



หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

วิทยากร: อาจารย์ประกาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

- : อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน
- : บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
- : อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- : อดีต ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)
- : ปัจจุบัน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย ด้านหลักสูตร เลขานุการ บริหารระบบธุรการ
- : การบริหารงานประชุมให้กับสถาบันภาครัฐและเอกชนชั้นนำมากมาย

10 กันยายน 2564
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



- การจัดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล
- 6. หลักการเขียนรายงานการประชุม
 - ใจความสำคัญ
 - ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน
 - การเรียงลำดับวาระการประชุม
 - การเขียนคำพูดโต้แย้ง
 - การเขียนข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ
 - การเขียนเวลา การติดตาม และสถานการณ์ดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม
- 7. คำศัพท์ สำนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา
- 8. สิ่งที่ต้องหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม
- 9. สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจัดและสรุปรายงานประชุม
- 10. กรณีศึกษา และถามตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
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
ราคาพิเศษ !!! ค่าระค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน					
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	102.00	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 ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญญ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
 โทรสาร 02-615-4479
 เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th
 อีเมล hipotraining@gmail.com
 เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

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