



## รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผวส01/164

ลงวันที่

15

กรกฎาคม 2563

เลขที่

3373

วันที่

15 ก.ค. 2563

เวลา

14:05

Code File.....

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ผอ.ผวส. ทน.ขอ.วส.1

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า น.ส. แพรวรุ่ง ชัยยัง ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 5  
สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) ขอ.วส.1 / - / ผวส.  
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร AC03 การทำบันทึกการประชุม  
ระหว่างประเทศ สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) TCขอ01: ทักษะการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและ  
รายงาน ..... ตั้งแบบ หรือลักษณะงาน หรืองานรับผิดชอบ -  
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2563 - 31 ธันวาคม 2563

#### 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี

เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย

อื่น ๆ .....

#### 3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

1. เรียนรู้วิธีการจัดบันทึก การเตรียมตัวก่อนและหลังการทำบันทึกการประชุมระหว่าง  
ประเทศ เพื่อนำมาใช้ในการเขียนรายงานการประชุมของ รพม.

2. พัฒนาทักษะการฟังและจับประเด็นที่สำคัญ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งใน  
ด้านการจัดทำบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

3. นำเทคนิคการจัดบันทึกมาปรับใช้กับการทำรายงานการประชุมต่างๆ ของ รพม. ให้

มีประสิทธิภาพมากขึ้น.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด    มาก    ปานกลาง    น้อย    น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)  
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ แพรวิ่ง ชัยยัง ผู้เข้าอบรม

(น.ส.แพรวิ่ง ชัยยัง)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 5 โทร. 3423

วันที่ 13 กรกฎาคม 2563

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร AC03 การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ.....

1.1 การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การพบปะหารือกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความเห็น พิจารณาข้อเสนอหรือหาข้อยุติความขัดแย้ง เป็นการเจรจาต่อรองเพื่อหาข้อยุติในประเด็นต่างๆ.....

รูปแบบการประชุมระหว่างประเทศ เป็นแบบประชุม 2 ฝ่าย หรือประชุมหลายฝ่ายก็ได้.....

วิธีการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในปัจจุบันในยุคที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้และเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เพื่อความสะดวก และสามารถเข้าถึง หรือใช้ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 การที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เป็นต้น.....

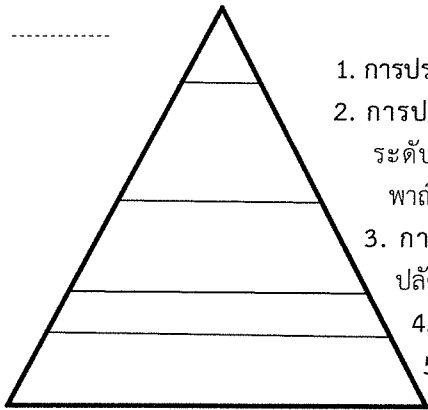
VDO Conference  ประหยัดเวลา และงบประมาณ.....

ไม่เห็นบรรยากาศการประชุม.....

ไม่สามารถสร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น.....

1.2 ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ.....

แบ่งตามระดับของผู้เข้าร่วม.....



1. การประชุมสุดยอด (Summit) ผู้นำรัฐ/หัวหน้ารัฐบาล ➔ ตัดสินใจดำเนินการได้ทันที

2. การประชุมระดับรัฐมนตรี (Ministerial Meeting/Conference) ➔ การประชุมระดับรัฐมนตรีในด้านต่างๆ เช่น รัฐมนตรีต่างประเทศ รัฐมนตรีคลัง รัฐมนตรีพาณิชย์ ฯลฯ

3. การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (Senior Official's Meeting) ➔ ระดับปลัดกระทรวง+สาขาความร่วมมือ เช่น การประชุมเจ้าหน้าที่กฎหมาย

4. การประชุมระดับอธิบดี

5. การประชุมระดับคณะทำงาน (Working Group/Symposium)/การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)

1.3 การจัดการประชุมระหว่างประเทศ.....

1) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประชุม (Organizing Committee) มีหน้าที่ดูแลการประชุม เช่น การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การต้อนรับ จัดการสถานที่และอุปกรณ์การประชุม ด้านเทคนิค และอำนวยความสะดวก.....

2) การจัดทำคู่มือการประชุม = รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม เช่น การลงทะเบียนออนไลน์ กำหนดการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วม.....

3) การจัดทำเอกสารการประชุม = ร่างระเบียบวาระการประชุม เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม \*ควรส่งร่างระเบียบวาระและเอกสารประกอบให้ผู้เข้าร่วมการประชุมก่อนวันประชุม เพื่อสามารถแก้ไขเพิ่มเติมหัวข้อการประชุมได้.....

4) การจัดที่นั่ง ป้ายชื่อ (ประเทศ) และธงชาติ.....

แถวแรก - หัวหน้าคณะผู้แทน ป้ายชื่อ (ประเทศ) ไม้ตั้งหน้า ธงชาติ ขวามือ.....

แถวหลัง - ผู้แทน.....

5) การจัดทำบันทึกการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง จัดบันทึกมี 2 รูปแบบ

1. บันทึกแบบคำต่อคำ (Word by Word)

2. บันทึกแบบสรุปความ สรุปผลการประชุมเป็นหมวดหมู่/หัวข้อ

1.4 ความสำคัญของการจัดทำบันทึกและบทบาทหน้าที่ของผู้จัดบันทึก

- เป็นการบันทึกรายละเอียด เนื้อหาที่ประชุม เพื่อหาข้อโต้แย้ง

- เป็นการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- ผู้จัดต้องมีความรู้ในการจัดระเบียบเนื้อหา ตีความถ่ายทอดให้เข้าใจ ชัดเจน ครบถ้วน

- เพื่อความเป็นระเบียบ

## 2. การพัฒนาทักษะการฟังและจับประเด็น

- มีสมาธิ

- ตั้งใจฟัง

- ตั้งใจ

- มีความรู้ในการประชุม

2.1 หลักสำคัญในการเตรียมตัวก่อนการประชุม

1) ทราบวัตถุประสงค์ของการประชุม อ่านหรือทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

2) ทราบท่าที/จุดยืน ผลประโยชน์ของหน่วยงาน

3) พักผ่อนให้เพียงพอ เพื่อให้มีสมาธิ

2.2 หลักการและวิธีการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

1) มีสมาธิ

2) ศึกษาเอกสารประชุม เพื่อแยกแยะเรื่องสำคัญ

3) มองโลกในแง่ดี รับฟังความคิดของผู้พูด

4) ควบคุมอารมณ์ให้ปกติ

2.3 เทคนิคการจัดบันทึกการประชุม

เรียงเรียง → แยกแยะ → สรุปให้ตรงเนื้อหาการประชุม

ทักษะการฟังและจับประเด็น

- ฟังและรับทราบความรู้สึก สังเกตวิธีการพูด

- ฟังและจับความคิดของผู้พูด และสรุปเป็นคำพูดของเราเอง

- อย่าด่วนสรุป

- สบตากับผู้พูดเสมอ

- ฝึกฝนการเขียนเร็วและฝึกการจำระยะสั้น

- ประเด็นสำคัญ → จัดให้ละเอียด ส่วนที่ไม่สำคัญ → ใช้ข้อความสั้น กระชับ ชัดเจน

## 3. เทคนิคการจัดบันทึกการประชุม

3.1 หลักการและแนวทางการจัดบันทึก

1. ไปถึงก่อนการประชุม เพื่อเตรียมตัวและตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ

2. จัดบันทึก สั้น กระชับ ยกเว้นคำพูดของผู้พูด ถ้าละเอียดต้องใส่ “ ” ภาษาอังกฤษ ไม่จำเป็นต้องถูกหลักไวยากรณ์

3. ระบุชื่อผู้พูด ไม่แต่งเติมคำพูด

4. ทำรายงานการประชุมภายใน 24 ชม. (กันลืมและในกรณีต้องใช้ด่วน)

