

## เทคนิคการบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

วันที่ 17 กรกฎาคม 2561

รุ่นถัดไปวันที่ 28 กันยายน 2561

เวลา 09.00-16.00 น.

\*\*\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานทุกหน่วยงาน มีความจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุมทั้งในรูปแบบที่เป็นและไม่เป็นทางการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อระดมความคิด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร อย่างไร มีความคืบหน้าอย่างไร มีการเสนออะไร มีมติในเรื่องใดว่าอย่างไร และแสดงถึงข้อเท็จจริง เหตุผลการพิจารณาของที่ประชุม หรือแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว รายงานการประชุมจึงเปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นธุรการ หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ วิธีการจด และสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting และ Local Meeting ให้สามารถจด และสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุม ตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

### Training Schedule

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.30 น.

1. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม Meeting-concerned persons' role
2. คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม Qualification and role of administrative affair personnel or secretary at the meeting
3. การประชุมแบบทางการ และไม่เป็นทางการ Formal and informal meeting
4. รูปแบบของรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Type of meeting's minutes (Both Thai and English)
5. การจดบันทึกการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) (Meeting Recording (Both Thai and English)
  - o การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม (Write down all speeches of the meeting attendants)
  - o การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ (Write down the syllabus or theme)
  - o การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล (Summarize the essence of the topics considered for opinion and reasons)
6. หลักการเขียนรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Principles of Meeting's Minute Writing (Both Thai and English)
  - o ใจความสำคัญ Essence
  - o ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน Correct and clear language
  - o การเรียงลำดับวาระการประชุม Order of meeting agenda
  - o การเขียนคำพูดโต้แย้ง Writing an argument

o การเขียนข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ Writing numbers and statistics

o การเขียนเวลา การติดตาม และสถานะการณ้ดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม Writing a period, follow-up, and meeting status at each agenda

7. คำศัพท์ สำนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา Vocabulary, idiom, and necessary business language

8. สิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม What should avoid in writing a meeting minutes

9. สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุป รายงานการประชุมทั้งไทยและ อังกฤษ Summarize the issues on writing the meeting minutes and solutions for improvement on writing down and summarizing the meeting minutes in Thai and English

10. กรณีศึกษา และถามตอบ Case Study and Answer and Questions

### การนำเสนอผลงานกลุ่ม (Group Presentation)

วิทยากร อาจารย์ประภาภรณ์ พันสพรประสิทธิ์

อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน

บริษัท เอสโซ่แสดนดาร์ด ประเทศไทย จำกัด

อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด

ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

## ▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,700	259	(111)	3,848
<b>Early Bird</b> สมัครและชำระก่อนวัน อบรม 5 วันลดพิเศษ	3,400	238	(102)	3,536

[ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น](#)

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ข้าราชการบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)**

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม**ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) **หรือ** Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ**

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)