

# เทคนิคการเขียน รายงาน การประชุม ที่มีประสิทธิภาพ

“การประชุม” มีความสำคัญต่อการทำงานทุกระดับ แต่ประสิทธิภาพของการประชุมนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดการประชุมและการนำประชุมที่ดีแล้ว ที่สำคัญมาก ที่ไม่อาจมองข้ามคือ “การเขียนรายงานการประชุม” เพราะหากเขียนรายงานการประชุมไม่ดี จะทำให้ไม่เกิดความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ ไม่ชัดเจนในการติดตามผล และบ่อยครั้งที่การประชุมต้องสูญเปล่าเพราะการเขียนรายงานการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ

จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต่อบุคลากรที่ต้องทำหน้าที่เป็นเลขานุการประชุมของทุกหน่วยงานของทุกองค์กร

## วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม

- เรียนรู้ เข้าใจเทคนิค วิธีการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- บันทึกรายการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามรูปแบบ และใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างเหมาะสม
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุม
- สามารถพัฒนาตนเองในการเป็นเลขานุการในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จในหน้าที่และทำงานอย่างมีความสุข

## อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท / บุคคลทั่วไป 3,500 บาท + VAT 245 รวม 3,745 บาท  
ชำระเงินก่อนวันที่ 25 ก.พ. 2564 ลด 200 บาท

รุ่นที่  
**37**  
มอบวุฒิบัตร

WORKSHOP



วิทยากร

**อาจารย์เอนกลาก สุทธินันท์**

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร



วัน เวลา และสถานที่

**วันพฤหัสบดีที่ 4 มีนาคม 2564**

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม

**บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด**



HR Center Co., Ltd.

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิธีการอบรม
9.00-10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>• รูปแบบต่าง ๆ ของการเขียนรายงานการประชุม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการจดบันทึกจากคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- เทคนิคการจดบันทึกแบบสรุปย่อใจความสำคัญ</li> <li>- เทคนิคการจดบันทึกแบบเป็นมติของที่ประชุม</li> </ul> </li> <li>• คุณสมบัติที่ดีของผู้บันทึกรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบรรยาย</li> <li>• การนำอภิปราย</li> </ul>
<b>รับประทานอาหารว่าง 15 นาที</b>		
10.45-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การพิจารณาตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้องและตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุมที่ไม่ถูกต้อง</li> <li>• การใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องในการบันทึกรายงานการประชุม</li> <li>• แบบฝึกหัดการเขียนบันทึกรายงานการประชุมตามโจทย์ที่วิทยากรกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบฝึกหัด</li> <li>• การนำเสนอ</li> <li>• การบรรยาย</li> </ul>
<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>		
13.00-14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาษาที่ไม่ควรใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม</li> <li>• การจัด Layout หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ของการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>• ศิลปะการฟังและการจับประเด็นสำคัญเพื่อการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง</li> <li>• ฝึกปฏิบัติการจับประเด็นสำคัญในการบันทึกรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบรรยาย</li> <li>• แบบฝึกหัด</li> <li>• การนำเสนอ</li> </ul>
<b>รับประทานอาหารว่าง 15 นาที</b>		
14.45-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุมแบบต่าง ๆ</li> <li>• นำเสนอผลการเขียนรายงานการประชุมของแต่ละกลุ่มและวิทยากรให้ข้อเสนอแนะ</li> <li>• วิทยากรสรุปสาระสำคัญทั้งหมดและตอบคำถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การแบ่งกลุ่มระดมความคิด</li> <li>• การนำเสนอ</li> <li>• การถาม-ตอบ</li> </ul>

**หลักสูตรฝึกอบรม “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 37” (วันที่ 4 มี.ค. 2564)**

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่ .....	สาขา .....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ .....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail .....
	มือถือ .....

**กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน**

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

**ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน**

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี