด หาประเด็นหลักจากการพูดของผู้เข้าประชุมแต่ละคนในแต่ละระเบียบวาระแล้วสรุปเป็นมติที่ประชุม แต่ต้องจดเหตุผลหรือที่มาของมตินั้นๆ ด้วย แล้วจดมติที่ประชุม

- หลังจด ให้รีบอ่านทบทวนทันที ถ้าม/ตรวจสอบประเด็นที่สงสัย ต้องจดมติที่ประชุมให้ได้ ถ้าไม่เข้าใจให้เรียนถามประธานที่ประชุมทันที

ลักษณะที่ดีของภาษาเขียนในรายงานการประชุม

๑. ใช้คำให้ถูกต้องตามความหมายที่แท้จริง ตามความนิยม และตามรูปศัพท์ เช่น กำหนดการ-หมายกำหนดการ, ฉันท-ฉันท, กิน-ทาน, ภาพพจน์-ภาพลักษณ์, ญาติ-มติ ฯลฯ
๒. ใช้คำให้ถูกต้องตามระเบียบภาษา : สะกด การันต์ ลักษณะนาม อากาณาม สันธาน บุพพท ควรเปิดพจนานุกรมบ่อย ๆ
๓. ใช้คำให้ถูกต้องตามระดับของคำ : ราชาศัพท์ คำเหมาะสมกับชนิดของคำ บุคคล สถานที่ เวลา และโอกาส ควรสังเกตการใช้ภาษาในเอกสาร/หนังสือ/ตำราต่าง ๆ (อ่านมาก ๆ จะไม่ลำบากนาน)
๔. ใช้คำให้มีน้ำหนัก ถ้าคำที่ตัดออกไปได้จะทำให้เสียความ แสดงว่าเป็นคำมีน้ำหนัก ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่ย่อคำจนเกินไป เช่น เดินคนเดียว ไม่มีผู้ติดตาม ทำตามแผน ทอมกว่า ดีกว่า ฯลฯ
๕. เว้นวรรคตอนให้ถูกที่ ระวังเรื่องการพิมพ์ เมื่อสุดบรรทัด จะ “ฉีกคำ”

ลักษณะย่อหน้าดี ๔ ประการ

๑. มีข้อความเป็นเรื่องเดียวกัน ย่อหน้าหนึ่งจะกล่าวถึงความสำคัญแต่เพียงเรื่องเดียว ส่วนจะมีข้อความขยายหรือแสดงตัวอย่างประกอบก็ได้ แต่ต้องไม่วกวนออกนอกเรื่อง วิธีพิสูจน์ที่ดีก็คือ เราสามารถจะย่อข้อความทั้งหมดให้เหลือเพียงประโยคเดียวได้หรือไม่ หรือพูดง่าย ๆ ก็คือ สามารถจะรวมเป็นหัวข้อตามที่ตั้งไว้หรือไม่
๒. ต้องมีความสัมพันธ์กันดี ประโยคต่างๆ แต่ละประโยคต้องเชื่อมกันให้ดี ให้ผู้อ่านจับความคิดได้ทันที ไม่สับสน การใช้คำสันธานเชื่อมประโยคใช้ให้ถูก การอ้างอิงหรือตัวอย่างวางให้ถูกที่ และต้องแน่ใจว่าตัวอย่างนั้นจะขยายข้อความให้ชัดเจนขึ้น
๓. การเน้นหนัก จุดมุ่งหมายอันสำคัญของย่อหน้านั้น ควรจะให้เด่นชัดเพื่อเน้นความสำคัญให้รู้ว่าเราพูดถึงอะไร ประโยคสำคัญเรียกว่า “ประโยคใจความ” หรือ “ประโยคคุณุญแจ” ผู้เขียนส่วนมากมักจะวางประโยคใจความไว้ข้างต้น เพื่อให้เห็นเด่นชัดแล้วจึงจะเขียนขยายเรื่องนั้น แต่บางทีเอาไว้ท้ายย่อหน้าเพื่อกระชับความ แต่บางทีไว้ทั้งข้างต้นและข้างท้าย
๔. ความหลากหลาย ประโยคที่เขียนควรจะมีควมยาวสั้นต่างกัน การสร้างรูปประโยคแตกต่างกันไปจะทำให้ชวนอ่าน ถ้ามีแต่ประโยคสั้นๆ ทั้งหมด หรือประโยคยาวๆ ทั้งย่อหน้า วิธีเขียนประโยคแบบเดียวจะทำให้มองดูไม่น่าอ่าน

ทั้งนี้ วิทยากรได้ให้ผู้เข้าร่วมอบรมฯ ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม และหลังการอบรม โดยสมมุติให้ตนเองเป็นเลขานุการที่ประชุม เขียนรายงานการประชุมในเรื่องที่ตนเองถนัด และเรื่องที่วิทยากรกำหนดให้ โดยสมมุติให้มีองค์ประชุมครบตามรูปแบบรายงานการประชุมที่เคยเขียน ซึ่งอาจจะมีระเบียบวาระการประชุม ๓-๔ วาระ (เขียนรายงานแบบย่อหรือละเอียดก็ได้)

ประเมินผลโครงการ**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”**

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ประเมินได้จัดทำแบบประเมินผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยสรุปได้ดังนี้

๑. จำนวนจดหมายเชิญบุคลากรกองบริหารงานทั่วไป และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล		
เข้าร่วมการอบรมฯ	๕	หน่วยงาน
ตอบรับเข้าร่วมการอบรมฯ	๕	หน่วยงาน
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	
๒. จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมที่ได้เสนอโครงการ	๓๐	คน
ตอบรับเข้าร่วมการอบรมฯ	๓๒	คน
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๗	
๓. จำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมอบรม	๓๒	คน
จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมฯ ตลอดหลักสูตร	๒๕	คน
คิดเป็นร้อยละ	๗๘	

ที่มา : แบบตอบรับและรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ

มากที่สุด	ระดับคะแนนระหว่าง	๘๐-๑๐๐%
มาก	ระดับคะแนนระหว่าง	๖๑-๘๐%
ปานกลาง	ระดับคะแนนระหว่าง	๔๑-๖๐%
น้อย	ระดับคะแนนระหว่าง	๒๑-๔๐%
น้อยที่สุด	ระดับคะแนนระหว่าง	๐-๒๐%

ความหมายของความพึงพอใจในการอบรม จากระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

มากที่สุด	ระดับคะแนนเฉลี่ย	๔.๒๑-๕.๐๐
มาก	ระดับคะแนนเฉลี่ย	๓.๔๑-๔.๒๐
ปานกลาง	ระดับคะแนนเฉลี่ย	๒.๖๑-๓.๔๐
น้อย	ระดับคะแนนเฉลี่ย	๑.๘๑-๒.๖๐
น้อยที่สุด	ระดับคะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐-๑.๘๐

ผู้ประเมินได้สรุปผลแบบประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” โดยสรุปได้ดังนี้ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑.๑ แสดงผลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการอบรม “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
	แบบสอบถาม (คน)	๑๐๐.๐
	n = ๒๐	
๑. เพศ		
ชาย	๗	๓๕.๐
หญิง	๑๓	๖๕.๐
รวม	๒๐	๑๐๐
๒. อายุ		
๒๑-๓๐ ปี	๖	๓๐.๐
๓๑-๔๐ ปี	๙	๔๕.๐
๔๑-๕๐ ปี	๓	๑๕.๐
๕๑ ปีขึ้นไป	๒	๑๐.๐
รวม	๒๐	๑๐๐
๓. วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๕.๐
ปริญญาตรี	๑๒	๖๐.๐
ปริญญาโท	๗	๓๕.๐
ปริญญาเอก	-	-
รวม	๒๐	๑๐๐

จากตารางที่ ๑.๑ แสดงผลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการอบรม โดยสรุปได้ดังนี้

๑. **เพศ** ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๐ เพศชาย จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐

๒. **อายุ** ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐ และ ๒๐-๓๐ ปี จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐ รองลงมาคือกลุ่มอายุระหว่าง ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕ ส่วนช่วงอายุที่มีผู้เข้าร่วมอบรมน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐

๓. **วุฒิการศึกษาสูงสุด** ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐ รองลงมาคือ ระดับปริญญาโท จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐ ส่วนระดับที่มีผู้เข้าร่วมอบรมน้อยที่สุดคือ ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/หลักสูตรการอบรม/วิทยากร/สถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรม

ตารางที่ ๒.๒ แสดงระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรการอบรม/วิทยากร/สถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรม

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)	ค่าเฉลี่ย
หลักสูตรการอบรม						
๑. ความรู้/ความเข้าใจในเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม ก่อนการอบรม	๕ (๒๕.๐)	๒ (๑๐.๐)	๘ (๔๐.๐)	๕ (๒๕.๐)	-	๓.๓๕
๒. ความรู้/ความเข้าใจในเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม หลังการอบรม	๖ (๓๐.๐)	๙ (๔๕.๐)	๔ (๒๐.๐)	๑ (๕.๐)	-	๔.๐๐
๓. มีความรู้ ความเข้าใจถึง ความสำคัญ และประโยชน์ ของการเขียนรายงาน	๙ (๔๕.๐)	๙ (๔๕.๐)	๒ (๑๐.๐)	-	-	๔.๓๕
๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ รูปแบบและเทคนิคของการเขียน รายงานการประชุมที่ถูกต้อง	๑๐ (๕๐.๐)	๘ (๔๐.๐)	๒ (๑๐.๐)	-	-	๔.๔๐
๕. เพิ่มทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญได้ถูกต้อง ชัดเจนมากยิ่งขึ้น	๘ (๔๐.๐)	๘ (๔๐.๐)	๔ (๒๐.๐)	-	-	๔.๒๐
๖. สามารถนำความรู้ที่ได้รับ จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	๑๐ (๕๐.๐)	๘ (๔๐.๐)	๒ (๑๐.๐)	-	-	๔.๔๐
๗. เนื้อหาของหลักสูตร ในการอบรมมีความเหมาะสม	๑๑ (๕๕.๐)	๘ (๔๐.๐)	๑ (๕.๐)	-	-	๔.๕๐
วิทยากร						
๑. วิทยากรมีความรู้และ ประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย	๑๓ (๖๕.๐)	๖ (๓๐.๐)	๑ (๕.๐)	-	-	๔.๖๐
๒. ความสามารถในการถ่ายทอด ความรู้	๑๔ (๗๐.๐)	๕ (๒๕.๐)	๑ (๕.๐)	-	-	๔.๖๕

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)	ค่าเฉลี่ย (%)
วิทยากร(ต่อ)						
๓. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๑๒ (๖๐.๐)	๖ (๓๐.๐)	๒ (๑๐.๐)	-	-	๔.๕๐
๔. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม และการให้คำแนะนำ	๑๔ (๗๐.๐)	๓ (๑๕.๐)	๓ (๑๕.๐)	-	-	๔.๕๕
๕. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม	๑๔ (๗๐.๐)	๕ (๒๕.๐)	๑ (๕.๐)	-	-	๔.๖๕
สถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรม						
๑. สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม	๘ (๔๐.๐)	๙ (๔๕.๐)	๓ (๑๕.๐)	-	-	๔.๒๕
๒. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	๖ (๓๐.๐)	๑๒ (๖๐.๐)	๒ (๑๐.๐)	-	-	๔.๒๐
๓. เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	๑๐ (๕๐.๐)	๙ (๔๕.๐)	๑ (๕.๐)	-	-	๔.๕๕

หมายเหตุ : จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมมีทั้งสิ้น ๒๕ คน ตอบแบบสอบถามจำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐

จากตารางที่ ๒.๒ แสดงระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรการอบรม/วิทยากร/สถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรม โดยสรุปได้ดังนี้

๑. หลักสูตรการอบรม

๑.๑ ความรู้/ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม (ก่อนการอบรม)

ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ มีความรู้/ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม (ก่อนเข้ารับการอบรม) อยู่ในระดับปานกลาง ๘ (๔๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ **ปานกลาง คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๓.๓๕**

๑.๒ ความรู้/ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม (หลังการอบรม)

ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ มีความรู้/ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม (หลังการอบรม) อยู่ในระดับมาก ๙ (๔๕.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ **มาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๐๐**

๑.๓ มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงาน

ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ๙ (๔๕.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ **มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๓๕**

๑.๔ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุม ที่ถูกต้อง

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๐ (๕๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๔๐

๑.๕ เพิ่มทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญได้ถูกต้องชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญได้ถูกต้องชัดเจนมากยิ่งขึ้น อยู่ในระดับมาก ๘ (๔๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๒๐

๑.๖ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๐ (๕๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๔๐

๑.๗ เนื้อหาของหลักสูตรในการอบรมมีความเหมาะสม

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่าเนื้อหาของหลักสูตรในการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๑ (๕๕.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๕๐

๒. วิทยากร

๒.๑ วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่าวิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๓ (๖๕.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๖๐

๒.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่าวิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๔ (๗๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๖๕

๒.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่ามีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๒ (๖๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๕๐

๒.๔ ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม และการให้คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่าวิทยากรตอบคำถามได้ชัดเจน และมีการให้คำแนะนำ อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๔ (๗๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๕๕

