

หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงานอย่างมืออาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารเวลา มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานมากซึ่งส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานมักประสบปัญหาปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลา ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปหากผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดความสำคัญของงานได้ดี สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานหรือใช้เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการวางแผนจัดทำตารางเวลา เพื่อช่วยให้การบริหารเวลาที่มีอยู่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร **เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงานอย่างมืออาชีพ** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการและวิธีการบริหารเวลา การวางแผนในการปฏิบัติงาน การเรียงลำดับความสำคัญของงานรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารเวลา โดยสามารถนำไปใช้งานได้จริง ส่งผลให้ผู้เรียนสามารถแบ่งเวลาระหว่างชีวิตส่วนตัวกับการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. สามารถเข้าใจถึงความสำคัญของการบริหารเวลาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
2. เรียนรู้เทคนิคการบริหารเวลาและนำเครื่องมือไปใช้เพื่อให้เหมาะกับเป้าหมายของงานได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถวางแผนการทำงานและจัดเรียงลำดับความสำคัญของงานโดยไม่สูญเสียความยืดหยุ่นที่มี
4. เรียนรู้วิธีการสื่อสารกับทีมงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยใช้เวลาในการสื่อสารน้อยลง มีความกระชับและครบถ้วน

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

3.1 ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา

- Time Management & Self Management (การบริหารเวลา & การบริหารตนเอง)
- Learn & Share : ทักษะการบริหารเวลาของท่านเป็นอย่างไร
- หลักการบริหารเวลาที่สำคัญ
- เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเวลา และแนวทางแก้ไข
- เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารเวลาและการวิเคราะห์งานเพื่อใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารเวลา
- แนวทางเพิ่มทักษะในการบริหารเวลา
- Best Practices : ประสิทธิภาพในการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงาน

3.2 ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนงาน

- ความสำเร็จของการทำงานด้วยการวางแผนงาน
- เทคนิคการวางแผนงานและขั้นตอนการวางแผนสู่ความสำเร็จ

4. เป้าหมาย

1. ผู้บริหารทุกระดับ บุคลากรขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ผู้ที่สนใจทั่วไปที่สนใจ

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

วันที่ 20-21 มกราคม 2565

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. วิทยากร

- 7.1 อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร ที่ปรึกษาสมาคมอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่
- 7.2 อ.ดร.คันสนา สิริตาม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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 โปรตแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

- หากผู้สมัครมีเหตุจำเป็นอื่น โปรตแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครในสัดส่วนร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนได้

- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

- 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 สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 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

โดยใช้แบบสอบถาม 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 เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงานอย่างมืออาชีพ

โดย อ.ดร.คันสนา สิริตาม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

และ อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร ที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 20 มกราคม 2565

เวลา	กิจกรรม/Workshop
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	Part 1 ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา โดย อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	Part 1 ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา (ต่อ) - Workshop

วันที่ 21 มกราคม 2565

เวลา	กิจกรรม/Workshop
3.3 09.00 – 12.00 น.	Part 2 ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนงาน โดย อ.ดร.คันสนา สิริตาม
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	Part 2 ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนงาน (ต่อ) - Workshop

หมายเหตุ

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