

ที่ สสท.0301/ว. 12

8 มกราคม 2564

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ประธานฯ / ผู้จัดการสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการฝึกอบรมออนไลน์ 1 ชุด

ด้วยสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย กำหนดจัดการฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตร “การบริหารงานประชุมสำหรับสหกรณ์ยุค New Normal” รุ่นที่ 1 เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมทางออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom Meeting โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารงานสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารจัดการงานประชุม กระบวนการ วิธีและขั้นตอนต่างๆ ในการจัดการงานประชุมที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานประชุมของสหกรณ์เป็นอย่างดี จึงขอเชิญสหกรณ์ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการประชุม หรือผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม โดยลงทะเบียนสมัครการฝึกอบรม ผ่านการสแกน QR Code ที่กำหนดหรือคลิกที่ลิงก์ที่แสดงอยู่ในรายละเอียดการฝึกอบรม และสามารถติดต่อเพิ่มเติม สันนิบาตสหกรณ์ฯ เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 หรือทางไลน์ (Line ID: @clt.coop) หรือ Email : clt_insti@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ปัทมวิษณุ มุ่งสมัครศรีกุล)

ผู้อำนวยการ

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ฝ่ายวิชาการและฝึกอบรมสหกรณ์ สถาบันพิทยาลงกรณ์

โทรศัพท์ 0 2669 3254 - 63 ต่อ 1033,1016,1090,1008

โทรสาร 0 2241 4839, 02 241-1229



การฝึกอบรมออนไลน์

หลักสูตร “การบริหารงานประชุมสำหรับสภครณยุค New Normal” รุ่นที่ 1

1. เกี่ยวกับหลักสูตร :

การบริหารการประชุม เป็นภารกิจสำคัญยิ่ง ที่ผู้บริหารสภครณและบุคลากรด้านงานประชุม ต้องมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการ ขั้นตอนการบริหารการประชุมที่ถูกต้อง การบันทึกรายงานการประชุมที่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน และสามารถนำไปอ้างอิง หรือใช้เป็นเอกสารสำคัญในการทำนิติกรรมสัญญา หรือนำไปปรับแก้ ไขระเบียบ ข้อบังคับสภครณ ให้ถูกต้องและมีผลทางกฎหมาย ซึ่งหากการประชุมขาดการวางแผนการจัดการงานประชุมที่ดี จะส่งผลให้เสียเวลา และเสียค่าใช้จ่าย รวมถึงไม่สามารถนำมติที่ประชุมไปใช้ในการทำนิติกรรมสัญญาให้มีผลผูกพันกับบุคคลภายนอก หรือนำนโยบายของคณะกรรมการและสมาชิกสภครณไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จุดเด่นของหลักสูตรนี้ คือ

- เป็นหลักสูตรการศึกษาเรียนรู้ทางออนไลน์ด้วยระบบ Zoom Meeting
- เอื้ออำนวยต่อการศึกษาเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาบุคลากรสภครณในช่วงสถานการณ์ Covid-19
- มีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการฝึกอบรมตามหลักสูตรปกติทั่วไปหลายเท่าตัว

2. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้บริหารงานสภครณ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารจัดการงานประชุม กระบวนการ วิธีและขั้นตอนต่างๆ ในการจัดการงานประชุมที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานประชุมสภครณให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรสภครณในยุคใหม่ (New normal)
3. เพื่อเป็นการให้ความร่วมมือต่อภาครัฐตามข้อกำหนดในการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินฯ เพื่อควบคุมการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19)

3. หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

1. บุคลากรด้านการบริหารจัดการงานประชุมของสภครณทุกประเภท
2. ผู้บริหารสภครณทุกประเภท

4. จะได้อะไรจากหลักสูตรนี้บ้าง : หลักสูตรการเรียนรู้มีเนื้อหาการเรียนรู้ จำนวน 2 หัวข้อวิชา 4 ชั่วโมง

(ครั้งละ 2 ชม.) ประกอบด้วย

- การตัดสินใจของสภครณตามที่กฎหมายกำหนด

ครั้งที่ 1 (2 ชม.)

- การวางแผน และการเตรียมการประชุมคณะกรรมการ ฯลฯ
- การประชุมคณะกรรมการฯ ประธานที่ประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- การดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- รูปแบบและหลักการบันทึกรายงานการประชุมสำหรับผู้บริหารสภครณและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การโต้แย้งความคิดเห็น การสงวนสิทธิ์ในความเห็นแย้งหรือเห็นต่างจากมติที่ประชุม

● การนำเสนอในที่ประชุม

ครั้งที่ 2 (2 ชม.)

- บทบาทของประธานที่ประชุม
- บทบาทผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้อง
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม (แจ้งเพื่อทราบ/สืบเนื่อง/รับรองการประชุม/พิจารณา/อื่นๆ)
- การจัดทำมติที่ประชุม โดยสรุป โดยรายละเอียด และโดยคำต่อคำ
- เทคนิคในการกำกับ การควบคุมสถานการณ์ และการขจัดข้อขัดแย้งต่างๆ ในระหว่างการประชุม

5. **วิทยากร** : บรรยายโดย อาจารย์ปรเมศวร์ อินทร ชูมนุม ประธานกรรมการดำเนินการสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

6. เกณฑ์การประเมินผ่านการอบรม :

ผู้เข้าอบรมหลักในนามสหกรณ์จะต้องเข้ารับการอบรมและ ฝึกปฏิบัติโดย**ต้องจัดทำรายงานการประชุมของสหกรณ์ส่งให้สถาบันพิทยาลงกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้อง** (ส่งหลังการอบรม ครั้งที่ 1) ตามช่องทางที่กำหนด และเมื่อผ่านการอบรมครั้งที่ 2 แล้ว จึงจะถือว่าสหกรณ์และผู้เข้ารับการอบรมหลักในนามสหกรณ์ได้ผ่านการรับรองการอบรมออนไลน์ตามมาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด ประกาศผลผู้ผ่านฝึกอบรมระหว่างวันที่ 15-28 กุมภาพันธ์ 2564

7. วัน เวลา การอบรมออนไลน์ :

ตามวัน เวลาที่กำหนด ผ่านช่องทางโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting ซึ่งสถาบันพิทยาลงกรณ์ จะแจ้ง Meeting ID และรหัสผ่าน ทาง Email ที่สหกรณ์ได้กรอกในใบสมัคร

วัน/เวลา*	หัวข้อวิชา
ครั้งที่ 1 : วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 64 เวลา 09.30 – 11.30 น.	การตัดสินใจของสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด
ครั้งที่ 2 : วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 64 เวลา 09.30 – 11.30 น.	การนำเสนอในที่ประชุม

*วัน เวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

8. กลุ่มเป้าหมาย :

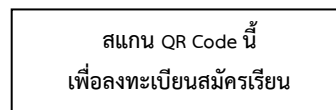
กลุ่มเป้าหมายรับจำนวนจำกัด (เพื่อประสิทธิภาพในการเรียนรู้) สหกรณ์ทุกประเภท จำนวน 50 สหกรณ์/รุ่น สามารถส่งชื่อสหกรณ์และผู้เข้าอบรมได้ ดังนี้

1. ผู้เข้าอบรมหลัก : จำนวน 1 คน เป็นผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการ บันทึกรายการประชุม หรือ อ เลขาธิการ คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บริหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสนใจ
2. ผู้เข้าอบรมร่วม : ไม่จำกัดจำนวน เป็น ผู้บริหารสหกรณ์ หรือบุคลากรของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานประชุม

9. การลงทะเบียนแจ้งชื่อเพื่อเข้าร่วมอบรมผ่านออนไลน์ :

1. แจ้งชื่อสหกรณ์และชื่อผู้เข้าอบรมหลักหรือผู้เข้าอบรมร่วมในนามสหกรณ์ ด้วยการลงทะเบียนโดยการสแกน QR Code ที่กำหนดหรือคลิกที่ลิงก์ด้านล่างนี้

- <https://forms.gle/LveYhbDdS6xjzSCf7>
- สแกน QR Code นี้ เพื่อลงทะเบียนสมัครเรียน



2. หมดเขตการลงทะเบียนภายในวันที่ 27 มกราคม 2564
3. มีกำหนดทดสอบการอบรมผ่านระบบ Zoom meeting ก่อนอบรมจริง ในวันที่ 29 มกราคม 2564 เวลา 10.00 – 11.00 น. โดยผู้เข้าอบรมหลักสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในรายละเอียดการใช้งานระบบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

10. สิทธิพิเศษสำหรับสหกรณ์ที่เข้าร่วมอบรม :

1. สหกรณ์ที่ส่งชื่อบุคลากรสหกรณ์เข้าอบรมและผ่านเกณฑ์ประเมิน อบรมออนไลน์หลักสูตรนี้ จะได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานผ่านเกณฑ์ฝึกอบรมบริหารงานประชุมสำหรับสหกรณ์ยุค New normal
2. ผู้เข้าอบรมหลักในนามสหกรณ์ จะได้รับหนังสือรับรองชั่วโมงเรียนวิชาเรียนดังกล่าวและสามารถนำไปเทียบโอนชั่วโมงในหลักสูตรอื่นๆ ได้

11. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน :

สหกรณ์ที่สนใจสามารถลงทะเบียนร่วมอบรมออนไลน์โดยมีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน สหกรณ์ละ 300.-บาท (ค่าวิชาการ ค่า เอกสาร ค่า ติดต่อสื่อสาร ฯลฯ) ทั้งนี้ สามารถ โอนเงินค่า ธรรมเนียม ผ่าน บัญชี “สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ” ธนาคารกรุงไทย สาขาศรียาน เลขที่ 012-1-62642-3 ภายในวันที่ 27 มกราคม 2564 และสหกรณ์จะได้รับรหัสเข้าเรียนหลังชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

สนใจรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่

ฝ่ายวิชาการและฝึกอบรมสหกรณ์ สถาบันพิทยาลงกรณ์ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ 02-6693254 – 62 ต่อ 1033, 1008, 1090

โทรสาร 02-2411229 หรือ 02-2414839

email : clt_insti@hotmail.com

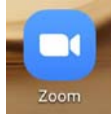
line ID : @clt.coop

Facebook fanpage : สถาบันพิทยาลงกรณ์

Website : www.clt.or.th

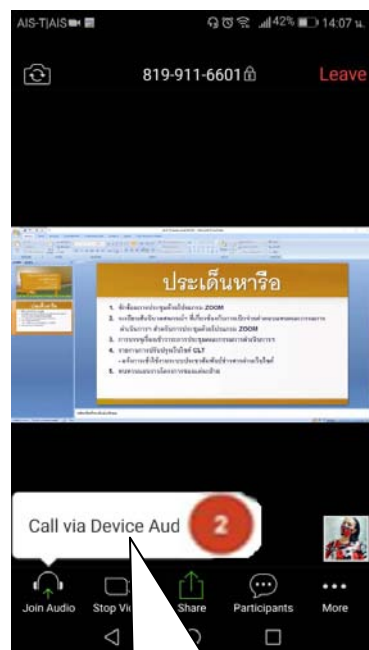
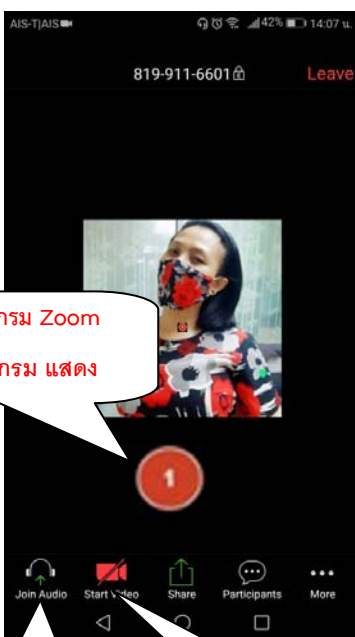
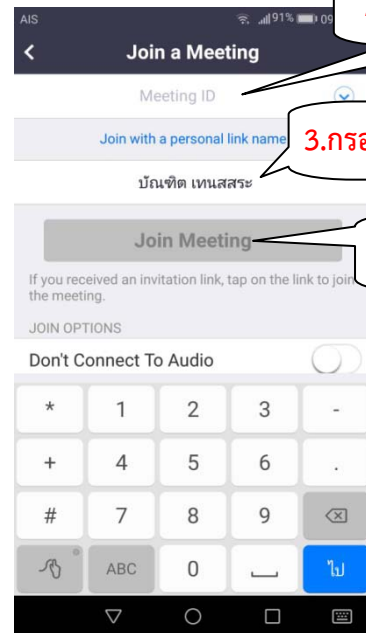
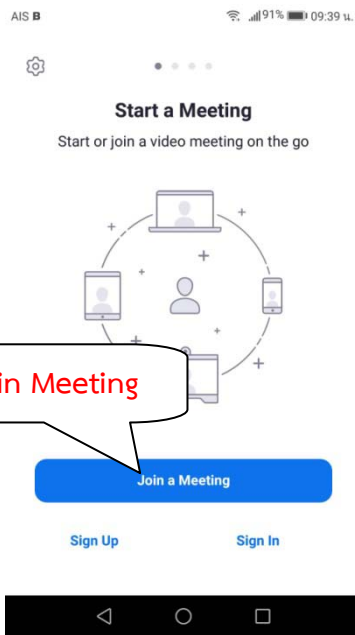
วิธีการเข้าร่วมอบรมโดยใช้ App Zoom On Mobile (สำหรับ
ผู้เข้าอบรม) แบบง่ายๆ

- 1.ทำการติดตั้งและเปิด AppZoom
- 2.กรอก Meeting ID (เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ
หลังชำระค่าธรรมเนียม)
- 3.กรอกชื่อสทรณ์ และชื่อผู้เข้าอบรมหลัก



ทำการ Download บน Play Store และ App Store จากนั้นทำการติดตั้งระบบ

ตัวอย่าง "สทรณ์การเกษตรใจดี นางสาวสมใจ ใจดี"

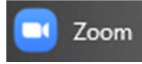


แนะนำให้ใช้ หูฟัง เพื่อการใช้งานที่ง่ายและสะดวก ยิ่งขึ้น

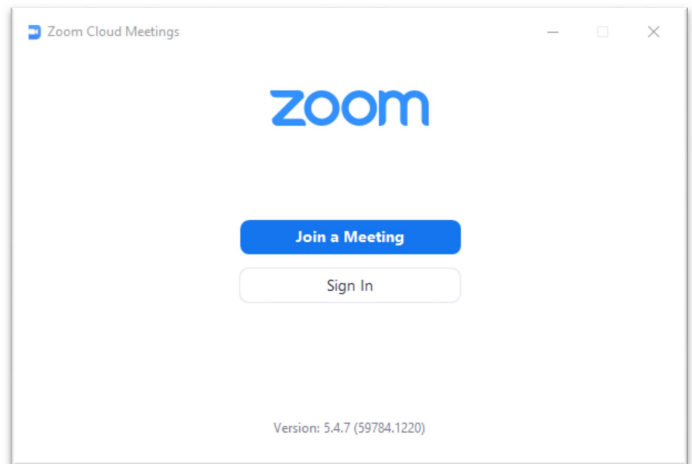
คู่มือการใช้งาน ZOOM Meeting ผ่านคอมพิวเตอร์

ดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom Meeting ที่ลิงค์ <https://zoom.us/download>

1. เปิดโปรแกรม Zoom



2. เลือก Join a Meeting



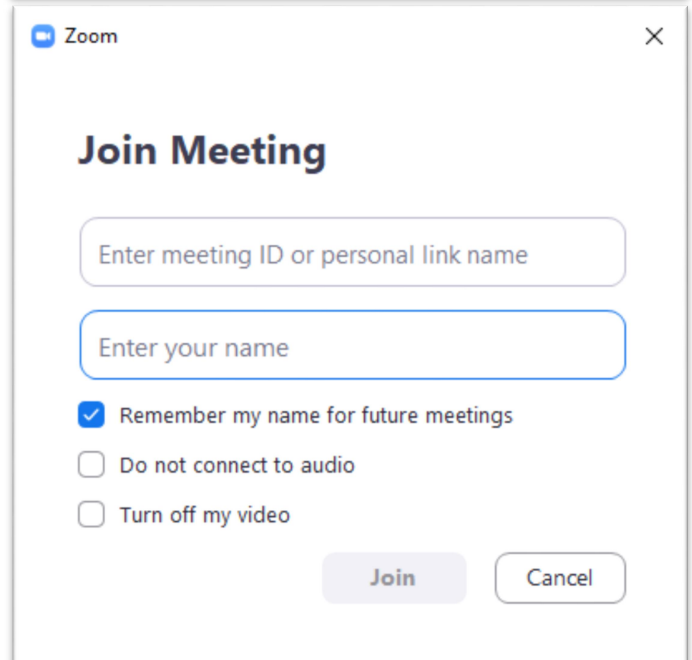
3. กรอก Meeting ID

(เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบหลังชำระค่าธรรมเนียม)

4. กรอก ชื่อสภกรณ และชื่อผู้เข้าอบรมหลัก

ตัวอย่าง "สภกรณการเกษตรใจดี นางสาวสมใจ ใจดี"

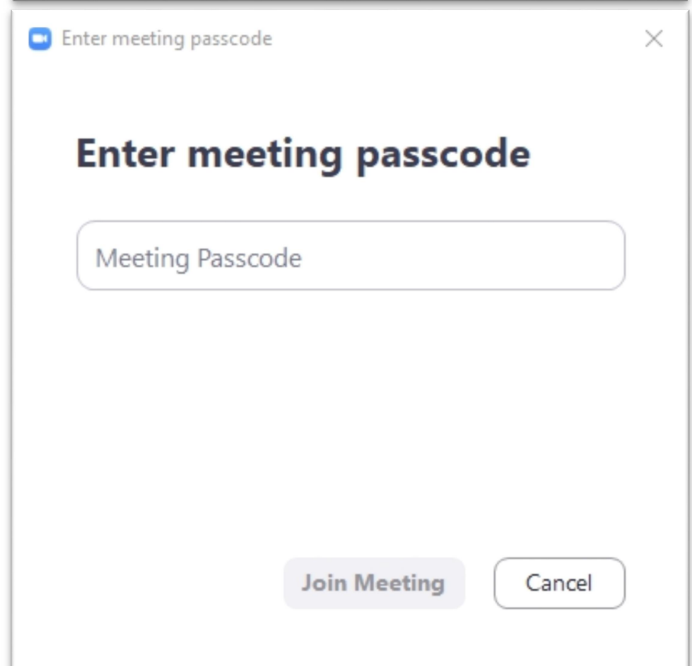
5. คลิก Join



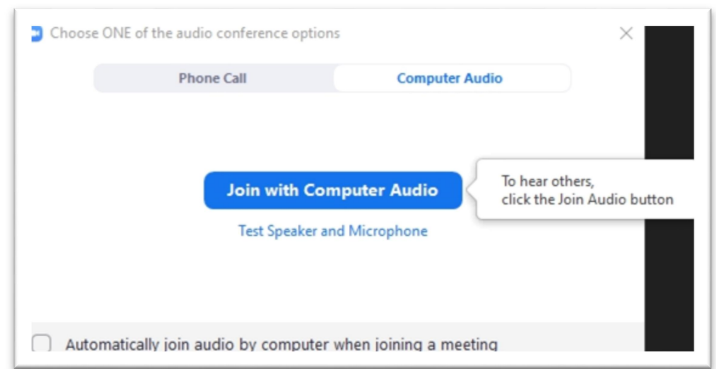
6. ใส่ Passcode

(ได้มาพร้อมกับ ID Meeting)

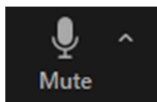
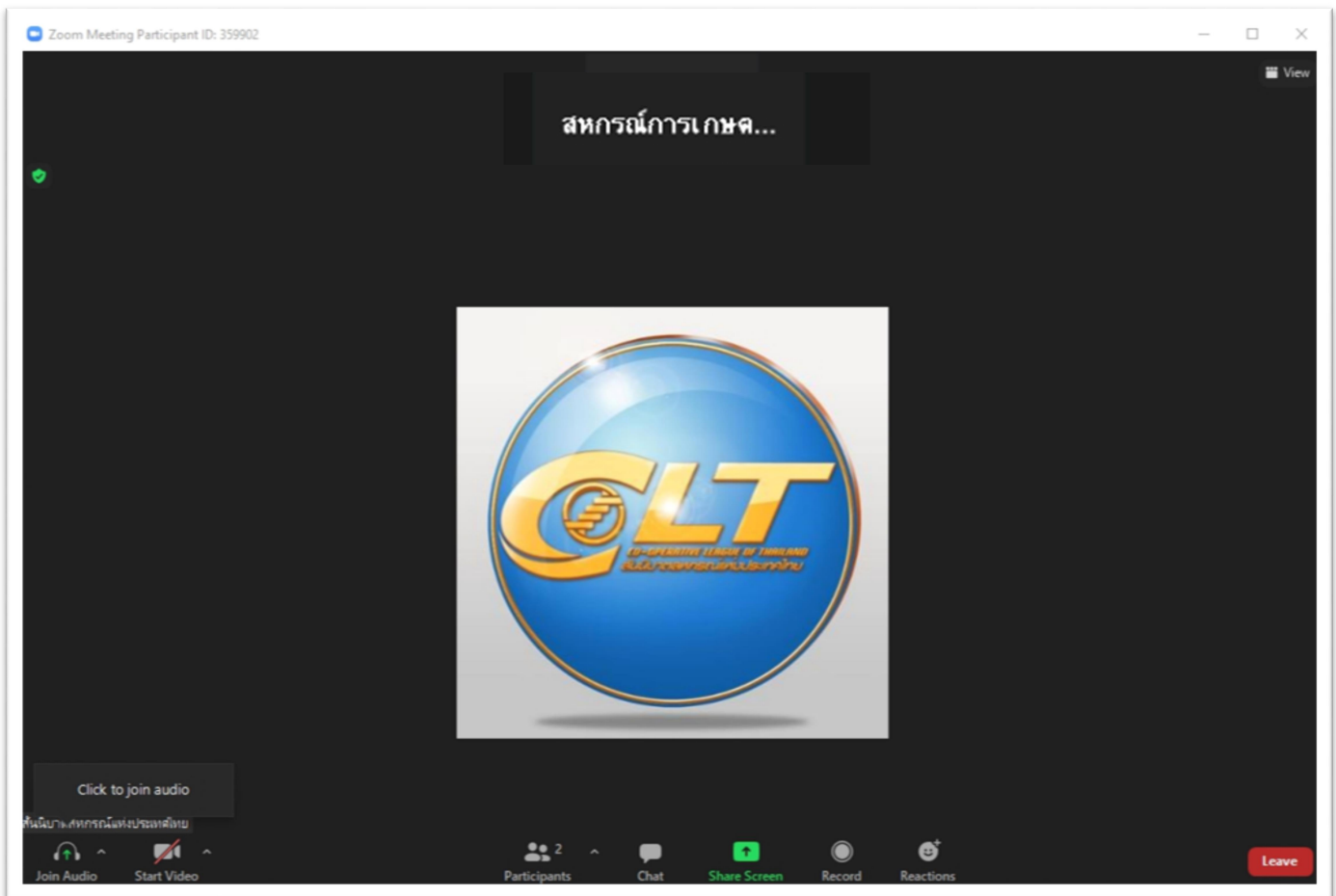
7. คลิก Join Meeting



8. คลิก Join with Computer Audio



พร้อม Zoom Meeting



ตั้งค่า ไมค์โครโฟนและลำโพง (เปิด / ปิด)



เปิด / ปิด กล้อง