

# หลักสูตรอบรม เทคนิคการจดบันทึกและ จัดทำรายงานการประชุม

## วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

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

**18 มิถุนายน 2563**

**09.00 – 16.00 น.**

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

**\*\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

### หลักการและเหตุผล

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

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นธุรการ 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 และไม่
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 ทาน)

ชำระภายใน 15 มิถุนายน 2563					
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 1 มิถุนายน 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
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:

1. 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
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทราชวิถี แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. 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](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, เทคนิคการจัดบันทึก, รายงาน, ประชุม