



**Course:**

# Effective Minutes and Report Writing

การเสริมสร้างทักษะ “การบันทึก” และ “การเขียนรายงานการประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

การร่วมประชุมกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น รวมทั้งแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน การประชุมจะเกิดผล ก็ต้องมี การเขียนรายงานการประชุม เพื่อบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกันลืมและเตือนว่า ใครจะต้องทำอะไรให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายไป การจะเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผลนั้น ต้องอาศัยทักษะการฟังอย่างตั้งใจ การสรุปจับประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อหรือวาระที่มีการพูดคุยกันและการถ่ายทอดประเด็น สำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องและกระชับ ถ้าปราศจากทักษะในเรื่องเหล่านี้หรือมีบางทักษะเท่านั้น อาจทำให้ ไม่อยากเขียนรายงานการประชุม

**วัตถุประสงค์:**

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

**หัวข้อการบรรยาย:**

- วงจรการบริหาร “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ (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”)
- กรณีศึกษาปฏิบัติ (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 รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป



**วิทยากร:**

**วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด**

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

**วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา**

วันที่ 14 มกราคม 2564 เวลา 09.00- 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

**(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)**

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,  
086 337 8266, Email: [seminar@bostonnetwork.com](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork

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

**สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย**





แผนที่ โรงแรมจัสมินซิตี (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

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

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

### วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ

Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991

\*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา\*

- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน