

โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

หัวข้อ “เทคนิคการจับประเด็นและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”

วันพุธที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 9.00 – 16.00 น.

รูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญในการส่งเสริมศักยภาพและความเป็นเลิศของบุคลากรในการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 ของมหาวิทยาลัยในการปรับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการ ด้วยการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Function Competency)

ศักยภาพหรือทักษะการจับประเด็นและการบันทึกรายงานการประชุมเป็นพื้นฐานจำเป็นที่บุคลากรต้องบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญในการร่วมประชุมกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น รวมทั้งแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองทรัพยากรบุคคลเล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาศักยภาพหรือทักษะการจับประเด็นและการบันทึกรายงานการประชุม สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ชัดเจนและกระชับ ด้วยการอบรมและการฝึกปฏิบัติจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ จึงกำหนดจัดโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ภายใต้หัวข้อ “เทคนิคการจับประเด็นและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพหรือทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกฝนทักษะในการฟังเพื่อจับคำสำคัญและจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง สามารถเลือกใช้ถ้อยคำ/สำนวนภาษาเขียนหรือภาษาราชการให้เหมาะสมกับการบันทึกรายงานการประชุมและสถานการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

วิทยากร

อาจารย์ ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล อาจารย์ประจำ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

ระยะเวลา

วันพุธที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 9.00 – 16.00 น. (จำนวน 6 ชั่วโมง)

รูปแบบการอบรม

การบรรยาย การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และการตอบข้อซักถามในรูปแบบ Online Training ผ่านโปรแกรม Zoom

การวัดผลการอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องผ่านการวัดผลก่อนการอบรม (Pre-test) และการวัดผลหลังการอบรม (Post-test) โดยมีผลการทดสอบหลังการอบรม (Post-test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับวุฒิบัตรรับรองการอบรม (e-Certificate)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมสามารถจับคำสำคัญและจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
2. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
3. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง สามารถเลือกใช้ถ้อยคำ/สำนวนภาษาเขียนหรือภาษาราชการให้เหมาะสมกับการบันทึกรายงานการประชุม และสถานการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติ
4. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางธนพร สุนเจริญ นางสาวภูริณัฐ อ่วมจันทร์ งานส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร 0-2849-6275 – 79

กำหนดการ

โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

หัวข้อ “เทคนิคการจับประเด็นและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”

ในวันพุธที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 9.00 – 16.00 น.

รูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom

08.30 – 09.00 น.	เข้าโปรแกรม Zoom Meeting เพื่อเตรียมระบบ
09.00 – 09.20 น.	วัดผลก่อนการอบรม (Pre-test)
09.20 – 12.00 น.	อบรมหัวข้อ “เทคนิคการจับประเด็นและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” โดย อาจารย์ ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล สังกัด โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.40 น.	อบรมหัวข้อ “เทคนิคการจับประเด็นและการบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” (ต่อ) โดย อาจารย์ ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล สังกัด โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
15.40 – 16.00 น.	วัดผลหลังการอบรม (Post-test)

การวัดผลการอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องผ่านการวัดผลก่อนการอบรม (Pre-test) และการวัดผลหลังการอบรม (Post-test) โดยมีผลการทดสอบหลังการอบรม (Post-test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะได้รับวุฒิบัตรรับรองการอบรม (e-Certificate)