



# 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

**23 สิงหาคม 2565**

**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

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



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

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาต่ออบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>4,500.00</b>	315.00	135.00	<b>4,680.00</b>	4,815.00
สมาชิก HIPO	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00
ราคาพิเศษ !!! ชำระค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>4,300.00</b>	301.00	129.00	<b>4,472.00</b>	4,601.00
สมาชิก HIPO	<b>4,000.00</b>	280.00	120.00	<b>4,160.00</b>	4,280.00

### 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  
 และ Scan ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวิจิตร แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:**

- ✓ **Tel. :** 086-318-3152 หรือ 02-615-4477
- ✓ **E-mail :** hipotraining@gmail.com
- ✓ **Website :** www.hipotraining.co.th หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **ID Line@ :** @761mvknp หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **Facebook Fan page :** www.facebook.com/HIPOtraining หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



**รับชมตัวอย่างการสอนเพิ่มเติมได้ที่**

- ✓ **YouTube :** <https://www.youtube.com/user/hipotraining/videos>

