

เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

วิทยากร: พท.ดร. ธวีร์ธร ธีรขวัญโรจน์

(วิทยากรใช้ภาษาเข้าใจง่าย ชัดเจน ตรงประเด็น ไม่มีศัพท์หรือคำยากๆ แตกต่างจากดอกเตอร์ทั่วไป)

อดีต General Manager - บริษัท ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล จำกัด

อดีตผู้จัดการและบริหารการขาย อุตสาหกรรมนมไทย(นมตราแม่ลิ)

และผ่านงานด้านการขายและการตลาดจาก ธนาคารกสิกรไทย

รวมประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาดและการบริการมากกว่า 30 ปี

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งกรรมการ บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด

เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรรับเชิญให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและสถาบันฝึกอบรมมากมาย

30 เมษายน 2568

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 จึงพัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการจดทำและเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงการเขียนรายงานการประชุมโดยใช้รูปแบบที่ถูกต้อง และ การใช้ภาษาอย่างเหมาะสม โดยผู้เข้าอบรมจะได้ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ที่ประยุกต์ขึ้นโดยวิทยากรผู้มากประสบการณ์ด้านการจัดทำและเขียนรายงานการประชุม และ เมื่อจบการอบรม ผู้เข้าอบรมจะสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง

วัตถุประสงค์

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

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

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)

โปรฟ้าผ่า **ฟรีอง 1** ⚡ **สมัครอบรม 3 ท่าน**
ลดเหลือท่านละ 3,500.- บาท !!
Public Training
ฟรีอง 2 ⚡⚡ **สมัครอบรม 5 ท่าน จ่าย 4 ท่าน**
 โทร : 086-318-3151 Line @761mvknp ***ราคาท่านละ 3,900.- บาท***

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
ราคาพิเศษ !!! ชำระค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00

วิธีการชำระเงิน:

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

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, เทคนิคการจดบันทึก, รายงาน, ประชุม

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

- ✓ **Tel. :** 086-318-3152 หรือ 02-615-4477
- ✓ **E-mail :** hipotraining@gmail.com
- ✓ **Website :** www.hipotraining.co.th หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **ID Line@ :** @761mvknp หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **Facebook Fan page :** www.facebook.com/HIPOtraining หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



รับชมตัวอย่างการสอนเพิ่มเติมได้ที่

- ✓ **YouTube :** <https://www.youtube.com/user/hipotraining/videos>

