



## Online Training

หลักสูตร เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2564

เวลา 09.00-16.00

หลักการและเหตุผล

“เหตุผลที่การเขียนยากนั้น เป็นเพราะการเขียนไม่ใช่ว่าจะแค่เขียนเฉย ๆ แต่จะต้องเขียนโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจและการโน้มน้าวให้ผู้อ่านมายังทิศทางที่เราต้องการได้” ประโยคนี้มีผู้รู้ได้กล่าวไว้เกี่ยวกับการเขียน การเขียนเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งในการทำงาน ทักษะของการเขียนไม่ว่าจะเป็นการเขียนบันทึก หรือการเขียนรายงานการประชุม มีทักษะการฟังที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกหรือเขียนรายงานการประชุม ผู้เขียนต้องเข้าใจเนื้อหาที่จะเขียนให้ชัดเจน จัดบันทึกให้ถูกต้องตรงตามมติ ฝึกการใช้ภาษาอย่างเป็นทางการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียน ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงจะสามารถเขียนได้ดี และการเขียนบันทึกและรายงานการประชุม มีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์

1. ผู้รับการอบรมเข้าใจความสำคัญ ประโยชน์ของการเขียนบันทึกและรายงานการประชุม และลักษณะรูปแบบต่าง ๆ
2. ผู้รับการอบรมเข้าใจ และสามารถเขียนบันทึกและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนในบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

### เนื้อหาหลักสูตร

#### Module # 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบันทึกและรายงานการประชุม

- ความหมายของบันทึกและรายงานการประชุม
- ความสำคัญและประโยชน์ หลักการของการเขียนที่ดี
- ประเภทของบันทึกและบันทึกเสนอ
- รูปแบบบันทึก บันทึกเสนอ (บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ บันทึกความเห็น)
- รูปแบบ และการพิมพ์รายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- การใช้ภาษาในการเขียนบันทึกและรายงานการประชุม
- วิธีการตรวจแก้ไขและการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ
- ทักษะการฟัง

#### Module # 2 เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม

- เทคนิคการจัดบันทึก และการเขียนบันทึก

- คุณสมบัติของผู้จดยางงานการประชุมที่ดี
- ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี
- หลักการเขียนรายงานการประชุม
  - คำอธิบายการเขียนรายงานการประชุม
  - รูปแบบระเบียบวาระการประชุม
  - รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม
  - การใช้ประโยคที่สมบูรณ์และวิธีสรุปใจความสำคัญ
  - การสรุปมติที่ประชุม

ตัวอย่างการบันทึกและรายงานการประชุม

ฝึกทักษะการเขียนบันทึก เขียนรายงานการประชุม

สรุปการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

**วิทยากร อ.วรรณรีย์ บัณฑิตสมบูรณ์**

กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม      เลขานุการ งานธุรการ บุคคลทำหน้าที่ในการประชุมและบันทึก

รูปแบบการสัมมนา

1. การบรรยายแบบมีส่วนร่วม 30 %
2. ฝึกปฏิบัติในการเขียน 70 %  
วิทยากรให้คำแนะนำ

ระยะเวลาอบรม :

จำนวน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 9.00-16.00 น.

## ▪ อัตราค่าลงทะเบียน

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	2,500	175	(75)	2,600
Pro สมัคร 3 ท่าน ราคาท่านละ	2,200	154	(66)	2,288

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการสัมมนา **ในรูปแบบ Online Training by Zoom**

การชำระค่าอบรม โอนผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์

สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238 ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

# PTS

Professional Training Solution

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3%

หจก. โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)

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

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรัญญา 0868929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

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

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

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

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

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขภาษี \_\_\_\_\_

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 **50%** ของ  
ราคาค่าสัมมนา