

หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

วันที่ 31 ตุลาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมแกรนด์สุขุมวิท สุขุมวิทซอย 6

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

ในหลักสูตรนี้จะอบรมให้ผู้ทำหน้าที่เป็นธุรการ admin หรือเลขานุการในที่ประชุม ได้เข้าใจบทบาท หน้าที่ วิธีการจด และสรุปรายงานการประชุม ทั้งในรูปแบบการประชุมที่เป็นทั้ง International Meeting และ Local Meeting ให้สามารถจด และสรุปเนื้อหาการประชุมได้ครอบคลุมตรงประเด็นทำให้การประชุมนั้นไม่สูญเปล่า

Training Schedule

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.30 น.

วิทยากร อาจารย์ประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

1. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในงานประชุม Meeting-concerned persons' role
2. คุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการหรือธุรการในที่ประชุม Qualification and role of administrative affair personnel or secretary at the meeting
3. การประชุมแบบทางการ และไม่เป็นทางการ Formal and informal meeting
4. รูปแบบของรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Type of meeting's minutes (Both Thai and English)
5. การจดบันทึกการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Meeting Recording (Both Thai and English)
 - o การจดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุม Write down all speeches of the meeting attendants
 - o การจดย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญหรือใจความสำคัญ Write down the syllabus or theme
 - o การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผล Summarize the essence of the topics considered for opinion and reasons
6. หลักการเขียนรายงานการประชุม (ทั้งไทย และอังกฤษ) Principles of Meeting's Minute Writing (Both Thai and English)
 - o ใจความสำคัญ Essence
 - o ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน Correct and clear language
 - o การเรียงลำดับวาระการประชุม Order of meeting agenda
 - o การเขียนคำพูดโต้แย้ง Writing an argument
 - o การเขียนข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ Writing numbers and statistics
 - o การเขียนเวลา การติดตาม และสถานการณ์ดำเนินการของแต่ละวาระการประชุม Writing a period, follow-up, and meeting status at each agenda
7. คำศัพท์ สำนวน ภาษาทางธุรกิจที่ควรศึกษา Vocabulary, idiom, and necessary business language
8. สิ่งไม่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนรายงานการประชุม What should avoid in writing a meeting minutes
9. สรุปประเด็นปัญหาในการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการแก้ไขเพื่อพัฒนาการในการจด และสรุปรายงานการประชุมทั้งไทยและอังกฤษ Summarize the issues on writing the meeting minutes and solutions for improvement on writing down and summarizing the meeting minutes in Thai and English
10. กรณีศึกษา และถามตอบ Case Study and Answer and Questions การนำเสนอผลงานกลุ่ม (Group Presentation)

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ราคาปกติท่านละ 3,800 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,066 บาท
สมัครก่อนวันที่ 26 ตุลาคม 2559 เหลือเพียงท่านละ 3,300 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธมณฑล สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7