

# กลเม็ดเคล็ดลับการจัดทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

## วิทยากร: พท.ดร. ธธีร์ธร ธีรขวัญโรจน์

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

**26 พฤศจิกายน 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: กลเม็ดเคล็ดลับการจัดทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

### 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

- แนวทางการแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ

### 16.สรุป คำถาม – คำตอบ (Q & A )

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,900.00</b>	273.00	117.00	<b>4,056.00</b>	4,173.00
สมาชิก HIPO	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
ราคาพิเศษ !!! ชำระค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
สมาชิก HIPO	<b>3,400.00</b>	238.00	102.00	<b>3,536.00</b>	3,638.00

### 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  
 และ Scan ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ hipotraining@gmail.com  
 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 ถนนสุขุมวิทจรัญย์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
 โทรศัพท์ 02-615-4477  
 Hotline: 086-318-3152  
 เว็บไซต์ [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
 อีเมล [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
 เฟสบุ๊ค [www.facebook.com/HIPOtraining](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, การจัดทำและเขียนรายงานการประชุม, เลขานุการ, พนักงาน