



ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ว ๑๘๗๑

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ นิมนานเหมินท์ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

เลขที่	๒๙๘
วันที่	1 8. 59
เวลา	8. 46 น.

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายอำเภอ/
นายกเทศมนตรี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด (๗ หลักสูตร)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ดำเนินกิจกรรมในการสนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาความรู้ให้เกิดกิจกรรมบริการวิชาการในด้านต่างๆ ได้เล็งเห็นถึง
การเพิ่มสมรรถนะและทักษะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญ
ท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ตามรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔-๖ มกราคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒-๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน ๓๖๐ องศา เพื่อความสำเร็จขององค์การยุคใหม่
วันที่ ๒๗-๒๘ เมษายน ๒๕๖๐
๓. หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานในองค์กร
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗-๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
๔. หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ
วันที่ ๑๕-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
๕. หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ
วันที่ ๒๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
๖. หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐
วันที่ ๑๓-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๗. หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่
วันที่ ๒๗-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สำนักบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากรในสังกัด
สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์
www.uniserv.cmu.ac.th สำหรับค่าลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถ

.../เบิกค่าใช้จ่าย

เบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปฐม ปฐมธวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔

www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการ
และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน "งานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่" นับว่า มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จ และ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ องค์กรหรือหน่วยงาน เพราะงานธุรการหรืองานสำนักงานถือได้ว่าเป็นด่านหน้าสุดขององค์กรที่จะทำให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการเกิดความประทับใจได้ตั้งแต่แรกพบ ทั้งยังสามารถสร้างความรู้สึกที่ดีให้กับบุคลากรในองค์กรได้เป็นอย่างดี ประกอบด้วยงานให้บริการด้านงานเอกสาร ด้านการประสานงาน ซึ่งมีได้เป็นการให้บริการแก่เฉพาะกลุ่มบุคคลภายนอกเท่านั้น ยังรวมถึงการบริการให้กับบุคคลภายในหน่วยงานและองค์กรเดียวกันด้วย

นอกจากหน่วยงาน หรือ องค์กรจะพิจารณาคัดเลือกบุคลากร ให้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการโดยพิจารณาคัดเลือกจากความสามารถ อันโดดเด่นด้านการให้บริการที่เป็นเลิศแล้ว "เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ" ยังจำเป็นต้องมีคุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อเป็นการเสริมการทำงานของผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งต้องเผชิญกับผู้คนที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน รวมถึงบทบาทการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร หน่วยงานหรือองค์กรเป็นประการสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้ "เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่" ได้มีโอกาสเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านงานธุรการ รวมถึงมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ ตลอดจนสามารถนำ ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ความเป็นเลิศในงานธุรการ และ พัฒนางานสำนักงานยุคใหม่" ขึ้น เพื่อพัฒนาสายงานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่ให้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงบทบาท และความสำคัญของงานธุรการยุคใหม่
 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่ดีกับงานธุรการ
 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
 4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหากระบวนการในแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
 5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ของหน่วยงาน ธุรการที่ทางคณะดีดีทีและวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- ระยะเวลา วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น.
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐบาลถึง สถาบันทางการศึกษา
 - ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ
 - ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงาน

ธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องงานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

3. ผู้สนใจทั่วไป

รวมจำนวน 35 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. บทบาท หน้าที่ และหลักการสำคัญของงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - หลักการ บทบาท และหน้าที่ของงานธุรการสำนักงานและจัดการงาน
 - จิตวิทยาในการพัฒนาสู่การบริหารสำนักงานและจัดการงานธุรการยุคใหม่

2. การพัฒนาศักยภาพภายนอกภายใน และเทคนิคการจัดการงานธุรการอย่างทันสมัย
 - เทคนิคการจัดการสำนักงานและงานธุรการแบบ Proactive
 - การบริหารภารกิจประจำด้วยเทคนิค Star Actimnology (เช่น การบริหารงานสำนักงาน, การบริหารจัดการงานเอกสาร, การดูแลพนักงาน, การจัดการประชุม)

3. การวางแผนและการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดตั้งว่า "ทำไม่ได้ไม่ทำ"
 - จิตวิทยาการประสานงานเพื่อการทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ EQ

4. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสู่ความสำเร็จ
 - การเอาใจเขามาใส่ใจตนเองเพื่อร่วมงาน เพื่อพิชิตอุปสรรค
 - การบริหารอารมณ์ และบุคคลเพื่อให้งานทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

5. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสู่ความสำเร็จ
 - สื่อสารอย่างไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
 - "สื่อสารได้" vs. "สื่อสารเป็น" ด้วยกลยุทธ์ Win-Win Strategy
 - การสื่อสารแบบ face to face และการสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ

รูปแบบการอบรม การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร

อาจารย์ณัฐกานต์ อรัณวิทย์ และคณะ
นักวิชาการอิสระ ประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ชำนาญข้อโต้แย้ง และได้รับการจัดอันดับในนิตยสาร Fortune 500

สถานที่จัด ห้องอิมพิเลีย ชั้น 1 สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการ
และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

ชื่อ - สกุล..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จง请填写

เติมนัด เติมนัดคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพักรับที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

อาหารทั่วไป มังสวิรัติ ใจ อิสลาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3

ชื่อบัญชี สำนักงานบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

การออกรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการเงิน

มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv.training@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน หรือสมัครในแบบฟอร์มออนไลน์ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานการศึกษาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบเสร็จทางโทรสารมาที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : bniserv@uaj.ac.th หรือมาแจ้งเงินโอนมาที่บัญชีออมทรัพย์หมายเลข 053-942874-5

3. หมวดขอรับสมัคร วันศุกร์ที่ 14 กรกฎาคม 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระดาษเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน-อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกันภัยบัตร ค่าตอบแทนวิชาการ ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดก่อนส่งใบสมัคร เข้าร่วมการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าจ้างในกรณีอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และระเบียบของกรมทศพล. ที่ 10/2557 และระเบียบว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายในราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักงานวิชาการ

2. การจัดส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ 053-942874 หรือ E-mail: bniserv.trai@uaj.ac.th เดิมกำกับส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและกรอกข้อมูลในเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครที่อบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรพร้อมไปกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งในสายสัมพันธ์ขอขอลงนามอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามปกติทางตลาดหลักทรัพย์

5. สอบถามเพิ่มเติม ติดต่อโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ความเป็นเลิศในทางธุรกิจ
และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

ระหว่างวันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560

วันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
09:00-12:00 น. 1. บทบาท หน้าที่ และหลักการสำคัญ

ของการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ

12:00-13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00-16:00 น. 2. บทบาท หน้าที่ และหลักการสำคัญ

ของการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ(ต่อ)

3. การพัฒนาศักยภาพภายนอกภายใน และ

เทคนิคการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ

วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียน

09:00-12:00 น. ปฏิบัติการกลุ่มสัมพันธ์

4. การวางแผนและการบริหารบุคลากรในองค์กร

ศักยภาพสูงสุด

- Workshop

พักรับประทานอาหารกลางวัน

12:00-13:00 น. 5. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

13:00-16:00 น. ผู้ความสำเร็จ

- Workshop

- ฝึกการอบรม -

ลงทะเบียน On Line ที่ที่
www.bniserv.cmu.ac.th



หมายเหตุ

1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10:30-10:45 น.

และ (บ่าย) 14:30-14:45 น.

3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12:00-13:00 น.



Green Miaman
Community

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

ความเป็นเลิศในงานธุรการ

และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศึกษาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และ
ความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ Human Resource Management (HRM) ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาองค์กรให้ขับเคลื่อนความก้าวหน้าเพื่อให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสิ่งหนึ่งในการบริหารงานที่สำคัญที่สุด คือ บุคลากร หรือ ทรัพยากรมนุษย์ จัดเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ ซึ่งก่อให้เกิดเริ่มต้นด้วยความคิดสร้างสรรค์ที่ดี มีความสามารถ รับผิดชอบอื่น ๆ ก็จะตามมา

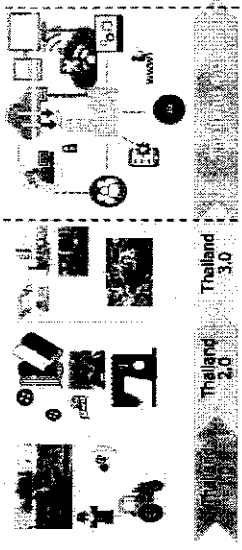
ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์การการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ถือว่า เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมทั้งดำเนินการรักษาร่างและพัฒนให้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีความมีชีวิตในการทำงาน

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่นจึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0” ขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมทุกคนได้มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญ ในประเทศไทย ความพร้อมไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเชี่ยวชาญ และศักยภาพในการบริหารงานด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ให้กับผู้ใช้ร่วมโครงการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง และทราบถึงวิธีการแนวทางการจัดการจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานและด้านอย่างมากมาย ที่พร้อมจะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมศึกษาดูงานองค์กรที่มีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นเลิศ เพื่อเป็นแนวทางนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานในองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

- 1. เพื่อให้ทราบบทบาทของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเตรียมเข้าสู่ยุค Thailand 4.0 ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- 2. เพื่อให้ทราบถึงก้าวต่อไปของ HR ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค Digital Economy เตรียมตัวให้พร้อมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 3. เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Thailand 4.0
(Smart Industry + Smart City + Smart People)



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐบาลท้องถิ่น สถาบันทางการศึกษา
- ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ
- ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3. ผู้ที่สนใจทั่วไป

รวมจำนวน 40 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

- 1. การปรับตัว Thailand 4.0 มีความสำคัญอย่างไรต่องาน HR
- 2. บทบาท HR ในภาครัฐและภาคเอกชน: ความแตกต่างบนความเหมือน หมายถึงอะไร
- 3. นโยบาย Digital Economy ของภาครัฐและการกระทบต่องานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างไรของเขต
- 4. หน้าที่ของ HR ในการสร้างผู้นำให้กับองค์กร
- 5. ภาพรวม 8 มิติหน้าที่งานทรัพยากรมนุษย์
- 6. ทิศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0
- โครงสร้างองค์กรและแผนกำลังคน
- กลยุทธ์การสรรหาคนที่ Click ตรงกับความต้องการขององค์กร
- การพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างยั่งยืน พร้อมก้าวสู่ Digital Economy
- 7. Wrap up/ ตอบข้อซักถาม

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร
ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ (BHD Center) และที่ปรึกษาอาวุโสอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องอินทนิล ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศึกษาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และ
ความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ -สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงส่งซองพับ

เติมน้ำดื่ม เติมน้ำร้อน (พร้อมเอาพรเข้า)

เข้าพักรับที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

อาหารทั่วไป มังสวิรัติ ใจ อีสลาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

กรอกรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการเงินมายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com พร้อมแจ้งทางโทรสารที่หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมทั้งส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv@thai.ku.ac.th พร้อมแจ้งยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. **หมดเขตรับสมัคร วันที่ 30 มิถุนายน 2560**

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าตั้งบ้านหลังฤดูร้อน เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าตอบแทนวิชาการ ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรมจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการใช้จ่ายเงินการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาหน้าวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริหารวิชาการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-in Slip หรือหลักฐานการชำระเงินผ่านหมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv@thai.ku.ac.th เดียวกันทั้งสองในสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หมายเลขสังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร พร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่ผ่านการเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริหารวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ติดต่อเจ้าหน้าที่หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560

วันพฤหัสบดีที่ 13 กรกฎาคม 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม

09:00-12:00 น. 1. การปรับตัว Thailand 4.0

มีความสำคัญอย่างไรต่องาน HR

2. บทบาท HR ในภาครัฐและภาคเอกชน :

ความแตกต่างบนความเหมือน

12:00-13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00-16:00 น. 3. นโยบาย Digital Economy ของภาครัฐ

มีผลกระทบต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างไร

4. หน้าที่ของ HR ในการสร้างผู้นำให้องค์กร

วันศุกร์ที่ 14 กรกฎาคม 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียน

09:00-12:00 น. ปฏิบัติการกลุ่มสัมพันธ์

5. ภาพรวม 8 มิติที่งานทรัพยากรมนุษย์

6. ทิศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

- โครงสร้างองค์กรและแผนกำลังคน

- กลยุทธ์การสรรหาคนที่ Click

- ความรู้ความสามารถขององค์กร

- การพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความเป็น

มืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างยั่งยืน

หรือก้าวสู่ยุค Digital Economy

พักรับประทานอาหารกลางวัน

12:00-13:00 น. 7. แบ่งกลุ่มวิเคราะห์ Wrap up/คำถาม คำตอบ

13:00-16:00 น.

ลงทะเบียน On Line ได้ที่ www.uniserv.cmu.ac.th

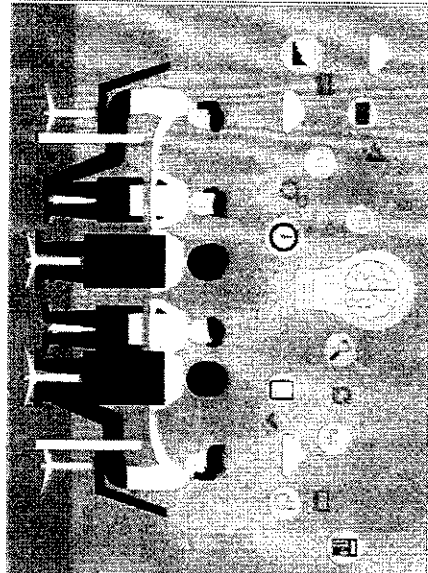


หมายเหตุ

- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 10:30-10:45 น. และ (น้ำ) 14:30-14:45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12:00-13:00 น.



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความ

ท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Website : www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
(Presentation Professional)



หลักการและเหตุผล

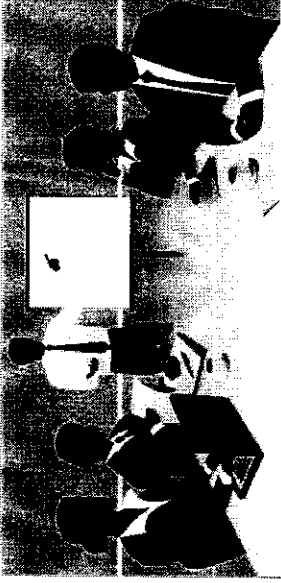
การนำเสนอ (Presentation) ที่มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่สำคัญในการทำงาน อีกทั้งยังเป็นการแสดงถึงความเชื่อมั่นอย่างมืออาชีพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นๆ เป็นที่ทราบกันดีว่าผู้ที่มีความสามารถในการนำเสนอต้องพื้นฐานความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝน และศึกษามาเป็นอย่างดี หลักสูตรการนำเสนอที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการบริหารจัดการในหลายมิติ ทั้งเนื้อหา ลีลา และที่สำคัญคือการพัฒนาบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม

ในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้มีการจัดงานเพื่อดำเนินการนำเสนอข้อมูลต่าง หรือจัดการแสดงสินค้าอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในส่วนของผู้นำเสนอ จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการบรรลุเป้าหมายในงานหรือกิจกรรมนั้น

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงมีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และท้องถิ่นจึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรม หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ (Presentation Professional) ขึ้น วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะในการก้าวสู่ผู้นำเสนอที่โดดเด่น รวมถึงมีความรู้และทักษะในการนำเสนออย่างมืออาชีพ ฝึกฝนศิลปะการพูด และการนำเสนอ อีกทั้งยังสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการเป็นวิทยากรได้อย่างดีด้วย

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ เทคนิค การวางแผน และกำหนดเป้าหมายของกรนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ได้
2. เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การเตรียมการสำหรับ การนำเสนอและได้เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับเพื่อการนำเสนอ อีกทั้งสามารถจัดการคำถามที่เด้กจากกลุ่มผู้ฟังได้
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคและความรู้ต่าง ๆ เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ -ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ -ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก
 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ
 3. ผู้ที่สนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 40 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของคุณค่าการนำเสนอ
2. เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
 - การวางแผนและกำหนดเป้าหมายการนำเสนอ
 - การเตรียมการและการศึกษาข้อมูลก่อนนำเสนอ
 - การรู้จักตนเองและผู้ฟัง
 - ทักษะที่สื่อสารที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอ
3. การพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Think & Speak
4. การนำเสนอผสมผสานด้วยสื่อมัลติมีเดีย

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร

อ.ดร.ณงุจรธรรม บุญใจเพชร
ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาศักยภาพธุรกิจ (BHD Center)
และที่ปรึกษาภาคอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 29-30 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น.
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องอินทนิล ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ (Presentation Professional)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ -สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.....

จงงห้องพัก

เพียงเดี่ยว เต็มคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

อาหารทั่วไป มังสวิรัติ ใจ อิสลาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

กรอกรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการเงิน
มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv.training@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระค่าธรรมเนียม พร้อมทั้งส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการศึกษานูรุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานการวิจัยการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniser.v@cmu.ac.th พร้อมแนบสำเนาใบสมัครไปยังที่รหัสผ่านเลข 053-942874-5

3. **หมดเขตรับสมัคร** วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ภาคละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบเอกสารรายภาค กระเป๋าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าบริการวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องนำใบสมัครผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบการของทางราชการได้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารักษาสิทธิของพนักงานที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ที่บัญชี สำนักงานการวิจัยการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-in Slip หรือหลักฐานการชำระเงินที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniser.v@cmu.ac.th เกี่ยวกับส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานสังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งตนเองและเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าภายใน 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักการวิจัยการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้นำเอกสารส่งมาทันตามที่กำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
ระหว่างวันที่ 29-30 มิถุนายน 2560

วันพฤหัสบดีที่ 29 มิถุนายน 2560

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม

09.00-12.00 น.

1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้
2. ความสำคัญของชุดค่าการนำเสนอ

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น.

3. เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- การวางแผนและกำหนดเป้าหมายการนำเสนอ

- การเตรียมการและ

การศึกษาคู่ขนานนำเสนอ

- การรู้จักตนเองและผู้ฟัง

- ทักษะที่สื่อสารที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอ

วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2560

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00-12.00 น.

4. การพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย
Think & Speak และฝึกการนำเสนอ
(Workshop)

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น.

5. การนำเสนอแผนงานด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
และฝึกการนำเสนอ (Workshop)

- ฝึกการอบรม -

ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniser.v.cmu.ac.th



หมายเหตุ

- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น.
และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



UNISERV CMU



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

สร้างสมรรถนะการนำเสนอ

อย่างมืออาชีพ

วันที่ 29-30 มิถุนายน 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Website : www.uniser.v.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพีอีกร
และนักพูดอย่างมืออาชีพ



หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีหลากหลายองค์กรที่บุคลากรในไม่มีทักษะการพูดในสถานการณ์ และบางโอกาสบุคลากรบางท่านได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการพูดบนเวที ซึ่งหลายท่านยังคงทักษะในการพูดทั้งในฐานะผู้ได้รับเชิญให้เป็นผู้พูด หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการบนเวที นอกจากนี้บุคลากรที่ได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ หรือองค์กรที่ไม่มีพิธีกรประจำบุคลากรขององค์กรนั้นจะต้องทำหน้าที่ด้วยตนเองทั้งหมด ซึ่งหากเป็นการพูดคุยกันธรรมดาเชื่อว่าทุกท่านสามารถทำได้โดยธรรมชาติ แต่สำหรับกรณีการพูดบนเวทีในฐานะของพิธีกร ถือเป็นเรื่องยากสำหรับบุคลากรที่ไม่มีประสบการณ์ โดยเฉพาะการพูดกล่าวถึงกาย การสร้างบรรยากาศของงาน รวมไปถึงงานแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบนเวทีที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยสำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัด โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพีอีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ ขึ้น เพื่อให้ผู้สนใจงานด้านพิธีกรได้รับการฝึกฝนการเป็นพิธีกรที่ถูกต้องแบบมืออาชีพ เป็นประโยชน์ทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึง การยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคตซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ตนเองและองค์กรได้เป็นอย่างดีขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักในการพูดอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของตนเองสามารถลงใจให้ผู้ฟังติดตาม
2. เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูดเกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้รางวัลกิจกรรมนำชีวิตไปเผยแพร่และติดตามแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานทางด้านบริการประชาสัมพันธ์ภาครัฐและภาคเอกชน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการพูดบนเวทีของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
3. พิธีกร วิทยากรประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้ดียิ่งขึ้น
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านพิธีกรแบบมืออาชีพ รวมจำนวน 40 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ กิจกรรมพูดในที่ชุมนุมชน การพูดแบบต่างๆ และวิธีการพูด การเรียนรู้เรื่องอุปกรณ์เกี่ยวกับ การพูด โครงสร้างทางการพูด เทคนิคการพูดที่ดี
2. ความหมายของพิธีกร หลักการเป็นพิธีกร คุณสมบัติของพิธีกร การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี การเตรียม ภาย ใจ ซ้อมพูด
3. การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยงต่างๆ พิธีกรงานบันเทิง การใช้ไม้เสียง และลีลาท่าทางประกอบ การใช้สคริปต์และการอ่านสคริปต์ของพิธีกร การเป็นพิธีกรคู่ ข้อควรระวังในการใช้ภาษาของพิธีกร
4. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้
2. การฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำจากภาคการศึกษปฏิบัติ

วิทยากร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากสำนักประชาสัมพันธ์เขต 3

1. คุณนพพรณ ไขววรรณ ุทัยยศ (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)
2. คุณณกุล มิ่งวงศ์โรจน์ (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)

ระยะเวลา วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น.
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องอิมพีล ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพีอีกร
และนักพูดอย่างมืออาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ -สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงลงชื่อ.....

เพียงเดี่ยว เดี่ยวคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพักรับวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร อาหารทั่วไป มังสวิรัติ เจ อีสตาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

กรอกรายละเอียดในใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการเงิน

มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv.training@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครลงทะเบียน พร้อมทั้งส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv@univ.mju.ac.th พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและบัตรเรียนพร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. **หมดเขตรับสมัคร วันที่ 2 มิถุนายน 2560**

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เนื่องจาเขย้นค่าจัดอาหารกลางวัน เอกสารประกอบการบรรยาย คณะนักศึกษาค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่สังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในภาครัฐได้ การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานของรัฐและส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการใช้จ่ายเงินของกรมเจ้าหน้าที่ย่อยถึง พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ซึ่งบัญชี สำหรับบริการวิชาการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบมีฝาก Pay-h Slip หรือหลักฐานการโอนเงินมาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv@univ.mju.ac.th เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานผู้ส่ง และเบอร์โทรศัพท์ที่สมัครติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในใบลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรพร้อมกันหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุที่ต้องไม่เข้าร่วมเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามที่ทางคณะบดีแจ้งตัวที่ต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม โทร.โทรสารหมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร
และนักพูดมืออาชีพ

วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560

วันที่ 15 มิถุนายน 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม

09:00-12:00 น.

1. Icebreaking Conversation
2. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ
และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- การเรียนรู้เรื่องอุปกรณ์ เทียบกับการพูด
- โครงสร้างทางการพูด เทคนิคการพูดที่ดี
- Workshop การฝึกพูดในสถานการณ์ต่างๆ
และวิธีการพูด

พักรับประทานอาหารกลางวัน

12:00-13:00 น.

3. ความหมายของพิธีกร

- หลักการเป็นพิธีกรและคุณสมบัติของพิธีกรที่ดี
- การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี
(ภายในใจ ข้อสอบ)
- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วันที่ 16 มิถุนายน 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียน

09:00-12:00 น.

4. การเป็นพิธีกรในวงต่างๆ
และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยง งานบันเทิง
- การทำหน้าที่เลี้ยงและทำหน้าที่ประกอบ
การในสังคมและการทำงานพิธีกร
- การเป็นพิธีกรคู่

- ข้อควรระวังในการใช้ภาษาของพิธีกร

พักรับประทานอาหารกลางวัน

12:00-13:00 น.

5. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร

- มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร

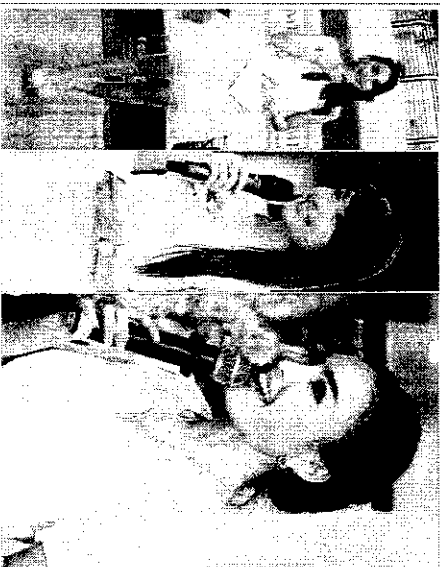
ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniserv.cmu.ac.th

หมายเหตุ

- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10:30-10:45 น.
และ (บ่าย) 14:30-14:45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12:00-13:00 น.



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและ
นักพูดอย่างมืออาชีพ

วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560

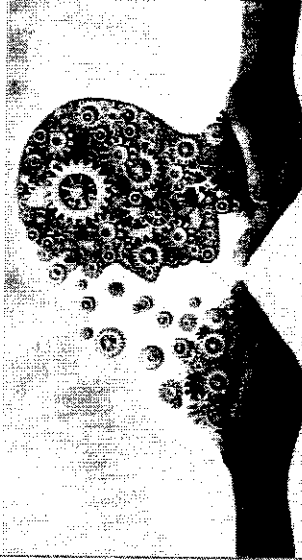
ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Website : www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร
(Self and Work Improvement)



หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในผลงานคุณภาพของทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชน ไม่ใช่เงิน ไม่ใช่เครื่องจักร เครื่องมือหรือเทคโนโลยี แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ “คน” ซึ่งหมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดโดยรวมขององค์กร ที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถเชิงประจักษ์จะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองตามความรับผิดชอบภาระงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

แนวโน้มภาวะของการดำเนินงานตามปกติขององค์กร การพัฒนาคน ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่จะช่วยให้องค์กรดำเนินงานขององค์กร บรรลุเป้าหมายก่อนแล้ว ดังนั้น เมื่ออยู่ในภาวะของการปรับเปลี่ยน การพัฒนาคนให้มีความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่าง ไม่หยุดยั้งผู้ที่พัฒนาตนเอง ย่อมเป็นบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

การฝึกอบรมหลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้าง ผลงานให้องค์กร เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจใน บทบาท หน้าที่และการตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการตนเอง และงาน เพื่อให้เกิดความพร้อมในการนำศักยภาพของตนเองออกมา ใช้ได้อย่างเต็มที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลการปฏิบัติงานและสร้างความสำเร็จให้กับการทำงานและชีวิตประจำวัน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อสร้างความรู้เข้าใจในบทบาท ตระหนักถึงความสำคัญของ การบริหารตนเองและงาน
2. เพื่อสร้างกระบวนการทางความคิดและอารมณ์ที่เหมาะสม ในการบริหารงานตนเองและงาน
3. เพื่อทราบและสามารถประยุกต์ใช้เกี่ยวกับแนวทางที่สำคัญ ในการพัฒนาตนเองและงาน
4. เพื่อเตรียมความพร้อมหรือในทางนี้ พัฒนาการของตนเองออกมา ใช้ได้อย่างเต็มที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลการปฏิบัติงานและ สร้างความสำเร็จให้กับองค์กร

การพัฒนาคน

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหาร ผู้จัดการ
2. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
3. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ / เอกชน
4. ผู้สนใจทั่วไป

รวมจำนวน 40 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. หัวข้อ “เทคนิคการบริหารตนเองและพัฒนางาน”
 - กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้
 - แบบประเมินตนเอง : Personal Mastery
 - การพัฒนาตนเองและพัฒนาทีมงานโดยใช้แนวคิด 7 Habits (7 อุปนิสัยผู้ที่มีประสิทธิภาพ)
 - การคิดบวก : พื้นฐานสำคัญเพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนาทีมงาน
 - Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ
2. หัวข้อ “เทคนิคการคิดเป็นระบบเพื่อสร้างสรรคผลงาน”
 - อารมณ์เชิงบวกและการเกิดปัญญาและการขยายงานภายใต้ปัญหา และการตัดสินใจ
 - ความสำคัญและประโยชน์ของการคิดอย่างเป็นระบบ
 - แนวคิดและหลักการของการคิดอย่างเป็นระบบ
 - ขั้นตอนของกระบวนการคิดและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ
 - เครื่องมือสำหรับการคิดอย่างเป็นระบบ เช่น Fish Bone Diagram, Why-Why Analysis, Mind Mapping เป็นต้น
 - การประยุกต์ใช้การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
 - Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

1. ศ.ดร.ชูชัย สมิตธิโกโร วิทยากรประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการธุรกิจ (BHD Center) และที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลา

วันที่ 1 วันที่ 23-24 มีนาคม 2560
 วันที่ 2 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2560
 เวลา 09.00-16.00 น. (จำนวน 12 ชั่วโมง/วัน)

สถานที่จัด วิทยาลัยเทคโนโลยี เชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร
(Self and Work Improvement)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงหือองพัท

เพียงเดี่ยว เต็มคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพัทวันที.....ถึงวันที.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

อาหารทั่วไป มังสวิรัติ เจ อีสตาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์
 สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3
 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

การกรายละเอียดใ้ใ้ใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงิน
 มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
 E-mail : unisev.training@gmail.com
 พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

วันที่ 1 รับสมัครถึง วันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2560

วันที่ 2 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่งใบสมัครพร้อมตนเองได้ที่ **งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่** หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางโทรสารตามที่หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserw@univ.cmu.ac.th พร้อมแนบสำเนาการชำระเงินด้วยโทรสารที่หมายเลข 053-942874-5

3. หมดเขตรับสมัคร

รุ่นที่ 1 รับสมัครถึงวันที่ 10 มีนาคม 2560
รุ่นที่ 2 รับสมัครถึงวันที่ 4 สิงหาคม 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่าเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน-อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกันภัยบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องเตรียมใบสมัครผู้บังคับบัญชาที่สังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีกำหนดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีศึกษาหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกรมการคลังประเทศไทย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม และการเข้าร่วมกิจกรรมที่อบรมเองจะเห็นว่าคุ้มค่าใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรม และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีเข้าหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขตวิทยาลักษณ์เชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-in Slip หรือหลักฐานการชำระเงินที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserw@univ.cmu.ac.th เคียงกับที่ส่งสมัคร หรือกรมไปรษณีย์เพื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรสำหรับที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และแนบหลักฐานการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน ไปรษณีย์ หลักฐานการโอนเงินแนบด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการลงทะเบียนมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งใบลาออกถึงกองส่งเสริมอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ในคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดผู้เข้าร่วมอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม โทรสารที่หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร

(Self and Work Improvement)

รุ่นที่ 1 วันที่ 23-24 มีนาคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2560

รุ่นที่ 1

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร-เปิดการอบรม
09.00-12.00 น.

1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มรุ่น
2. แบบประเมินตนเอง : Personal Mastery
3. การพัฒนาตนเองและพัฒนาทีมงานโดยใช้แนวคิด 7 Habits (7 ฤทธินิสัยผู้ที่มีประสิทธิภาพสูง)
4. การศึกษา : พื้นฐานสำคัญเพื่อการพัฒนาศักยภาพตนเอง
5. Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์ และให้ข้อเสนอแนะ

12.00-13.00 น.
13.00-16.00 น.

รุ่นที่ 2

08.30-09.00 น.
09.00-12.00 น.

1. ธรรมชาติของการเกิดปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหา
2. ความสำคัญและประโยชน์ของการคิดอย่างเป็นระบบ
3. แนวคิดและหลักการของการคิดอย่างเป็นระบบ
4. ขั้นตอนของการบวนการคิดและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ
5. เครื่องมือสำหรับการคิดอย่างเป็นระบบ
6. การประยุกต์การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
7. Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ

ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniserw.cmu.ac.th



หมายเหตุ

1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
2. ที่พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
3. ที่พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

สร้างคน สร้างสมรรถนะ

เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร

(Self and Work Improvement)

รุ่นที่ 1 วันที่ 23-24 มีนาคม 2560

รุ่นที่ 2 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดโดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.uniserw.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

โลกในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ผู้บริหารองค์กรยุคใหม่ต้องเตรียมพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันที่ทันที่ บทบาทที่แตกต่างที่เฉพาะด้านบริหารจัดการและการสั่งการให้ทีมงานดำเนินการตามเป้าหมายนั้นคงไม่เพียงพออีกต่อไป ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องรับเปลี่ยนตัวออกมาเป็นผู้นำ ซึ่งต้องถ่ายทอดและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้บังคับบัญชาให้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มขีดความสามารถ และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

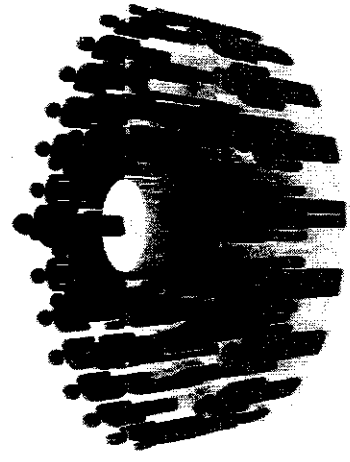
องค์กรยุคส่วนใหญ่จะไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือหน่วยงานธุรกิจที่ไม่สามารถขยายธุรกิจให้ก้าวหน้าได้ตามเป้าหมาย สาเหตุที่สำคัญคือ การที่หัวหน้างานขาดความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในเป้าหมาย ขาดภาวะความเป็นผู้นำ รวมทั้งขาดการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานในลักษณะของการติดตามผลเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

การดำเนินงานในปัจจุบัน มีหลายส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นที่แกนกลางขององค์กรคือการบริหารงานผ่านผู้บริหารระดับต้น/ระดับกลาง และส่วนงานที่หัวหน้างานของฝ่าย/แผนกต่างๆ ดังนั้น ความสำเร็จขององค์กรจึงผูกพันกับหัวหน้างาน องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาหัวหน้างานให้เกิดภาวะความเป็นผู้นำ และสามารถคิดในเชิงกลยุทธ์ที่ต้องสร้างการยอมรับจากทีมงานและมีวิทยายในการบริหารและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

เนื่องจากหัวหน้างานในองค์กรโดยส่วนใหญ่เติบโตมาจากผู้ชำนาญการที่มีผลการปฏิบัติงานดีมาโดยตลอด จึงได้รับการเลื่อนขั้นขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน ทำให้เกิดปัญหาการขาดซึ่งการยอมรับของพนักงาน ส่งผลกระทบถึงความสำเร็จของหน่วยงานต่อหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานให้กับหัวหน้างานมากขึ้น
2. เพื่อเสริมความพร้อมในการบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชา
4. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถ และเพิ่มศักยภาพของหัวหน้างานในองค์กร
5. เพื่อสามารถนำประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล
6. เพื่อเตรียมตัวกับก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานขั้นยอดที่บันทึกคำสั่งผู้ขององค์กร



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. ผู้บริหารระดับต้น ผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน
 3. เจ้าของกิจการ และผู้ที่มีสนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 40 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
 - บทบาทและหน้าที่ของผู้นำ
 - รูปแบบการเป็นผู้นำและสไตล์การทวงถามของผู้นำ
 - พฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้อื่น ลักษณะของผู้นำ "SMART"
 - การเห็นด้วยภาพ พัฒนาทักษะภาวะผู้นำ-กลยุทธ์การสร้างภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง
2. ศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
 - รู้จัก เข้าใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์
 - ศิลปะการพูด การสื่อสาร
 - เทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - เทคนิคการสั่งงานให้ทีมงานและเจตนาของ
 - การแก้ปัญหาและการตัดสินใจให้สัมฤทธิ์ผล

รูปแบบการอบรม การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.อรพิน สันติสิริกุล และคณะ
หัวหน้าภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 27-28 เมษายน 2560

เวลา 09.00-16.00 น. (จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องจัดสัมมนา ชั้น 1

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ -สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงต้องพัก

เที่ยงเดียว เที่ยงคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

อาหารทั่วไป มังสวิรัติ เจ อีสตาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์
สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

กรอกรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการเงิน
มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
E-mail : uniserv.training@gmail.com
พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบเสร็จทางธุรกรรมที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.thaiha@gmail.com พร้อมแนบยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. หมดเขตรับสมัครภายในวันที่ 7 เมษายน 2560
ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระทบโปสเตอร์ ค่าอาหารกลางวัน-อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานของสภาการหรือส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริหารวิชาการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-in Slip หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail uniserv.thaiha@gmail.com เดี่ยวกับที่ส่งใบสมัคร หรือแนบชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ที่ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมบันทึกหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุที่ต้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริหารวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนโดยมีค่าธรรมเนียมการดำเนินงานไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน ค่าสมาชิก อบรม และค่าที่พักที่พักท่านหมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่
ระหว่างวันที่ 27-28 เมษายน 2560

วันที่ 27 เมษายน 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียนรับเอกสารและพิธีเปิดการอบรม
09:00-12:00 น. 1. Icebreaking Conversation
2. บทบาทและหน้าที่ของผู้นำ

12:00-13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00-16:00 น. 3. รูปแบบการปฏิบัติงานและข้อตกลงการทำงานของผู้นำ
4. พฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้อื่น
5. การพัฒนาคุณภาพ พัฒนาการภาวะผู้นำ
6. กลยุทธ์การสร้างขวัญและกำลังใจทีมงาน
7. กิจกรรมระดมความคิดเห็น (Workshop)
การสร้างภาวะผู้นำ

วันที่ 28 เมษายน 2560

08:30-09:00 น. ลงทะเบียน

09:00-12:00 น. 8. รู้จัก เข้าใจ ผู้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์
9. ศิลปะการพูด การสื่อสาร
10. เทคนิคการจูงใจผู้บังคับบัญชา
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12:00-13:00 น. 11. เทคนิคการสร้างงานให้ดีขึ้นและลดอุปสรรค
13:00-16:00 น. 12. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจให้สัมฤทธิ์ผล
13. กิจกรรมระดมความคิดเห็น (Workshop) ศิลปะการบังคับบัญชา
14. สรุปและตอบข้อซักถาม

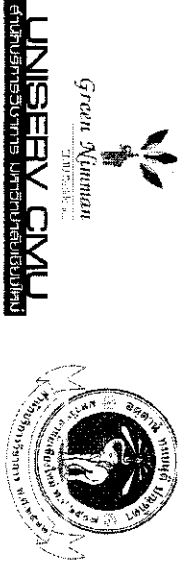
- ปิดการอบรม -

ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniserv.cmnu.ac.th

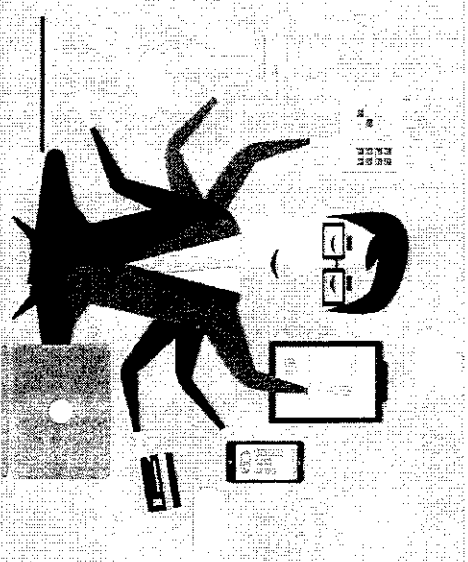


หมายเหตุ

- 1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- 2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10:30-10:45 น. และ (บ่าย) 14:30-14:45 น.
- 3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12:00-13:00 น.



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

วันที่ 27-28 เมษายน 2560
ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดโดย
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Website : www.uniserv.cmnu.ac.th

**โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**

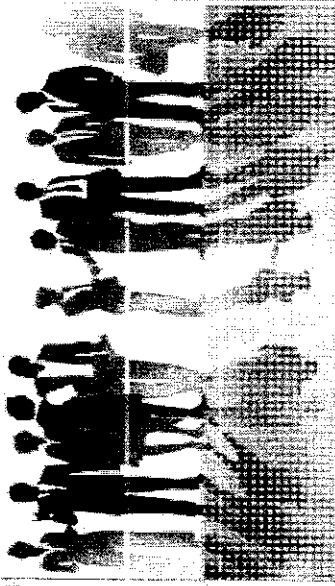
หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการเขียนเอกสาร และสิ่งสำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถเข้าถึงผู้ประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ติดต่อการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้ประหยัดเวลาและปฏิบัติตามได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้ไม่ได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังประกอบด้วยประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ชัดเจนเป็นภาษาที่สื่อถึงวัตถุประสงค์ต่อไป

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมุ่งที่จะเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเข้าใจในหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
3. เพื่อให้เกิดทักษะและมีปฏิบัติการจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม
4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ สถาบันทางการศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และผู้สนใจ
- รวมจำนวน 40 คน / รุ่น (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ
2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
3. การจัดทำหนังสือราชการ
4. ความรู้เรื่อง "การประชุมและรายงานการประชุม"
5. การจัดทำรายงานการประชุม
 - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
 - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
 - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
6. การจดรายงานการประชุม
7. การมีปฏิบัติ "หนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม"

รูปแบบการอบรม การบรรยายและฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ปรเมวิชย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ และคณะ
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 วันที่ 4-6 มกราคม 2560
- รุ่นที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560 (จำนวน 15 ชั่วโมง/รุ่น)

สถานที่จัด

ห้องสัมมนา ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



**ในสมัยโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**
**หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จดห้องพัก

เต็มเตียง เต็มคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

อาหารทั่วไป มังสวิรัติ ใจ อิสลาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์
สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

กรอรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการเงิน
มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
E-mail : uniservitraining@gmail.com

พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่หมายเลข 053-942874-5

รุ่นที่ 1 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2559

รุ่นที่ 2 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการศึกษานูรุ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserw@uniscgmu.ac.th พร้อมแจ้งยืนยันการส่งใบสมัครด้วยโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. หมวดค่าธรรมเนียม

รุ่นที่ 1 รับสมัครถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2559
รุ่นที่ 2 รับสมัครถึงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบบรรยาย กระดาษเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน-อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าระกาศนั้บตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าตอบแทนผู้ฝึกสอน ฯลฯ

ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครผู้บังคับบัญชาท่านซึ่งค่าตอบแทนจะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,200 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมระเบียบกรมการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและค่าใช้จ่ายประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบกรมคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยราชการปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกรมการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และกรมการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-in Slip หรือหลักฐานการชำระเงินที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserw@uniscgmu.ac.th เดียวกันที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน และแนบข้อความขอใบการลงทะเบียนและรายชื่อออกใบเสร็จรับเงิน ไปรษณีย์หลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรมาพร้อมหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งไปสายลือชาขอยกค่าธรรมเนียม 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีผู้สมัครยกเลิกการไปเข้าร่วมฝึกอบรม

5. สอบถามเพิ่มเติม โทรที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 4-6 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560

รุ่นที่ 1 วันที่ 4 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 2 สิงหาคม 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
09.00-12.00 น. 1. ระเบียบต้นแบบกรมการคลังว่าด้วยงานสารบรรณ
ระเบียบอื่นๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ
หนังสือราชการ

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 2. ภาชนะเพื่อการใช้งานที่สื่อราชการ
- แบ่งฝึกหัด (Workshop) และมอบเกียรติบัตร

รุ่นที่ 1 วันที่ 5 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 3 สิงหาคม 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-12.00 น. 3. การจัดทำหนังสือราชการ
- โครงสร้าง, รูปแบบ

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 4. ความรู้เรื่อง "การประเมินผลรายงานการประชุม"

1. การจัดทำรายงานการประชุม
2. ภาชนะที่ใช้ในรายงานการประชุม
3. การเขียนระเบียบวาระการประชุม
4. โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
5. การจัดทำรายงานการประชุม
6. ภาชนะที่ใช้ในรายงานการประชุม
7. แนวฝึกหัด (Workshop)
8. หนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม
9. ปิดการอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 6 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 4 สิงหาคม 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-12.00 น. 6. การจัดทำรายงานการประชุม

12.00-13.00 น. 7. แนวฝึกหัด (Workshop)
- หนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุม

รับประทานอาหารกลางวัน



ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniserw.cmu.ac.th

หมายเหตุ

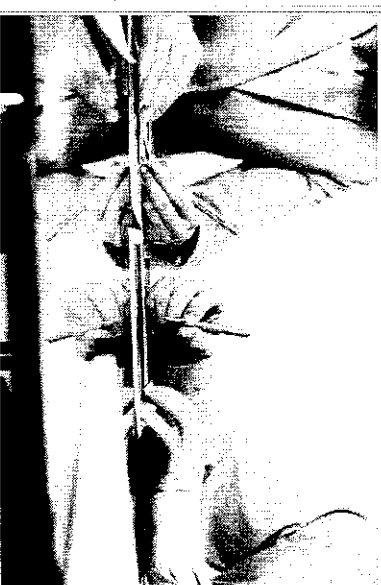
1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (เที่ยง) 14.30-14.45 น.
3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



UNISERV CMU
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

การเขียนหนังสือราชการ

และรายงานการประชุม

ที่มีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 4-6 มกราคม 2560
รุ่นที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดโดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Website : www.uniserw.cmu.ac.th