

เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

PAM013

เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

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

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เป็นธุรการ admin หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ วิธีการจดและสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting และ Local Meeting ให้สามารถจดและสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุม ตรงประเด็น ทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน หรือ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร

อาจารย์ประภากรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

▪ วิทยากรรับเชิญ - จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และสถาบันจัดการฝึกอบรม

อดีต

▪ รองประธานคณะกรรมการกองทุนการศึกษาของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย

▪ ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมทำแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

▪ เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

ประโยชน์ที่จะได้รับ

▪ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องของเทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม อย่างถูกต้องแม่นยำ ไม่หลงประเด็น

▪ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องเทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

รูปแบบของหลักสูตร

บรรยายพร้อมเอกสารประกอบ , กรณีศึกษา , การสรุป คำถามคำตอบ

วันจันทร์ที่ 14 มกราคม 2562
โรงแรมเลอวาร์ด สุขุมวิท 5



ถ้าคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการ...

- ✓ เรียนรู้บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม
- ✓ เรียนรู้คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม
- ✓ เรียนรู้การประชุมแบบทางการ และไม่เป็นทางการ
- ✓ เรียนรู้การจดบันทึกการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ)
- ✓ เรียนรู้หลักการเขียนรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ)
- ✓ เรียนรู้ใจความสำคัญ
- ✓ เรียนรู้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน
- ✓ เรียนรู้การเรียงลำดับวาระการประชุม
- ✓ เรียนรู้คำศัพท์ ส่วนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา
- ✓ เรียนรู้สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม

เชิญสำรองที่นั่งด่วน

ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน (9:00 น. – 16:00 น.)

สถานที่

โรงแรมเลอวาร์ด สุขุมวิท5

ค่าลงทะเบียน

Normal

ท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

Promotion

พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาอีกท่านละ 400 บาท

ท่านละ 3,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,745 บาท

เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

Organized by:

BrainAsset⁷

www.brainasset.com

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.00 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 (ทั้งไทย และอังกฤษ) Type of meeting's minutes (Both Thai and English)
- การจดบันทึกการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Meeting Recording (Both Thai and English)
 - การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม Write down all speeches of the meeting attendants
 - การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ Write down the syllabus or theme
 - การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล Summarize the essence of the topics considered for opinion and reasons

- หลักการเขียนรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Principles of Meeting's Minute Writing (Both Thai and 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 และสถานะการดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม Writing a period, follow-up, and meeting status at each agenda
- คำศัพท์ สำนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา Vocabulary, idiom, and necessary business language
- สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม What should avoid in writing a meeting minutes
- สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุป

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนา

1. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____
2. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____
3. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____
- บริษัท : _____
- ที่อยู่ : _____
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (จำเป็น) สำนักงานใหญ่ สาขา (ระบุ): _____
- โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ Mobile : _____
- เว็บไซต์: _____ ประเภทธุรกิจ : _____ ผู้ประสานงาน : _____

อัตราค่าสัมมนาต่อท่าน

สมัครในนาม	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
• บริษัท	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00
• บุคคล	3,900.00	273.00	-	4,173.00
พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท				
• บริษัท	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00
• บุคคล	3,500.00	245.00	-	3,745.00

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

สำรองผ่านลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2235 6827
กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง โทรสาร 0 2235 3369
หรืออีเมลที่ info@brainasset.com
หรือเว็บไซต์ www.brainasset.com

การชำระเงิน

บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ 283 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545017452

เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงษ์ เลขที่บัญชี 002-2678130

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดפקซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน