



www.hrcenter.co.th
WORKSHOP

เทคนิคการเขียน รายงาน การประชุม ที่มีประสิทธิภาพ



รุ่นที่
47

มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
เอกสารอบรม

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

จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่ต้องทำหน้าที่
เป็นเลขานุการประชุมของทุกหน่วยงานในองค์กร



วิทยากร

อาจารย์เอกกลาง สุกธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 11 ธันวาคม 2568

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



อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท

บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 4 ธ.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!!
เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิธีการอบรม
09.00-10.30 น.	- ความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม - รูปแบบต่าง ๆ ของการเขียนรายงานการประชุม - เทคนิคการจดบันทึกจากคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม - เทคนิคการจดบันทึกแบบสรุปย่อใจความสำคัญ - เทคนิคการจดบันทึกแบบเป็นมติของที่ประชุม - คุณสมบัติที่ดีของผู้บันทึกรายงานการประชุม	- การบรรยาย - การนำอภิปราย
พักเบรก 10.30-10.45 น.		
10.45-12.00 น.	- การพิจารณาตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้องและตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุมที่ไม่ถูกต้อง - การใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องในการบันทึกรายงานการประชุม - แบบฝึกหัดการเขียนบันทึกรายงานการประชุมตามโจทย์ที่วิทยากรกำหนด	- แบบฝึกหัด - การนำเสนอ - การบรรยาย
พักกลางวัน 12.00-13.00 น.		
13.00-14.30 น.	- ภาษาที่ไม่ควรใช้ในการบันทึกรายงานการประชุม - การจัด Layout หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ของการเขียนรายงานการประชุม - ศิลปะการฟังและการจับประเด็นสำคัญเพื่อการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง - ฝึกปฏิบัติการจับประเด็นสำคัญในการบันทึกรายงานการประชุม	- การบรรยาย - แบบฝึกหัด - การนำเสนอ
พักเบรก 14.30-14.45 น.		
14.45-16.30 น.	- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุมแบบต่าง ๆ - นำเสนอผลการเขียนรายงานการประชุมของแต่ละกลุ่มและวิทยากรให้ข้อเสนอแนะ - วิทยากรสรุปสาระสำคัญทั้งหมดและตอบคำถาม	- การแบ่งกลุ่ม - ระดมความคิด - การนำเสนอ - การถาม-ตอบ

เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 47” (วันที่ 11 ธ.ค. 2568)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

● 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)