๒.๕ ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่าวิทยากรมีความเหมาะสม(โดยรวม) อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๔ (๗๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๖๕

๓. สถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรม**๓.๑ สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม**

ผู้เข้ารับการอบรมตอบว่าสถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ๙ (๔๕.๐%)
อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๒๕

๓.๒ ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม

ผู้เข้ารับการอบรมตอบว่าระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ๑๒ (๖๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มาก คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๒๐

๓.๓ เอกสารประกอบการอบรม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่าเอกสารประกอบการอบรมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ๑๐ (๕๐.๐%) อยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด คิดเป็นค่าเฉลี่ย ๔.๔๕

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ จากผู้เข้ารับการอบรม**๔.๑ หลักสูตรการอบรม**

- ได้รับความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ ขอขอบคุณสำหรับโครงการดีๆ แบบนี้ค่ะ
- ควรมีการฝึกภาคปฏิบัติกับการประชุมจริง เช่น การประชุมคณบดีและการประชุมปฏิบัติการ ฯลฯ

๔.๒ วิทยากร

- อาจารย์สอนสนุก เป็นกันเอง น่ารักมากค่ะ

๔.๓ อื่นๆ

- ไม่มี ที่ดำเนินการอยู่นี้ดีแล้ว

๕. สรุปผลโครงการ

๕.๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” มีผู้ตอบรับเข้าร่วมการอบรมฯ จำนวน ๓๒ คน ผ่านการอบรมฯ จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๘

๕.๒ การประเมินผลโครงการพบว่าผู้เข้าร่วมการอบรมฯ โดยส่วนใหญ่มีความรู้/ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม(ก่อนการอบรม) อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งภายหลังจากการอบรมพบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุมอยู่ในระดับมาก

๕.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในด้านของหลักสูตรการอบรม วิทยากร และสถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด

๖. ข้อเสนอแนะจากผู้จัดโครงการ

๖.๑ ควรจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๖.๒ เชิญผู้ที่มีประสบการณ์โดยตรงในการเขียนรายงานการประชุม มาร่วมบรรยายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

ภาคผนวก

-ตัวอย่าง-

ประกาศนียบัตรผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”



คำกล่าวรายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

โดย รองผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

**เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย
ท่านวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน**

ดิฉันในนามกองบริหารงานทั่วไปต้องขอขอบพระคุณท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัยเป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” ในวันนี้

การจัดการอบรมฯ ในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรของกองบริหารงานทั่วไป และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ทางสายงานบริหารงานทั่วไป และเลขานุการ ซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งการจัดการอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
๓. เพื่อฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และมีโอกาสฝึกปฏิบัติการ สรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น และ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรมครั้งนี้ จะทำให้บุคลากรกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ของการเขียนรายงาน สามารถรับฟังจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดการอบรมฯ ครั้งนี้ ได้รับเกียรติจากท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์วชิราภรณ์ วรรณดี อดีตอาจารย์ประจำสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย โดยปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรม วิทยาลัยศาสนศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้ภาษาเขียน และสามารถถ่ายทอดประสบการณ์การใช้ภาษาที่เหมาะสมและถูกต้องได้เป็นอย่างดี ได้ให้เกียรติมาเป็นวิทยากรในการอบรม โดยในวันนี้มีจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้น ๓๐ ราย

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ทันตแพทย์พีระ สิทธิอำนาจ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย ให้เกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” ขอเรียนเชิญ ค่ะ

คำกล่าวเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ท่านวิทยากร รองผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป และผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน

ผมมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเปิดโครงการอบรม เชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” ในวันนี้

ด้วย ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการจดบันทึกรายละเอียด และจัดทำเป็นรายงานการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการอ้างอิงที่ชัดเจน ซึ่งการเขียนรายงานดังกล่าว ผู้ที่จะทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ทักษะการฟังอย่างตั้งใจ ทักษะการสรุปจับประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ และทักษะการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นในรูปแบบของลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น แต่ทั้งนี้ ผู้ที่จะทำหน้าที่ในการเขียนรายงานการประชุม มักจะพบปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนรายงานอย่างไรจึงจะถูกต้องเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ กองบริหารงานทั่วไปได้เล็งเห็นความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการอบรม “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ และเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผมมีความยินดีอย่างยิ่ง ที่ในวันนี้แต่ละท่านได้เล็งเห็นความสำคัญของการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ และขอขอบคุณทุกท่านที่เสียสละเวลาเข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ ตลอดจนขอขอบคุณทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดอบรม และขอให้การอบรมครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี บรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

แบบประเมินผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

วันศุกร์ที่ ๓,๑๐ และ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำชี้แจง : โปรดให้ข้อมูลประเมินผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ๒๐-๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี ๔๑-๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/หลักสูตรการอบรม/วิทยากร/สถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรม

ประเด็นความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หลักสูตรการอบรม					
๑. ความรู้/ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม ก่อนการอบรม					
๒. ความรู้/ความเข้าใจในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม หลังการอบรม					
๓. มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงาน					
๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง					
๕. เพิ่มทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญได้ถูกต้อง ชัดเจนมากยิ่งขึ้น					
๖. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๗. เนื้อหาของหลักสูตรในการอบรมมีความเหมาะสม					
วิทยากร					
๑. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย					
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
๓. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม					
๔. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม และการให้คำแนะนำ					
๕. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม					
สถานที่จัดอบรม/เอกสารประกอบการอบรม					
๑. สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม					
๒. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
๓. เอกสารประกอบการอบรมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

งานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

ของกองบริหารงานทั่วไปและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน	ผลการอบรม
๑	นายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๒	นางสาววรรณษา วงษ์เส็ง	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๓	นายตรีเพชร อ่ำเมือง	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๔	นางสาววิไล ศาตะวัตกุล	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๕	นางสาวณัฏฐา ปรัชญานนท์	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๖	นางสาวพัชยา ชันทอง	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๗	นางโสภาพรรณ สุริยะมณี	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๘	นางสาวพรรณอำไพ เกียรติชื่น	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ไม่ผ่านการอบรม
๙	นายมรกต สุวรรณทิพย์	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๑๐	นางสาวมุกิตา คงปั้น	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ไม่ผ่านการอบรม
๑๑	นางพัชญา วงษ์วันทนี	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๑๒	นางสาวพรศิริ บุญมาวงศ์	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๑๓	นางสาวฐิติรัตน์ เดชพรหม	งานประชาสัมพันธ์	ผ่านการอบรม
๑๔	นางสาวสาธิตา ศรีชาติ	งานประชาสัมพันธ์	ไม่ผ่านการอบรม
๑๕	นางสาววารภรณ์ น่วมอ่อน	งานประชาสัมพันธ์	ผ่านการอบรม
๑๖	นางสาวพรทิพา สุตวิเศษ	งานประชาสัมพันธ์	ผ่านการอบรม
๑๗	นางสาวเสาวรัตน์ รั้วปกป้อง	งานบริหารเอกสาร	ผ่านการอบรม
๑๘	นายคุณธิ ดวงพุด	งานบริหารเอกสาร	ผ่านการอบรม
๑๙	นางสาวจันทกานต์ เกษภรณ์	งานบริหารเอกสาร	ผ่านการอบรม
๒๐	นายอนุกุล ลินธุไชย	งานบริการกลางและยานพาหนะ	ผ่านการอบรม
๒๑	นางสาวพัชรภรณ์ ธาวิสัย	งานบริการกลางและยานพาหนะ	ไม่ผ่านการอบรม
๒๒	นายดุสิต ชื่นสงวน	งานบริการกลางและยานพาหนะ	ไม่ผ่านการอบรม

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน	ผลการอบรม
๒๓	นางอรุณรุ่ง รัตตะบุตร	งานบริการกลางและยานพาหนะ	ไม่ผ่านการอบรม
๒๔	นายฉัตรชัย เชิงทวี	งานบริการกลางและยานพาหนะ	ไม่ผ่านการอบรม
๒๕	นางสาวมยุรี แยมศรี	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผ่านการอบรม
๒๖	นายศุภโชค อินทจักร์	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผ่านการอบรม
๒๓/	นายสถิตย์ กองตรี	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผ่านการอบรม
๒๔	นางสาวอัญชลี อัครเขนทร์	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผ่านการอบรม
๒๙	นางสาวอรุณวรรณ ห่อหอม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผ่านการอบรม
๓๐	นางสาวสุทศศรี สายรวมญาติ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผ่านการอบรม
๓๑	นางสาวสุนิดา แสงวิเชียร	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม
๓๒	นายภาณุมาศ ทองสุขศรี	งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์	ผ่านการอบรม

ประมวลภาพโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม”

วันศุกร์ที่ ๓, ๑๐ และ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ๕๓๐ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล















