

## หลักสูตร เทคนิคการประชุม และ จัด สรุปรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษ

เวลา 09.00-16.00 น. The Palazzo Bangkok Hotel

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

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นธุรการ หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาท หน้าที่ วิธีการจัด และสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting ให้สามารถจัด และสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุม ตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

หัวข้ออบรม/กำหนดการ

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.30 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 (อังกฤษ) Type of meeting's minutes (English)
- การจดบันทึกการประชุม (อังกฤษ) Meeting Recording ( English)
- การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม Write down all speeches of the meeting attendants
- การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ Write down the syllabus or theme
- การจัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล Summarize the essence of the topics considered for opinion and reasons
- หลักการเขียนรายงานการประชุม (อังกฤษ) Principles of Meeting's Minute Writing (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 และสถานะการณดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม Writing a period, follow-up, and meeting status at each agenda
- คำศัพท์ สำนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา Vocabulary, idiom, and necessary business language
- สิ่งไม่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม What should avoid in writing a meeting minutes

- สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุปรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษ Summarize the issues on writing the meeting minutes and solutions for improvement on writing down and summarizing the meeting minutes in English
- กรณีศึกษา และถามตอบ Case Study and Answer and Questions

## ▪ 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> จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,400	238	(102)	3,536

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

### วิธีการชำระเงิน:

#### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 0297110496

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

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

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

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

### สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ : คุณอรัญญา

Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True) , 080-2545660

Fax. 0-29030080 ext. 9330

Email [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) , [aranya.chaidejsuriya@gmail.com](mailto:aranya.chaidejsuriya@gmail.com)

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

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

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร** เทคนิคการประชุม และ จัด สรุปรายงานการประชุมด้วยภาษาอังกฤษ

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

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% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่  
หจก. โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพุกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100