

# กลเม็ดเคล็ดลับการจัดการทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

## วิทยากร: พท.ดร. ธธีรธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหารสินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด  
อดีตผู้จัดการและบริหารการขายอุตสาหกรรมนมไทย (นมตราะลิ)  
ประสบการณ์ระดับงานบริหารและเป็นผู้เชี่ยวชาญการวางแผนงาน และพัฒนาระบบงาน  
ที่ใครๆ ต้องถามถึงทั้งวงการมากกว่า 25 ปี

**19 สิงหาคม 2564**

**09.00 – 16.00 น.**

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การจัดทำและเขียนรายงานการประชุมถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ..... เพราะรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และ ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องดำเนินการตามมติ หรือ ความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุมอย่างไร ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำและเขียนรายงานการประชุมต้องมีทักษะด้านการฟัง การวิเคราะห์ การจดบันทึก และ การสรุปประเด็นสำคัญ จนสามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นออกมาเป็นรายงานการประชุมได้

หลักสูตรนี้ จึงพัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการจัดทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงการเขียนรายงานการประชุมโดยใช้รูปแบบที่ถูกต้อง และ การใช้ภาษาอย่างเหมาะสม โดยผู้เข้าอบรมจะได้ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ที่ประยุกต์ขึ้นโดยวิทยากรผู้มากประสบการณ์ด้านการจัดทำและเขียนรายงานการประชุม และ เมื่อจบการอบรม ผู้เข้าอบรมจะสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจถึงวิธีการจัดทำรายงานการประชุม และ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำรายงานการประชุม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเทคนิค วิธีการเขียนรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้โดยกระชับ และ เข้าใจง่ายในระยะเวลาอันสั้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### หัวข้อการบรรยายและ Workshop

#### **Module 1: เรียนรู้และเข้าใจเรื่องการประชุม...เพื่อจัดทำและเขียนรายงานการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล**

1. ความรู้ทั่วไปเรื่องการประชุม
2. ระดับของการประชุม
  - ประชุมระดับองค์กร หรือ ระดับผู้บริหาร
  - ประชุมระดับฝ่าย/แผนก
  - ประชุมระดับปฏิบัติการ

### 3.องค์ประกอบของการประชุมที่ผู้จัดทำรายงานประชุมจำเป็นต้องรู้ !!!

- เรื่องในการประชุม
  - วาระการประชุม (Agenda)
  - หัวข้อวาระการประชุม
  - สถานที่จัดประชุม
  - วันที่จัดประชุม
  - ระยะเวลาในการจัดประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม
  - ประธาน
  - เลขานุการ
  - ผู้เข้าร่วมประชุม
  - ผู้จัดบันทึกการประชุม
  - ผู้สังเกตการณ์
  - อื่น ๆ
- อื่น ๆ เช่น รูปแบบห้อง เอกสารประกอบอื่นๆ สื่อที่ใช้ในการประชุม

### 4.กิจกรรม Workshop เข้าใจเรื่องการประชุม เพื่อจัดทำและเขียนรายงานการประชุมให้สัมฤทธิ์ผล

#### **Module 2: กลเม็ดเคล็ดลับการจดทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**

#### 5.ความสำคัญของการจัดทำรายงานการประชุม

#### 6.การเตรียมตัวและวางแผนการเขียนรายงานการประชุม

- ก่อนเขียน – เตรียมตัวและวางแผน
- ขณะเขียน - เขียนอย่างตั้งใจ ลงรายละเอียด และ ทบทวน
- หลังเขียน - พัฒนาการเขียนให้ดีขึ้น

#### 7.กิจกรรม Workshop: วางแผนการจัดทำรายงานการประชุมอย่างเหมาะสม

#### 8.รูปแบบการจดบันทึกเพื่อเขียนรายงานการประชุม

- การจดแบบละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม
- การจดแบบย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ
- การจดแบบสรุปในที่ประชุม

#### 9.ลักษณะของการเขียนรายงานการประชุมที่ดี

- เนื้อหาถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ข้อมูลครบไม่ตกประเด็นที่สำคัญ
- ภาษาเข้าใจง่ายไม่วกวน ตรงประเด็น

#### 10.สุดยอด 4 ทักษะจำเป็น !!! ที่ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องมี

- การฟัง
- การคิดวิเคราะห์
- การเขียน / จดบันทึก
- การสรุปความ

#### 11.กิจกรรม Workshop : ฝึกปฏิบัติทักษะจำเป็น เพื่อการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 12.เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ได้ผลอย่างสร้างสรรค์

- การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่ทำการประชุม
- การค้นหาและจับประเด็นสำคัญ
- การเรียบเรียงเนื้อหาการประชุม
- การใช้ภาษาที่ถูกต้อง และ เหมาะสม

#### 13.กิจกรรม Workshop : ฝึกปฏิบัติ "การเขียนรายงานการประชุม"

#### 14.สรุปและทบทวนการเขียนรายงานการประชุมก่อนนำเสนอ

#### 15.ประเด็นและปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม

- แนวทางการแก้ไขปัญหาย่างถูกวิธี

#### 16.สรุป คำถาม – คำตอบ (Q & A )

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาต่ออบรม / หลักสูตร / ท่าน					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>1</b>	<b>3,900.00</b>	273.00	117.00	<b>4,056.00</b>	4,173.00
พิเศษ...ราคาโปรโมชั่น !!!					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
<b>2</b>	<b>3,500.00</b>	245.00	105.00	<b>3,640.00</b>	3,745.00
<b>3</b>	<b>2,900.00</b>	203.00	87.00	<b>3,016.00</b>	3,103.00

### วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8  
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477  
โทรสาร 02-615-4479  
เว็บไซต์ [www.hipottraining.co.th](http://www.hipottraining.co.th)  
อีเมล [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
เฟสบุ๊ค [www.facebook.com/HIPOtraining](http://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, การจัดทำและเขียนรายงานการประชุม, เลขานุการ, เขียนรายงาน