



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Effective Minutes and Report Writing

การเสริมสร้างทักษะ “การบันทึก” และ “การเขียนรายงานการประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

อยากสำเร็จ | ต้องจัดความสำคัญ และสรุปให้เป็น

BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

PRACTICAL WORKSHOP

เรียนรู้ทักษะการจับประเด็น
สรุปสาระสำคัญอย่างมืออาชีพ

ด้วยหลักสูตร

Effective Minutes & Report Writing

การบันทึกและการเขียนรายงาน
การประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ

เรียนรู้การจดบันทึก เขียนรายงานการประชุม สรุปประเด็นสำคัญในการ
บันทึกข้อตกลง ความคิดเห็น และการตัดสินใจรวมทั้งวิธีการสรุปการ
แก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อการนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com

02-949-0955





หลักการและเหตุผล:

การร่วมประชุมกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น รวมทั้งแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน การประชุมจะเกิดผล ก็ต้องมีการเขียนรายงานการประชุม เพื่อบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกันลืมและเตือนว่า ใครจะต้องทำอะไรให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายไป การจะเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผลนั้น ต้องอาศัยทักษะการฟังอย่างตั้งใจ การสรุปจับประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อหรือวาระที่มีการพูดคุยกันและการถ่ายทอดประเด็นสำคัญเหล่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องและกระชับ ถ้าปราศจากทักษะในเรื่องเหล่านี้หรือมีบางทักษะเท่านั้น อาจทำให้ไม่อยากเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์:

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

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”)
- 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)

วิธีการอบรม

- เิงวิเคราะห์ข้อมูลและฝึกปฏิบัติด้วยกรณีศึกษา

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเสริมสร้างทักษะการบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

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

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 9 พฤษภาคม 2568 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 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: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
สนใจร่วมการอบรม <input type="checkbox"/> แบบ Classroom <input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online <input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับกรยืนยันการจัดจากสถาบัน	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
บริษัท (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
เบอร์โทรสาร Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

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

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
