



**Course:**

# Effective Minute and Memo Writing

การเสริมสร้างทักษะ “การบันทึก” และ “การเขียนรายงานการประชุม” ที่มีประสิทธิผล

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

การร่วมประชุมกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น รวมทั้งแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน การประชุมจะเกิดผล ก็ ต้องมีการเขียนรายงานการประชุม เพื่อบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกันลืมและ เตือนว่า ใครจะต้องทำอะไรให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายไป การจะเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยทักษะการฟังอย่างตั้งใจ การสรุปจับประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ หรือวาระที่มีการพูดคุยกัน และการ ถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องและกระชับ ถ้าปราศจากทักษะในเรื่องเหล่านี้หรือมีบางทักษะ เท่านั้น อาจทำให้ไม่อยากเขียนรายงานการประชุม

**วัตถุประสงค์:**

- เพื่อฝึกทักษะในการฟังจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ของการเขียนรายงานการประชุม
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**หัวข้อการบรรยาย:**

- วงจรการบริหาร “การประชุม” ที่มีประสิทธิผล ( Effective Cycle of “Meeting Administration Management” )
- บทบาทหน้าที่ของผู้จดบันทึก(Minutes' taker duty)
- ทักษะการจดบันทึก(Powerful techniques for minute taking)
- หลักการในการจัดทำ “วาระการประชุม” (Preparation of effective “Agenda” )
- หลักการในการจัดทำ “รายงานการประชุม” (Producing Informative “Minutes of Meeting” )
- กรณีฝึกปฏิบัติ (Group Case Study Exercises)  
“Agenda” and “Minutes of Meeting”
- การนำเสนอผลงานกลุ่ม (Group Presentation)
- ประเมินผล(Key points evaluation& correction)
- สรุป คำถาม – คำตอบ (Q & A and wrap- up)

**เหมาะสำหรับ:**

- ผู้ที่ต้องการเสริมสร้างทักษะการบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป



**วิทยากร:**

**วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด**

- อติต เลขานุการฝ่ายจัดการและผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสโซ่ แอสเตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด
- เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด
- เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- อาจารย์และวิทยากรในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ, ผู้เขียนหนังสือ “ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ”

**วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา**

วันที่ 19 มกราคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
**(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)**

**ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา**

ราคา 4,800 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

**สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย**





แผนที่ โรงแรม จัสมีน ซิตี้ ซอยสุขุมวิท 23 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา  
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955/ 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

\* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	ต่อ _____ เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	
_____	
_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955/ 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<b>วิธีการชำระเงิน</b>
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารธนชาต สาขารัชดาภิเษก บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____
<input type="checkbox"/> ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน
หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับ สำเนาการโอนเงินที่ 0-2949-0991 *
*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา
• บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
• เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
• ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน