

หลักสูตร การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่สภาพเศรษฐกิจอยู่ในช่วงถดถอย องค์กรต่าง ๆ ต้องปรับตัวเพื่อให้องค์กรของตนเข้มแข็ง จึงมีการพัฒนารูปแบบการทำงานหรือหาวิธีการทำงานแบบใหม่ ๆ เพื่อให้องค์กรมีศักยภาพ สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ เช่นมีการทำงานเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ร่วมกัน มีการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทาง และกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การจัดการประชุมจึงเป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดการรวมตัวกันของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ดังนั้น เพื่อให้การจัดการประชุมมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการจัดการประชุมต้องมีความรู้ถึงกระบวนการจัดการประชุม สามารถออกแบบการประชุมได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และมีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความเข้าใจแนวคิด ความสำคัญ ของการจัดการประชุม
2. สามารถออกแบบการประชุมได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
3. เข้าใจถึงกระบวนการและเทคนิคการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทราบถึงบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ของผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม
5. สามารถนำเทคนิคการจัดประชุมไปปรับใช้ในการจัดประชุมขององค์กรของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการอบรม

1. เปลี่ยน Mindset การประชุม: จากภาระสู่โอกาส
2. ออกแบบการประชุมด้วย Design Thinking
 - 2.1 เข้าใจความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม
 - 2.2 สร้าง Empathy Map เพื่อออกแบบประสบการณ์การประชุม
3. เทคนิคการจัดห้องประชุมและการสร้างบรรยากาศที่กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์
4. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในที่ประชุม
 - 4.1 เทคนิค Visual Thinking ในการนำเสนอข้อมูล
 - 4.2 การใช้ Storytelling เพื่อสร้างความน่าสนใจ

5. การจัดการความขัดแย้งและการตัดสินใจในที่ประชุม
 - 5.1 เทคนิค Conflict Resolution แบบ Win-Win
 - 5.2 การใช้ Decision-Making Matrix ในการตัดสินใจร่วมกัน
6. การเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเทคนิคการลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ในการจัดประชุม
7. การวัดผลและประเมินประสิทธิภาพการประชุม
 - 7.1 การกำหนด KPI สำหรับการประชุม
 - 7.2 การใช้ Data Analytics ในการวิเคราะห์และปรับปรุงการประชุม
8. การสร้างความประทับใจในการประชุม
 - 8.1 มารยาทในการติดต่อประสานงาน
 - 8.2 เทคนิคการดูแลต้อนรับ
 - 8.3 การจัดเลี้ยงในการประชุม
9. ศิลปะการสรุปความและการสื่อสารเพื่อรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในการประชุม

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ

วิทยากรสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ กรณีศึกษา (Case Study) และการยกตัวอย่าง

6. วัน เวลา และสถานที่

ใช้เวลาอบรม 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
2	วันจันทร์ที่ 1 ธันวาคม 2568
3	วันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2569

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป งานเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บริษัทเอกชน
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้
- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
 - กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียนคนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
 - บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 2,880 บาท (สองพันแปดร้อยร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
 - ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
 - สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

e-mail: momo.rsu@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร การจัดประชุมอย่างมืออาชีพ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 – 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 – 12.00 น.	1. เปลี่ยน Mindset การประชุม: จากภาระสู่โอกาส 2. ออกแบบการประชุมด้วย Design Thinking 2.1 เข้าใจความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม 2.2 สร้าง Empathy Map เพื่อออกแบบประสบการณ์การประชุม 3. เทคนิคการจัดห้องประชุมและการสร้างบรรยากาศที่กระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ 4. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในที่ประชุม 4.1 เทคนิค Visual Thinking ในการนำเสนอข้อมูล 4.2 การใช้ Storytelling เพื่อสร้างความน่าสนใจ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 – 16.00 น.	5. การจัดการความขัดแย้งและการตัดสินใจในที่ประชุม 5.1 เทคนิค Conflict Resolution แบบ Win-Win 5.2 การใช้ Decision-Making Matrix ในการตัดสินใจร่วมกัน 6. การเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเทคนิคการลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ในการจัดประชุม 7. การวัดผลและประเมินประสิทธิภาพการประชุม 7.1 การกำหนด KPI สำหรับการประชุม 7.2 การใช้ Data Analytics ในการวิเคราะห์และปรับปรุงการประชุม 8. การสร้างความประทับใจในการประชุม 8.1 มารยาทในการติดต่อประสานงาน 8.2 เทคนิคการดูแลต้อนรับ 8.3 การจัดเลี้ยงในการประชุม 9. ศิลปะการสรุปความและการสื่อสารเพื่อรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในการประชุม
16.00 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหาร เวลา 10.30 - 10.45 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.