



www.hrcenter.co.th
WORKSHOP

เทคนิคการเขียน รายงาน การประชุม ที่มีประสิทธิผล



รุ่นที่
45

มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ผ่านข้อ
ทดสอบ

การประชุมจะเกิดผลเพียงใด นอกจากจะขึ้นอยู่กับ
การจัดการประชุมและการนำประชุมที่ดีแล้ว รายงาน
การประชุมก็เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะหากเขียนรายงาน
การประชุมไม่ดี ก็จะไม่ชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ
ไม่ชัดเจนในการติดตามผล บ่อยครั้งที่การประชุม
ต้องสูญเปล่าเพราะการเขียนรายงานการประชุมไม่มี
ประสิทธิภาพ

จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่ต้องทำหน้าที่
เป็นเลขานุการประชุมของทุกหน่วยงานในองค์กร



วิทยากร

อาจารย์เอกกลาง สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

- เรียนรู้ เข้าใจเทคนิค วิธีการเขียนรายงานการประชุมที่มี
ประสิทธิภาพ
- บันทึกการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
ตามรูปแบบ และใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างเหมาะสม
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้ในการปฏิบัติงาน
ด้านเลขานุการในที่ประชุม
- สามารถพัฒนาตนเองให้เป็นเลขานุการในที่ประชุม
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จในหน้าที่
และทำงานอย่างมีความสุข



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท
บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 ก.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!!
เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิธีการอบรม
9.00-10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> • ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม • รูปแบบต่าง ๆ ของการเขียนรายงานการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการจดบันทึกจากคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม - เทคนิคการจดบันทึกแบบสรุปย่อใจความสำคัญ - เทคนิคการจดบันทึกแบบเป็นมติของที่ประชุม • คุณสมบัติที่ดีของผู้บันทึกรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> • การบรรยาย • การนำอภิปราย
พักเบรก		
10.45-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • การพิจารณาตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้องและตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุมที่ไม่ถูกต้อง • การใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องในการบันทึกรายงานการประชุม • แบบฝึกหัดการเขียนบันทึกรายงานการประชุมตามโจทย์ที่วิทยากรกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • แบบฝึกหัด • การนำเสนอ • การบรรยาย
พักกลางวัน		
13.00-14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> • ภาษาที่ไม่ควรใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม • การจัด Layout หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ของการเขียนรายงานการประชุม • ศิลปะการฟังและการจับประเด็นสำคัญเพื่อการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง • ฝึกปฏิบัติการจับประเด็นสำคัญในการบันทึกรายงานประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> • การบรรยาย • แบบฝึกหัด • การนำเสนอ
พักเบรก		
14.45-16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> • แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุมแบบต่าง ๆ • นำเสนอผลการเขียนรายงานการประชุมของแต่ละกลุ่มและวิทยากรให้ข้อเสนอแนะ • วิทยากรสรุปสาระสำคัญทั้งหมดและตอบคำถาม 	<ul style="list-style-type: none"> • การแบ่งกลุ่มระดมความคิด • การนำเสนอ • การถาม-ตอบ

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 45” (วันที่ 26 ก.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ค่าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา	
ที่อยู่	
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....	
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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)