

# หลักสูตรอบรม เทคนิคการจดบันทึกและ จัดทำรายงานการประชุม

## วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

- อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณาและฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
- อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)

**25 ธันวาคม 2562**

**09.00 – 16.00 น.**

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

**\*\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

### หลักการและเหตุผล

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

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เป็นธุรการ หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาท หน้าที่ วิธีการจด และสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting และ Local Meeting ให้สามารถจด และสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุม ตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการบริหารงานประชุมอย่างละเอียด
2. เรียนรู้เทคนิคการบริหารงานประชุมตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการประชุม
3. ฝึกฝนการร่างวาระการประชุม การจดบันทึก การเขียนรายงานการประชุมหลากหลายรูปแบบ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานประชุมอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม
2. คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม
3. การประชุมแบบทางการ และไม่เป็น
4. รูปแบบของรายงานการประชุม
5. การจดบันทึกการประชุม
  - การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม
  - การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ
  - การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล
6. หลักการเขียนรายงานการประชุม
  - ใจความสำคัญ
  - ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน
  - การเรียงลำดับวาระการประชุม



- การเขียนคำพูดโต้แย้ง
- การเขียนข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ
- การเขียนเวลา การติดตาม และสถานการณ์ดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม

7. คำศัพท์ สำนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา
8. สิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม
9. สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจดและสรุปรายงานประชุม
10. กรณีศึกษา และถามตอบ

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

| ชำระภายใน 25 ธันวาคม 2562  |           |        |                   |              |                               |
|--|-----------|--------|-------------------|--------------|-------------------------------|
| ประเภท   | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป  | 3,900.00  | 273.00 | 117.00            | 4,056.00     | 4,173.00                      |
| สมาชิก HIPO  | 3,700.00  | 259.00 | 111.00            | 3,848.00     | 3,959.00                      |
| พิเศษ! ชำระภายใน 10 ธันวาคม 2562 (โอนเงิน หรือ แפקซ์สำเนาหน้าเช็ค) |           |        |                   |              |                               |
| ประเภท   | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป  | 3,700.00  | 259.00 | 111.00            | 3,848.00     | 3,959.00                      |
| สมาชิก HIPO  | 3,400.00  | 238.00 | 102.50            | 3,536.00     | 3,638.00                      |

### วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78  
โทรสาร 02-615-4479  
เว็บไซต์ [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
อีเมล [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
เฟสบุ๊ค [www.facebook.com/HIPOtraining](http://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, เทคนิคการจดบันทึก, รายงาน, ประชุม