

# เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

## PAM013

### เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ในหน่วยงานทุกหน่วยงาน มีความจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นและไม่เป็นทางการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อระดมความคิด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร อย่างไร มีความคืบหน้าอย่างไร มีการเสนออะไร มีมติในเรื่องใดว่าอย่างไร และแสดงถึงข้อเท็จจริงเหตุการณ์พิจารณาของที่ประชุม หรือแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว รายงานการประชุมจึงเปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เป็นธุรการ admin หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาท หน้าที่ วิธีการจดและสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting และ Local Meeting ให้สามารถจดและสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุม ตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

### หลักสูตรนี้เหมาะสมกับ

เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน หรือ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

### วิทยากร

อาจารย์ประภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

#### ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

▪ วิทยากรรับเชิญ - จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และสถาบันจัดการฝึกอบรม

#### อดีต

- รองประธานคณะกรรมการกองทุนการศึกษาของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมทำแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม อย่างถูกต้องแม่นยำ ไม่หลงประเด็น
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องเทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

### รูปแบบของหลักสูตร

บรรยายพร้อมเอกสารประกอบ , กรณีศึกษา , การสรุป คำถาม คำตอบ

วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2562  
โรงแรมบุเลอวอร์ด สุขุมวิท 5



### ถ้าคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการ...

- ✓ เรียนรู้บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม
- ✓ เรียนรู้คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม
- ✓ เรียนรู้การประชุมแบบทางการ และไม่เป็นทางการ
- ✓ เรียนรู้การจดบันทึกการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ)
- ✓ เรียนรู้หลักการเขียนรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ)
- ✓ เรียนรู้ใจความสำคัญ
- ✓ เรียนรู้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน
- ✓ เรียนรู้การเรียงลำดับวาระการประชุม
- ✓ เรียนรู้คำศัพท์ ส่วนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา
- ✓ เรียนรู้สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม

### เชิญสำรองที่นั่งด่วน

#### ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน (9:00 น. – 16:00 น.)

#### สถานที่

โรงแรมบุเลอวอร์ด สุขุมวิท5

#### ค่าลงทะเบียน

##### Normal

ท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

##### Promotion

**พิเศษ !** ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท

ท่านละ 3,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,745 บาท

เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้  
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

Organized by:

BrainAsset<sup>7</sup>

www.brainasset.com

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.00 น

- บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม Meeting-concerned persons' role
- คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม Qualification and role of administrative affair personnel or secretary at the meeting
- การประชุมแบบทางการ และไม่เป็นทางการ Formal and informal meeting
- รูปแบบของรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Type of meeting's minutes (Both Thai and English)
- การจดบันทึกการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Meeting Recording (Both Thai and English)
  - การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม Write down all speeches of the meeting attendants
  - การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ Write down the syllabus or theme
  - การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล Summarize the essence of the topics considered for opinion and reasons

- หลักการเขียนรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Principles of Meeting's Minute Writing (Both Thai and English)
  - ใจความสำคัญ Essence
  - ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน Correct and clear language
  - การเรียงลำดับวาระการประชุม Order of meeting agenda
  - การเขียนคำพูดโต้แย้ง Writing an argument
  - การเขียนข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ Writing numbers and statistics
  - การเขียนเวลา การติดตาม และสถานะการดำเนินงานของแต่ละวาระการประชุม Writing a period, follow-up, and meeting status at each agenda
- คำศัพท์ ส่วนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา Vocabulary, idiom, and necessary business language
- สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม What should avoid in writing a meeting minutes
- สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุป

### แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนา

1. ชื่อ : \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ : \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ : \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

บริษัท : \_\_\_\_\_

ที่อยู่ : \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (จำเป็น)  สำนักงานใหญ่  สาขา (ระบุ): \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ : \_\_\_\_\_ โทรสาร : \_\_\_\_\_ Mobile : \_\_\_\_\_

เว็บไซต์: \_\_\_\_\_ ประเภทธุรกิจ : \_\_\_\_\_ ผู้ประสานงาน : \_\_\_\_\_

#### อัตราค่าสัมมนาท่อท่าน

สมัครในนาม	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
• บริษัท	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00
• บุคคล	3,900.00	273.00	-	4,173.00
<b>พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท</b>				
• บริษัท	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00
• บุคคล	3,500.00	245.00	-	3,745.00

#### ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

สำรองผ่านลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2235 6827  
กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง โทรสาร 0 2235 3369  
หรืออีเมลที่ info@brainasset.com  
หรือเว็บไซต์ www.brainasset.com

#### การชำระเงิน

บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
ที่อยู่ 283 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545017452

- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงษ์ เลขที่บัญชี 002-2678130
- การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดפקซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน