

รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก ประจำปี 2559

เรียน รพบ. ผ่าน รพว. ผอ.ฝวส. ผอ.กสส. หน.สบ. หน.ขอ.1

เลขที่ 452
วันที่ 22 ส.ค. 59
เวลา 09.20 น.

รพว. (ภายใน) เลขที่ 447
วันที่ 18 ส.ค. 2559
เวลา 09.37

E-Doc.....

1. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

- 1.1 นายณวิทย์ มิสาทอ ตำแหน่ง สถาปนิก 6 สังกัด สป.กสส./ฝวส.
- 1.2 นายเอกกวี อูชชิน ตำแหน่ง สถาปนิก 5 สังกัด สป.กสส./ฝวส.
- 1.3 นางสาวมาริษา ชัยโย ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 6 สังกัด ขอ.1 กสส./ฝวส.

ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตร/เรื่องการเสริมทักษะ (อังกฤษ) "การบันทึก" และ "การเขียนรายงานการประชุม" ที่มีประสิทธิผล จัดโดย บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ระหว่างวันที่ 10 มีนาคม 2559 สถานที่จัด โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท (ซอย 26) ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เสียค่าใช้จ่าย 10,272.00 บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. ข่าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปย่อเนื้อหาของหลักสูตร

การเขียนรายงานการประชุมเพื่อบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกันลืมและเตือนว่า ใครจะต้องทำอะไรให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายไป ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผลนั้น ต้องมีทักษะการฟัง อย่างตั้งใจ การสรุปจับประเด็นในแต่ละหัวข้อหรือวาระที่มีการพูดคุยกัน และการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง และกระชับ ซึ่งในการจัดทำการประชุมที่ดีได้นั้น ต้องรู้จักองค์ประกอบเกี่ยวกับการประชุมดังต่อไปนี้

- 1. วงจรการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิผล
- 2. บทบาทหน้าที่ของผู้จัดบันทึก
- 3. ทักษะในการจดบันทึก
- 4. หลักการในการจัดทำวาระการประชุม
- 5. หลักการในการจัดทำรายงานการประชุม

โดยทั้งนี้ได้มีกรณีฝึกปฏิบัติ การนำเสนอผลงานกลุ่ม การประเมินผล ทั้งการเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และการสรุป คำถาม-คำตอบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงด้วย

2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ตามหลักสูตร/เรื่องจากการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ มาประยุกต์ใช้กับองค์การ

- 1. ฝึกทักษะในการฟังจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น
- 2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- 3. มีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
- 4. มีความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม



2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่าน

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย

(2) ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์การเพียงใด

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องกับตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์การ
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล จากสถาบัน/หน่วยงาน ระดับความสามารถของวิทยากร
 ปรภาพรรณ พันธ์พรประสิทธิ์ บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ดีมาก ดี พอใช้

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร/เรื่องนี้สำหรับครั้งต่อไป

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*เขียนโดย ผอ. กษ. ๒๕๖๑
 ผอ. กษ. ๒๕๖๑
 ผอ. กษ. ๒๕๖๑
 ผอ. กษ. ๒๕๖๑*

ลงชื่อ *ผอ. กษ. ๒๕๖๑*
 (...นายณวิทย์ มิสาโท....)
 วันที่ 15 ๕๖/๖๖

หมายเหตุ

1. การส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผ่านผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง และนำเสนอเรียนถึง รทบ.
2. กรณีมีเอกสารการฝึกอบรมหรือใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง กรุณาถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อ ผทบ. จะได้นำบันทึกประวัติการฝึกอบรม
3. เมื่อ รทบ. พิจารณาเรื่องรายงานการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ ผบ. กพร. ผทบ. เพื่อ ผทบ. จะได้นำดำเนินการลงประวัติฝึกอบรมต่อไป
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าแรกระบบงานสารสนเทศ รทบ. (INTRANET)
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนามูลฐานและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 ศูนย์ฯ โทร 1224 ศูนย์ฯ โทร 1213 และศูนย์ฯ โทร 1275

*เขียนโดย ผอ. กษ. ๒๕๖๑
 ผอ. กษ. ๒๕๖๑
 ผอ. กษ. ๒๕๖๑
 ผอ. กษ. ๒๕๖๑*

- เรียน ผอ. กษ. ผอ. ผกท.
- ผอ. ผจบ. ผอ. ผทบ.
- อื่นๆ.....
- เพื่อโปรด ทราบ พิจารณา
- ดำเนินการ ตรวจสอบ
- ถ้อยปฏิบัติ

*ท่านอาจได้ ผทบ. พิจารณาเรื่อง
 ข้อความตาม ที่แจ้งให้ ผทบ. ให้
 ส่งประวัติ ท. ๖๖/๖๖*

๑๖/๖๖ ๑๘/๖๖

(นายอนุสิฐา สุภารัตนา)
 รทบ.