### 3.2 เทคนิคการจดบันทึกการประชุม

1. ตั้งใจฟัง ไม่คุย แยกประเด็นหลัก-รอง
2. จดสะดวก มีการใช้ตัวย่อ สัญลักษณ์ เช่น รบ.= รัฐบาล กม.= กิโลเมตร
3. ใช้แผนที่ รูปภาพ ลูกศร ในการอธิบายข้อมูล
4. ขึ้นย่อหน้าใหม่ที่เป็นหัวข้อ หรือประเด็นใหม่
5. มีการบันทึกเสียงไว้ (Record) ในกรณีที่ฟังไม่ทัน
6. ตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่คนอื่น (Cross Check)

### 3.3 เทคนิคการทวนซ้ำ หรือตรวจสอบข้อมูล

#### วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก

- จากเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน
- เพื่อนต่างชาติที่คณะผู้แทน
- รายงานการประชุมครั้งก่อน

### 3.4 แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม

อ่านเพิ่มเติม สอบถามผู้ประชุมคนก่อน เพื่อให้เข้าใจ

## 4. วิธีการเขียนรายงานการประชุม

### 4.1 รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกการประชุม

เช่น ย่อหน้าแรก ➔ วัน เวลา สถานที่ประชุม

ย่อหน้าถัดไป ➔ เนื้อหาการประชุม

ท้ายบันทึก ➔ รายมือชื่อผู้จัดบันทึก

### 4.2 รูปแบบและองค์ประกอบของรายงานการประชุมระหว่างประเทศ

\*รูปแบบและองค์ประกอบของรายงานการประชุมขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน ผู้จัดบันทึกควรศึกษารายงานการประชุมของหน่วยงานตนเอง

1. หัวข้อประชุม

2. ว/ด/ป เวลา สถานที่

3. ระเบียบวาระ

วาระที่ 1 คำกล่าวเปิดประชุม (Opening Remark)

วาระที่ 2 การจัดประชุม (Business Arrangement)

วาระที่ 3 ร่างวาระการประชุม (Provisional Agenda)

วาระที่ 4 หัวข้อเรื่องที่ประชุม (Topics for Discussion)

วาระที่ 5 คำกล่าวปิดการประชุม (Closing Remark)

4. รายชื่อผู้เข้าร่วม

5. ผู้จัดบันทึก (ตำแหน่ง-สังกัด)

6. ภาคผนวก/เอกสารประกอบการประชุม

### 4.3 หลักการและแนวทางการเขียนบันทึกและรายงานการประชุม

1. ถูกต้องชัดเจน

2. อยู่ในพื้นฐานความเป็นจริง ไม่ยึดความเห็นของตนเอง

3. ใช้เอกสารประกอบช่วยในการเขียน

4. ถูกหลักภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

5. เขียนด้วยคำพูดของตนเอง เข้าใจง่าย ตรงประเด็น

6. ใช้ภาษาราชการ

7. ใช้คำสร้างสรรค์ นุ่มนวล

#### 4.4 การใช้รอบการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

แยกแยะ ➔ จัดหมวดหมู่

กรอบการประชุม ➔ ช่วยกำหนดโครงเรื่องที่จะเขียนรายงาน

เอกสารประกอบการประชุม ➔ มีข้อมูลรายละเอียดในแต่ละวาระ/หัวเรื่อง

#### 4.5 ปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม

1. ผู้เขียนรายงานไม่มีประสบการณ์

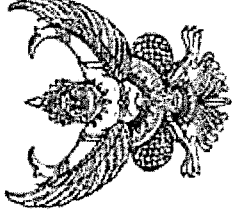
2. ไม่มีการเตรียมตัว

3. ทักษะภาษาอังกฤษไม่ดีพอ

4. ไม่รีบทำงานการประชุมให้เสร็จ ทำให้ลืมน

#### 4.6 ตรวจสอบและแก้ไขร่างบันทึกและรายงานการประชุม

ลำดับขั้นตอน : ผู้จัดบันทึก ➔ จัดทำร่าง ➔ ตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวเพชรรุ้ง ชัยยัง**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)  
หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

การเขียนหนังสือราชการ

วิชา การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ

(ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ม.อ.พิรภการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน