

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
นโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวเนตรนภา.....นามสกุล.....ภาคพิเศษ
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
การบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....E-learning.....โดยสำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.)
ตั้งแต่วันที่.....10.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2564.....ถึงวันที่.....15.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2564

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ คือ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ประเภทของการประชุมระหว่างประเทศ

- 1) การประชุมสุดยอด (Submit) เป็นการประชุมระหว่างผู้นำรัฐหรือหัวหน้ารัฐบาล
- 2) การประชุมระดับรัฐมนตรี

การจัดทำบันทึกการประชุม ทุกการประชุมจะต้องมีการจดบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงต่อไป ส่วนมากจะเป็นการจดบันทึก มี 2 รูปแบบ คือ

1) การจดบันทึกแบบคำต่อคำ (word by word) เป็นการจดบันทึกทุกคำพูดของผู้ร่วมประชุมส่วนมากจะเป็นการถอดเทปบันทึกเสียงการประชุม

2) การจดบันทึกการประชุมแบบสรุปความ เป็นการจดบันทึกโดยสรุปผลการประชุมเป็นหมวดหมู่หรือเป็นหัวข้อ ไม่จดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม

2. การพัฒนาทักษะการฟังและจับประเด็น ประกอบด้วย 3 หัวข้อ คือ

2.1 หลักสำคัญในการเตรียมตัวก่อนการจดบันทึกการประชุม

- 1) ต้องทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมว่าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร
- 2) ต้องทราบท่าทีหรือจุดยืน หรือผลประโยชน์ของหน่วยงานหรือของประเทศในเรื่องที่จะประชุมหรือในแต่ละวาระการประชุม

3) ควรนอนพักผ่อนให้เพียงพอเพื่อจะได้มีกำลังสำหรับการประชุม

2.2 หลักการและวิธีการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1) ฟังการมีสมาธิในการฟัง ให้ความสำคัญกับเรื่องที่กำลังฟังอยู่ ไม่วอกแวก หรือพูดคุยระหว่างการประชุม

2) ต้องศึกษาเรื่องและเอกสารที่จะประชุมก่อนเข้าประชุม เพื่อเป็นพื้นฐานความเข้าใจและการแยกแยะประเด็น เรื่องใดมีความสำคัญ

3) ฟังโดยมองโลกในแง่ดีเสมอ

4) ควบคุมอารมณ์ให้อยู่ในสภาพปกติ ระบุว่าที่ฟังผู้อื่นพูด

2.3 กลวิธีในการเรียบเรียงความคิดหรือเทคนิคการสรุปเนื้อหาจากการฟัง ผู้จัดบันทึกจะต้องพยายามเรียบเรียงความคิด แยกแยะเรื่อง แล้วสรุปเนื้อหาให้อยู่ในแต่ละวาระการประชุม

3. การจดบันทึกการประชุม

3.1 เทคนิคการจดบันทึกการประชุม

1) ตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ไม่พูดคุยระหว่างการประชุม ต้องแยกแยะประเด็นใดมีความสำคัญ

2) ใช้วิธีจดบันทึกที่สะดวกสำหรับตนเอง โดยเฉพาะการใช้ตัวย่อหรือสัญลักษณ์

3) อาจใช้แผนที่ หรือรูปภาพ หรือไดอะแกรม ในการอธิบายข้อมูล

4) ควรขึ้นยี่หน้าใหม่ทุกครั้งเมื่อเป็นเรื่องหรือประเด็นใหม่

5) อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยในการจดบันทึกการประชุม

6) หากไม่แน่ใจว่าจดบันทึกได้ถูกต้องหรือไม่ อาจใช้วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกกับเจ้าหน้าที่คนอื่น

3.2 เทคนิคการทวนซ้ำตรวจสอบข้อมูล อาจทำได้โดย

1) ตรวจสอบสิ่งที่เราจดบันทึกไว้กับเพื่อนร่วมงาน หรือคนที่นั่งประชุมด้วย

2) ตรวจสอบกับเพื่อนชาวต่างชาติที่หัวหน้าคณะผู้แทนของเขาเป็นผู้พูด

3) ตรวจสอบกับการประชุมครั้งก่อนๆ

3.3 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม บางครั้งในการประชุม ผู้พูดอาจพูดโดยไม่มีอาการอ้างอิง การประชุมครั้งก่อน หรือผู้เข้าร่วมประชุมทราบเรื่องดีแล้ว หรือเรื่องที่พูดไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม อาจจำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้การจดบันทึกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. วิธีการเขียนการประชุม

สำหรับการเขียนรายงานการประชุมระหว่างประเทศ มีส่วนประกอบ ดังนี้

1) หัวข้อเรื่องการประชุม

2) วัน เดือน ปี และเวลา รวมทั้งสถานที่ที่มีการประชุม

3) ระเบียบวาระการประชุม จะเขียนเรียงตามวาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เป็นคำกล่าวเปิดการประชุมของประธาน (Opening remarks)

วาระที่ 2 เป็นการนัดประชุม (Business arrangement)

วาระที่ 3 ร่างระเบียบวาระการประชุม (Provisional agenda)

วาระที่ 4 หัวเรื่องที่ประชุมกัน (Topics for discussion)

วาระที่ 5 คำกล่าวปิดการประชุม (Closing remarks)

4) รายชื่อผู้ร่วมการประชุม โดยระบุ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานสังกัด และสถานะของผู้ร่วมประชุม หัวหน้าคณะผู้แทน หรือผู้แทน

5) ผู้จัดบันทึกการประชุม พร้อมตำแหน่งและสังกัด

6) ภาคผนวกหรือเอกสารการประกอบการประชุม

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้อบรมสามารถเข้าใจวิธีการจัดบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่แก่บุคลากรอื่น ๆ ได้

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ไม่มี

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ลงชื่อ นางสาวเนตรนภา ภาควิเศษ

(นางสาวเนตรนภา ภาควิเศษ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ 19 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง ๒๕ เดือน ๓.๑ พ.ศ. ๖๕