



หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง  
“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”  
(Effective Writing a Meeting Report Techniques Training Workshop)  
(หลักสูตร1วัน)

โดย  
อาจารย์ ดร.พัชรี แซ่มช้อย

### หลักการและเหตุผล

จากโลกและสังคมในปัจจุบันที่มีวิวัฒนาการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้สภาพการเมือง สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมล้วนแปรเปลี่ยนไป มีการแข่งขันทางเศรษฐกิจเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะองค์กรที่ ประกอบธุรกิจนั้นล้วนต้องอาศัยกลยุทธ์ในการพัฒนาส่งเสริมบุคลากรเพื่อให้ทันยุค ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ อยู่เสมอ บุคลากรจึงจำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อกำหนด/ทบทวนทิศทาง การดำเนินงาน การวางกลยุทธ์ วาง แผนการ ติดตามงานและรายงานความคืบหน้าของกิจการ ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุง การทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมเพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดอันเนื่องจากการประชุม

ดังนั้น การจัดอบรมเพื่อส่งเสริมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม ให้ บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนมีเทคนิคในการบันทึกและเขียนรายงานการประชุมด้วยความเข้าใจที่ ประกอบไปด้วยความเชื่อมั่น ตรงตามมาตรฐาน พร้อมทั้งมีทัศนคติเชิงบวก อารมณ์ ดี มีใจรักงานและหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ส่งรายงานการประชุมตรงเวลา ย่อมมีผลทำให้การประชุมขององค์กรนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้สืบต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ทักษะที่ถูกต้องในเรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง ตรงตามมาตรฐาน
2. เพื่อสร้างสรรคให้ผู้ที่รับการอบรม ได้ตระหนักถึงคุณค่าที่แท้จริงของการเขียนรายงานการประชุมที่ดี จนสามารถฝึกฝนพัฒนารูปแบบการเขียนรายงานการประชุมได้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
3. เพื่อให้ผู้ที่รับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
5. เพื่อเป็นการสนับสนุนพันธกิจหลักตลอดจนเป็นการเพิ่มชื่อเสียงให้กับองค์กร ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

## หัวข้อการอบรม:

- ความสำคัญของการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม
- ปัญหาและอุปสรรคการเขียนรายงานการประชุม
- การส่งเสริมทัศนคติเชิงบวกในการเขียนรายงานการประชุม
- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- การเขียนและการวิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุม
- การใช้ภาษาเพื่อจุดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา: หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

## วิธีการ (ทฤษฎี 20% เชิงปฏิบัติการ 80%)

- การบรรยาย-สาธิต
- ระดมสมอง – เกมประกอบหลักสูตร - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- การแสดงบทบาทสมมติ

## วิธีการประเมินผล

- จากแบบสอบถามและการสังเกต
- จากการสุ่มตัวอย่างทดสอบและทบทวนกลับ
- จากข้อมูลที่ได้รับและการติดตาม วิเคราะห์ประเมินผลจากนามธรรมสู่รูปธรรมจนเกิดประสิทธิผลสูงสุด

#####

### กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” (Effective Writing a Meeting Report Techniques Training Workshop)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม
9:00 – 10:30 น.	<p><i>Workshop 1</i> : Ice Breaking, กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์, การระดมสมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความสำคัญของการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>▪ ปัญหาและอุปสรรคการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>▪ การส่งเสริมทัศนคติเชิงบวกในการเขียนรายงานการประชุม</li> </ul>
10:30 – 10:45 น.	พักกลางวัน
10:45 – 12:00 น.	<p><i>Workshop 2</i> : กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์, การระดมสมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>▪ รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>▪ การเขียนและการวิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>
12:00 – 13:00 น.	พักเบรก
13:00 – 14:30 น.	<p><i>Workshop 3</i> : กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์, การระดมสมอง, การแสดงสาธิต, การแสดงบทบาทสมมุติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การใช้ภาษาเพื่อจุดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>▪ จัดประชุมย่อย</li> </ul>
14:30 – 14: 45 น.	พักกลางวัน
14:45-15:45 น.	<p><b><i>Workshop 4</i></b> : การฝึกปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝึกปฏิบัติเขียนรายงาน</li> <li>▪ นำเสนอผลงาน</li> <li>▪ Feedback/วิทยากรให้คำแนะนำ</li> </ul>
15:45 – 16:00 น.	ทบทวน-ถามตอบและปิดการฝึกอบรม