

หลักสูตร เทคนิคการจัดประชุมและการจดยางานการประชุม

1. หลักการและเหตุผล

วิวัฒนาการของสภาพ สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยทุกองค์กรล้วนต้องพัฒนา ส่งเสริมบุคลากรให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ผู้บริหาร และบุคลากรจำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อกำหนดกลยุทธ์ การวางแผน การดำเนินงานขององค์กรรวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งในการจัดประชุมแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีกระบวนการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด ดังนั้น การจัดอบรมเพื่อส่งเสริมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม การจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม ให้มีความรู้ ความเข้าใจตลอดจนมีทักษะในการบันทึกและเขียนรายงานการประชุมด้วยความเข้าใจตรงตามหลักการพร้อมทั้ง มีทัศนคติเชิงบวกต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายย่อมมีผลทำให้การประชุมขององค์กรนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สืบต่อไป

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร **เทคนิคการจัดประชุมและการจดยางานการประชุม** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงทัศนคติเชิงบวกในการจัดการประชุม การเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ฝึกฝนพัฒนาทักษะการเขียนรายงานการประชุมได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจ ทัศนคติที่ถูกต้องด้านเทคนิคการจัดเขียนรายงาน การประชุมอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐาน
2. เพื่อเสริมทักษะให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
3. เพื่อฝึกทักษะในการฟัง การจับประเด็น และสรุปใจความสาระสำคัญจากการประชุมได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

1. ความรู้เรื่อง “การจัดประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”
2. การเขียนระเบียบวาระการประชุม
3. โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
4. ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
5. การจดยางานการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

4. เป้าหมาย

1. ผู้บริหาร บุคลากร ทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

วันที่ 3-4 กุมภาพันธ์ 2565

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. วิทยากร

รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. การรับสมัคร (รับสมัคร จำนวนไม่เกิน 30 ท่าน / หลักสูตร)

- ผู้สมัครฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนสมัคร และ ต้องได้รับการฉีดวัคซีนครบถ้วนตามจำนวนที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ได้กำหนดไว้ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ประกอบด้วยวัคซีน Johnson & Johnson / AstraZeneca จะต้องฉีดเข็มแรกแล้วไม่น้อยกว่า 14 วัน , Sinovac 2 เข็ม , SinoPharm 2 เข็ม , Moderna 2 เข็ม , Pfizer 2 เข็ม , Sinovac+AstraZeneca 2 เข็ม และ Sputnik V 2 เข็ม

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com

- การจัดฝึกอบรมได้ปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของจังหวัดเชียงใหม่

9. การชำระค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)

- กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

10. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

- หากผู้สมัครมีเหตุจำเป็นอื่น โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครในสัดส่วนร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนได้
- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี
- ส่งเอกสาร / หลักฐานมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com

11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน
- หน่วยงานเอกชน สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ **ร้อยละ 200** (คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. 122/2545 เรื่อง ภาษีเงินได้ กรณีการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับกำไรสุทธิของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้จากการประกอบกิจการสถานศึกษาและที่ได้จากการประกอบกิจการสถานฝึกอบรม เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างและรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล : <http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html>)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-942874-5 แฟกซ์ 053-942874 E-mail : uniserv.training@gmail.com

กำหนดการหลักสูตร เทคนิคการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม
โดย รศ.ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565

เวลา	กิจกรรม/Workshop
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	การบรรยาย - ความรู้เรื่อง “การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม” - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยาย - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 – 12.00 น.	การบรรยาย - การจดยางงานการประชุม - การจัดทำรายงานการประชุม
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยาย - ฝึกปฏิบัติ การจดยางงานการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

หมายเหตุ

1. พัก 15 นาที (เช้า เวลา 10.30-10.45 น.) และ (บ่าย เวลา 14.30-14.45 น.)
2. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม