



ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๖๖๙๓

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ว ๑๘๑๕ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่”
จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ว ๑๘๗๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ว ๑๕๑๔ ลงวันที่ ๒๓
พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การรับสมัคร CoP trainees เพื่อเข้าร่วมโครงการ “PCSL
Community of Practice” ภายใต้กรอบความร่วมมือข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง
(Lower Mekong Initiative) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ ศธ ๐๕๘๒.๔๐/๒๑๘๐ ลงวันที่
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการ
สร้างภาพลักษณ์และพัฒนาองค์กร จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>

(หนังสือเวียน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ธันวาคม ๒๕๕๙

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

ที่ ศร ๖๕๙๔(๓)/ ว ๑๘๑๕



สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/ หัวหน้าส่วนราชการ/ นายอำเภอ/ นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง/

อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับ มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่” ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องสรวงศโลง โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ ข้าราชการระดับอาวุโส ข้าราชการตำรวจระดับสารวัตรขึ้นไป ข้าราชการท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้ที่สนใจ จำนวน ๑๒๐ คน วัตถุประสงค์ของการจัดอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ยึดมั่นในหลักคุณธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีของข้าราชการ ส่งเสริมความรู้ในด้านการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างส่วนราชการ นั้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอเชิญผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) สอบถามรายละเอียดและสมัครเข้าอบรมได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๓/๔ ถึง ๕ โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๓/๔ ส่งใบสมัครภายในวันศุกร์ที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.๒๕๕๔ หรือเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ กรณีจากหน่วยงานอื่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปฐม ปฐมธนพงศ์)

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๓/๔-๕

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๓/๔

เรียน ผอ. กมด.

1. เพื่อ ไม่ทราบ
2. เลขจดหมาย อธิการบดี เพื่อ ไม่ทราบ
10/10/2559 10/10/2559 10/10/2559

Sw. มน
6 5.1.59

เรียน อธิการบดี

เพื่อ ไม่ทราบ / เลขจดหมาย กมด. 10/10/2559

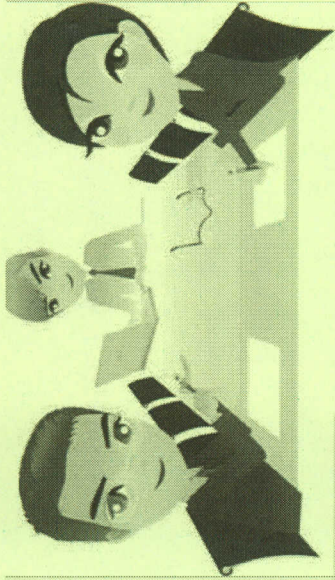
10/10/2559
10/10/2559
10/10/2559

ทนาย/ มคอ กมด.
10/10/2559

10/10/2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วาริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

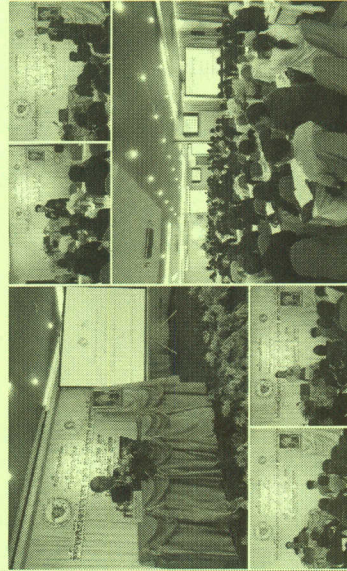
กค. (เสนอ) 09/10/2559
เลขที่ 6155 (กค.ก)
วันที่ 19/10/2559 10.059 (9.38)



ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจำเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และสังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่นๆ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน



การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อส่งใบสมัครสำเร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาชำระค่าลงทะเบียนในวันลงทะเบียน (วันจันทร์ที่ 19 ธันวาคม 2559) ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด จดรับเช็ค



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "ผู้นำยุคใหม่"

ระหว่างวันที่ 19-21 ธันวาคม 2559

ณ ห้องสัการะโลก โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

วันจันทร์ที่ 19 ธันวาคม 2559

- 08.00-08.45 น. - ลงทะเบียนรับเอกสาร
- 08.00-08.45 น. - พิธีเปิดการอบรม
- 09.00-10.30 น. 1. คุณธรรมนำชีวิต งานสัมฤทธิ์ชีวิตเป็นสุข โดย นายจัดชัย บุรุษพัฒน์ ประธานมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ คุณธรรมนำชีวิต งานสัมฤทธิ์ชีวิตเป็นสุข
- 10.40-12.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 12.00-13.00 น. 2. ผู้นำยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน
- 13.00-14.30 น. โดย ดร.สุเมธ แสงนันทนวล อธิบดีว่าการจังหวัดเชียงใหม่
- 14.45-16.00 น. ผู้นำยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน

วันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2559

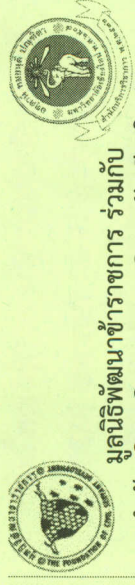
- 08.00-08.45 น. ลงทะเบียน
- 09.00-10.30 น. 3. กลยุทธ์ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม โดย ดร.พิรพล ไตรทศวิทย์ อธิบดีกระทรวงมหาดไทย
- 10.40-12.00 น. กลยุทธ์ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. 4. บทบาทผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง โดย ดร.สุวิวัฒน์ ชัมพูพงษ์
- 14.45-16.00 น. บทบาทผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง

วันพุธที่ 21 ธันวาคม 2559

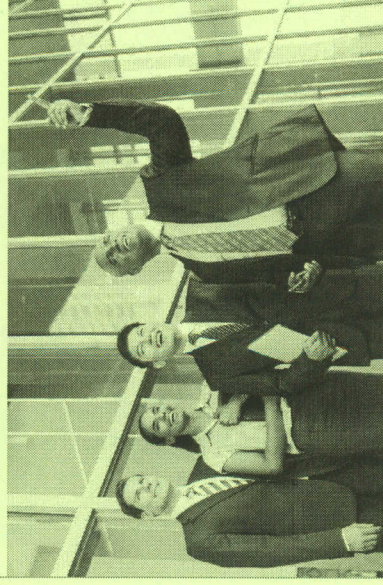
- 08.00-08.45 น. ลงทะเบียน
- 09.00-10.30 น. 5. การบริหารงานแนวใหม่ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดย พลเอก ดร.ศรัทธา นาคะวัระ
- 10.40-12.00 น. การบริหารงานแนวใหม่ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-14.30 น. 6. การบริหารความเสี่ยง โดย รศ.ดร.สุจิตต์ อนันตภา รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ :

1. กำหนดการและวิทยากรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. เนื่องจากอุณหภูมิต่ำในท้องถิ่นก่อนหน้าเย็น โปรดแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และเตรียมเสื้อแขนยาว หรือ เสื้อกันหนาวมาด้วย



มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ ร่วมกับ
สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



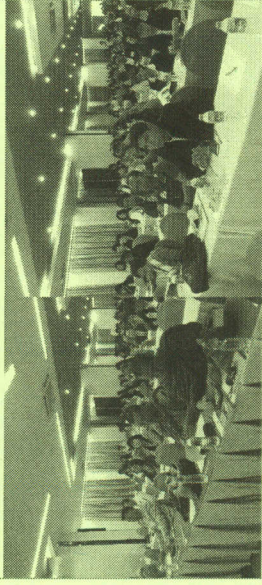
หลักสูตร

ผู้นำยุคใหม่

วันที่ 19-21 ธันวาคม 2559

ณ ห้องสุวรรณคลอก โรงแรมคุ้มภูคำ

จังหวัดเชียงใหม่



สมัครด่วน!!

รับจำนวนจำกัด

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่”
ระหว่างวันที่ 19-21 ธันวาคม 2559
ณ ห้องสุวรรณคโณ โรงแรมคุ้มกุคำ

จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ไม่ว่าจะยุคสมัยใดข้าราชการยังคงเป็นสถาบันที่มีความสำคัญต่อบ้านเมือง ในฐานะที่เป็น กลไกของรัฐที่จะต่อนำนโยบาย ของรัฐบาลไปปฏิบัติให้เกิดผลอันจะนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อย ของบ้านเมือง ความอยู่ดีมีสุขของประชาชน อีกทั้งยังมีข้าราชการบางส่วนที่ต้องลงไปทำงานสัมผัสกับประชาชน เพื่อให้บริการด้านต่าง ๆ และเข้าไปแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ที่ข้าราชการนอกจากรู้ ความสามารถแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณธรรม เพื่อเป็นที่พึ่งของประชาชนอย่างแท้จริง

ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ เป็นความปรารถนาของข้าราชการทุกคน หนทางในการก้าวไปสู่ความสำเร็จในอาชีพนี้ ก็คือการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับผิดชอบ ตลอดจนแสวงหาความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของผู้ที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานคือการมีภาวะเป็นผู้นำที่มีภาวะผู้นำไม่จำเป็นต้องเป็นนักบริหาร และนักบริหารบางคนก็ไม่มีภาวะผู้นำ ไม่ว่าจะเป็นตัวงานในหน้าที่ไหน ตำแหน่งใดสามารถมีภาวะผู้นำได้ทั้งนั้น เพราะคนที่มีความรู้ในหน้าที่เป็นผู้มีคุณลักษณะที่สามารถดึงดูดใจให้คนเชื่อถือ ไว้วางใจได้ให้ความร่วมมือ ยินดีให้การสนับสนุน ทั้งนี้เพราะเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีน้ำใจมีเมตตา ยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม

มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ ร่วมกับ สำนักงานบริหารการ มท. เห็นว่า แม้จะมีการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานราชการ และสำนักงาน ก.พ. ให้กับข้าราชการทุกระดับตั้งแต่ผู้เข้ารับราชการใหม่ไปจนถึงผู้บริหารระดับสูง แต่ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ข้าราชการไทยในเรื่องภาวะผู้นำ โดยเฉพาะผู้นำยุคใหม่ที่มีสภาพแวดล้อมแตกต่างไปจากเดิม เป็นสภาวะแวดล้อมที่ตกร่องอยู่ภายใต้อิทธิพลของกระแสสังคมโลกาภิวัตน์ ผู้คนในสังคมคอมพิวเตอร์อิทธิพลของมกมรและสื่อนิคม จนเป็นผลให้คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดั้งเดิมกำลังถูกบั่นทอนทำลายลงจนน่าเป็นห่วงความรู้สึกรักนึกคิดถึงของประชาชนรวมทั้งข้าราชการบางส่วนไม่ได้ให้ความสำคัญต่อปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น และการวิ่งเต้นให้สินสายโดยมองว่าไม่ใสสะอาดร้ายเป็นเรื่องปกติธรรมดาที่เกิดขึ้นในสังคมไทย ซึ่งเป็นปรากฏการณ์ที่น่าวิตกกังวลเป็นอย่างยิ่ง

ด้วยเหตุนี้ มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ ร่วมกับ สำนักงานบริหารการ มท. กำหนดจัดอบรมหลักสูตรพิเศษสำหรับข้าราชการ ระดับกลางซึ่งมีบทบาทสำคัญในระบบราชการ เพื่อปลูกฝังแนวความคิดและอุดมการณ์ในการเป็นผู้นำยุคใหม่ ที่นอกจากจะมีคุณลักษณะของความเป็นผู้มีน้ำใจและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างแล้ว ยังจะต้องมีคุณธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม เป็นตัวอย่างที่ดีของข้าราชการที่ต้องปฏิบัติงานยึดประโยชน์ของประเทศไทยและประชาชนเป็นที่ตั้ง
2. เพื่อให้เป็นผู้มีความคิดกว้างไกล มีเจตคติกว้าง มีสมรรถนะและขีดความสามารถสูงพร้อมที่จะก้าวขึ้นไปเป็นนักบริหารที่ดีในอนาคต
3. เพื่อให้เป็นผู้มีความรอบรู้ รู้เท่าทันการณ สามารถปรับแนวความคิด ปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
4. เพื่อให้มีจิตสำนึกในการเสียสละ ยึดมั่นในระเบียบวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นที่พึ่งพาของประชาชนอย่างแท้จริง
5. เพื่อปลูกจิตสำนึกให้มีความภาคภูมิใจในเกียรติและศักดิ์ศรี และการเป็นข้าราชการที่ดีจะต้องทำงานตามรอยพระยุคลบาท
6. เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายในภาครัฐ เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกับระหว่างส่วนราชการ

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ข้าราชการระดับชำนาญการ- ข้าราชการพิเศษ
2. ข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตำรวจระดับสารวัตรขึ้นไป
3. ผู้บริหาร บุคลากร และพนักงานของรัฐ/บุคลากรในสังกัดสถาบันศึกษา และ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
4. ผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการฝึกอบรม

- หลักสูตรการอบรม “ผู้นำยุคใหม่” ประกอบด้วยหัวข้อวิชาดังนี้
1. คุณธรรมนำชีวิต งานสัมฤทธิ์ชีวิตเป็นสุข (3 ชม.)
 2. บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง (3 ชม.)
 3. การบริหารงานแนวใหม่เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ (3 ชม.)
 4. ผู้นำยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน (3 ชม.)
 5. กลยุทธ์ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม (3 ชม.)
 6. การบริหารความเสี่ยง (1.30 ชม.)

ระยะเวลาการอบรม

วันที่ 19-21 ธันวาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น. (จำนวน 16.5 ชั่วโมง)

สถานที่จัดอบรม ห้องสุวรรณคโณ โรงแรมคุ้มกุคำ จังหวัดเชียงใหม่

สถานที่พัก

1. สำนักงานบริหารการ มท. โรงแรมคุ้มกุคำ (ติด ถ.นิมมานเหมินท์) ห้องพักเดี่ยวเดี่ยวเดี่ยว 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า) สํารองห้องพัก โทรศัพท์ 053-942881-4
2. โรงแรมคุ้มกุคำ จังหวัดเชียงใหม่ (ถ.สมโภชเชียงใหม่ 700 ปี) ห้องพักเดี่ยวเดี่ยวเดี่ยว 1,200 บาท (พร้อมอาหารเช้า) สํารองห้องพัก โทรศัพท์ 053-400450-2

ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่”
ระหว่างวันที่ 19-21 ธันวาคม 2559
ณ ห้องสุวรรณคโณ โรงแรมคุ้มกุคำ

จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

อาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เ ☐ อิสลาม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ส่งใบสมัครมาที่

ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานบริหารการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Fax : 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv_training@hotmail.com

พร้อมแนบเอกสารที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

2. รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2559



ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ว ๑๘๗๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๖๕๙๔
วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๗.๑๕

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ นิมนต์ อำเภอเมือง

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

วันที่

๒/๑๓/๕๙

เวลา

๐๘.๕๐.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด (๗ หลักสูตร)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๘๙๗๕
วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๑
๒๖.๑๒๕

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 เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗-๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
๔. หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ
วันที่ ๑๕-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
๕. หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

Dr. James

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปฐม ปฐมธนพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้
ฝ่ายวิชาการและวิจัย
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕
โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔
www.uniserv.cmu.ac.th

Per av. 120.

1. What is known

2. പലപ്പോഴും രാജ്യത്ത്, പല വിത്തായ
നഗരങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പാതയെക്കുറിച്ച്
തർക്കം

For comment

รศ. วิไลวรรณ วัฒนพานิช

Sw. un-
b. 8, 9, 59

nmw / 200 nmw

นางสาวกนกพร

NEW 02883
 5456 6789
 3456789 = 6059941

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รุ่ง ทิพย์วารี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมทั้งส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการศึกษานักเรียน วิทยาลัยการและวิจัย สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางโทรสารตามที่หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserw@unigrocmu.ac.th พร้อมแจ้งยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. หมดเขตรับสมัคร

- วันที่ 1 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2559
- วันที่ 2 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 21 มกราคม 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนจึงส่งใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,200 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการว่าด้วยการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

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

2. กรุณาส่งสลิปหลักฐานการเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการชำระเงินที่นายเลสเตอร์ 053-942874 หรือ E-mail : uniserw@unigrocmu.ac.th ติดกับใบส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานสังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุที่ต้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริหารวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาที่กล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ

และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

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

.....

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

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
09.00-12.00 น. 1. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ
ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
- แนวปฏิบัติ (Workshop) และตอบข้อซักถาม

วันที่ 1 วันที่ 5 มกราคม 2560
วันที่ 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 "การประชุมและรายงานการประชุม"

5. การจัดทำรายงานการประชุม
- ภาษที่ใช้ในรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
- แบบฝึกหัด (Workshop) และตอบข้อซักถาม

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

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

7. แบบฝึกหัด (Workshop)
"หนังสือราชการและการรายงานการประชุม"
- ปิดการอบรม -
12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

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



หมายเหตุ

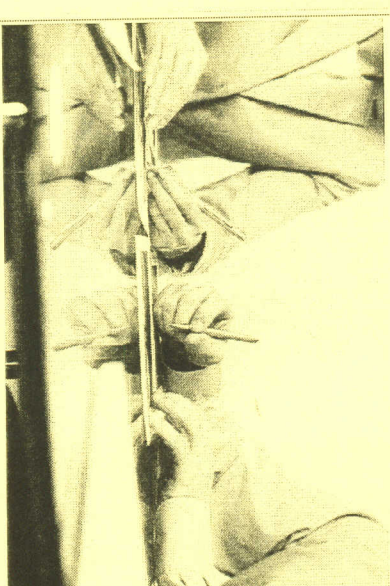
- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



UNISERV CMU
สำนักบริหารการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

การเขียนหนังสือราชการ

และรายงานการประชุม

ที่มีประสิทธิภาพ

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

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดโดย

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

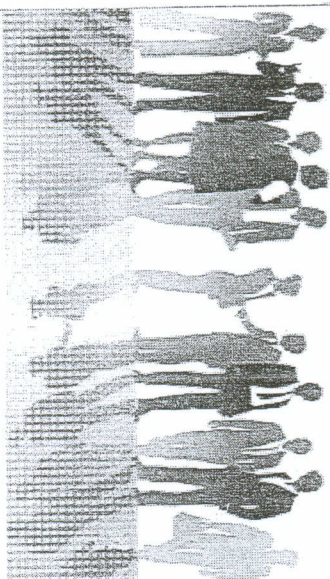
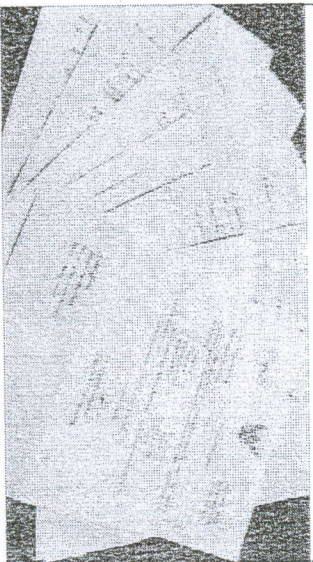
หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสาร สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานกับประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้ประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้มีแต่ความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังไม่ออกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ต่อไป

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมุ่งที่จะเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานในสามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบและเข้าใจหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาวิชาการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
3. เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
3. การจัดทำหนังสือราชการ
4. ความรู้เรื่อง "การประชุมและรายงานการประชุม"
5. การจัดทำรายงานการประชุม
 - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
 - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
 - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
6. การจรรยาบรรณการประชุม
7. การฝึกปฏิบัติ "หนังสือราชการและการจรรยาบรรณการประชุม"

รูปแบบการอบรม การบรรยายและฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร

รองศาสตราจารย์เปรมวิชย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ และคณะ
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา

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

สถานที่จัด

ห้องอินเทล ชั้น 1
สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงแจ้งที่พัก.....

☐ เติงเดี่ยว ☐ เติงคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน

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

ชื่อบัญชี สำนักบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

การออกรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงิน
มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริหารวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
E-mail : uniserv.train@ngsu.ac.th

พร้อมแจ้งการส่งบัตรนัดหมายเลข 053-942874-5

รุ่นที่ 1 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2559

รุ่นที่ 2 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่งใบสมัครพร้อมตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ
2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv@trainig@gmail.com พร้อมแนบยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
3. หมวดขอรับสมัครภายในวันที่ 7 เมษายน 2560

ค่าลงทะเบียน

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

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงานอื่น

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตู้เอทีเอ็มรหัส เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักงานวิชาการ
2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบรับฝาก Pay-in Slip หรือหลักฐานการโอนเงินมีหมายเลขเอกสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserv@trainig@gmail.com เกี่ยวกับสิ่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ถึงงาน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
3. กรณีที่มีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกันหลักฐานการชำระเงิน
4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุที่ต้องไม่สามารเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักงานวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการที่มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้และยกเลิกส่วนที่นำตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น
5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 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. บทบาทและหน้าที่ของผู้ผู้นำ
3. รูปแบบการเป็นผู้ผู้นำ และสไตล์การทำงานของผู้ผู้นำ
4. พิธีรับประธานอาวาทกลางวัน
4. พหุกิจกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้ผู้นำ
- 12.00-13.00 น.
- 13.00-16.00 น.

5. การเพิ่มศักยภาพ พัฒนาทักษะภาวะผู้นำ
 6. กลยุทธ์การสร้างภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง
 7. กิจกรรมระดมความคิดเห็น (Workshop)
- การสร้างงานผู้นำ

วันที่ 28 เมษายน 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-12.00 น.

8. รู้จัก เข้าใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์
9. ศิลปะการพูด การสื่อสาร
10. เทคนิคการมุ่งสู่เป้าหมาย
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น.
11. เทคนิคการสร้างงานให้เก่งและฉลาด
12. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจให้สมเหตุสมผล
13. กิจกรรมระดมความคิดเห็น
14. สรุปและตอบข้อซักถาม

- ปิดการอบรม -

ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniserv.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.

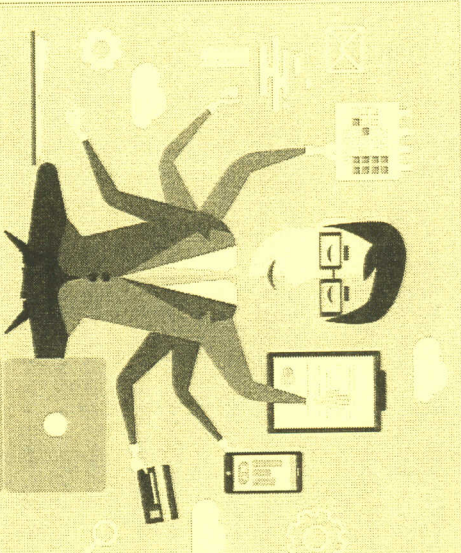


Green Nisannan
Call Residence

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



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.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

โลกในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ผู้บริหารองค์กรยุคใหม่ต้องเตรียมพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันว่่างที่ บทบาทที่เคยทำมาที่เฉพาะด้านบริหารจัดการและการสั่งการให้ทีมงานดำเนินงานตามเป้าหมายนั้นคงไม่เพียงพออีกต่อไป ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องปรับเปลี่ยนตัวตนเองเป็นผู้ว่า ซึ่งต้องถ่ายทอดและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มขีดความสามารถ และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

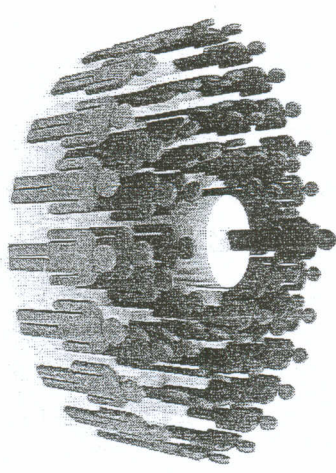
องค์กรโดยส่วนใหญ่จะไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือหน่วยงานธุรกิจที่ไม่สามารถขยายธุรกิจให้ก้าวหน้าได้ตามเป้าหมาย สาเหตุที่สำคัญคือ การที่หัวหน้างานขาดความกระตือรือร้น มุ่งมั่นเป็นเป้าหมาย ขาดภาวะความเป็นผู้นำ รวมทั้งขาดการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานในลักษณะของการติดตามผลเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

การดำเนินงานในปัจจุบัน นโยบายส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นที่แผนกลางขององค์กรโดยการบริหารงานผ่านผู้บริหารระดับต้น/ระดับกลาง และผ่านทางหัวหน้างานของฝ่าย/แผนกต่างๆ ดังนั้นความรู้ขององค์กรจึงผูกกับหัวหน้างาน องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาหัวหน้างานให้มีความรู้ความเป็นผู้รู้ และสามารถคิดในเชิงกลยุทธ์ที่ต่อการยอมรับจากทีมงานและมีการพัฒนาในการบริหารและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

เนื่องจากหัวหน้างานในองค์กรโดยส่วนใหญ่เติบโตมาจากผู้ชำนาญการที่มีผลการปฏิบัติงานดีมาตลอด จึงได้รับการเลื่อนขั้นขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน แต่ยังคงขาดการฝึกอบรมด้านการบริหารและปกครองทีมงาน ทำให้เกิดปัญหาการขาดซึ่งการยอมรับของพนักงาน ส่งผลกระทบถึงความไม่พอใจของพนักงานต่อหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานให้กับทีมงานมากขึ้น
2. เพื่อเสริมสร้างความพร้อมในการบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชา
4. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถ และเห็นศักยภาพของหัวหน้างานในองค์กร
5. เพื่อสามารถนำประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล
6. เพื่อเตรียมตัวก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานชั้นยอดที่เป็นกำลังสำคัญขององค์กร



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

- บทบาทและหน้าที่ของผู้ผู้นำ
- รูปแบบการเป็นผู้นำและสไตล์การทำงานของผู้ผู้นำ
- พฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้อื่น ลักษณะของผู้ผู้นำที่ “SMART”
- การเห็นด้วยภาพ พัฒนาทักษะภาวะผู้นำ-กลยุทธ์การสร้างภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง

2. ศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

- รู้จัก เข้าใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์
- ศิลปะการพูด การสื่อสาร
- เทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- เทคนิคการสร้างงานให้เสร็จและใจลูกน้อง
- 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 ห้องอิมพิเลีย 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.....

ห้องพัก

☐ เตี้ยเดี่ยว ☐ เตี้ยคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน

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

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

การออกรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการเงิน
มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
E-mail : uniserv.trainings@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งหนังสือพร้อมเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันที่ 7 เมษายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระค่าลงทะเบียน พร้อมทั้งส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริหารการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniseru.trainig@gmail.com พร้อมแนบใบสมัครส่งไปรษณีย์พร้อมทั้งแนบใบสมัคร หมายเลข 053-942874-5

3. หนังสือสมัคร

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

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อใช้เป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้
1. ผู้สมัครต้องเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้
2. ผู้สมัครต้องเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้
3. ผู้สมัครต้องเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้
4. ผู้สมัครต้องเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้
5. ผู้สมัครต้องเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

การชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริหารการ
- กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบฝาก Pay-in Slip หรือหลักฐานการชำระเงินทางบัญชีธนาคาร หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniseru.trainig@gmail.com เกี่ยวกับค่าลงทะเบียน พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หมายเลขบัญชี และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และแนบความละเอียดในหลักฐานการโอนเงินและเอกสารออกใบเสร็จรับเงิน ไปรษณีย์หลักฐานการโอนเงินด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
- กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกันกับหลักฐานการชำระเงิน
- หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีหนังสือขอไม่เข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งไปยังฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ภายใน 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริหารการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้นี้แก่ผู้สมัครแล้วทันทีตามกำหนดเวลาที่กล่าวข้างต้น
- สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร
(Self and Work Improvement)

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

วันที่ 1

08.30-09.00 น.
09.00-12.00 น.

ลงทะเบียนรับเอกสาร-เปิดการอบรม

- กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้
- แบบประเมินตนเอง : Personal Mastery
- การพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยใช้แนวคิด 7 Habits

(7 อุปนิสัยสู่วิถีชีวิตที่ประสิทธิผลสูง)

12.00-13.00 น.
13.00-16.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

4. การศึกษา : พื้นฐานสำคัญเพื่อการพัฒนางานและการพัฒนางาน

5. Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์ และให้ข้อเสนอแนะ

วันที่ 2

08.30-09.00 น.
09.00-12.00 น.

ลงทะเบียน

1. ธรรมชาติของการคิดปัญหาและการประมวลผลปัญหาและการตัดสินใจ

2. ความสำคัญและประโยชน์ของการคิดอย่างมีประสิทธิภาพ

3. แนวคิดและหลักการของการคิดอย่างเป็นระบบ

4. ขั้นตอนของการประมวลผลและการคิดอย่างมีประสิทธิภาพ

12.00-13.00 น.
13.00-16.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

5. เครื่องมือสำหรับการคิดอย่างเป็นระบบ

6. การประยุกต์การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

7. Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ

- ปิดการอบรม -

ลงทะเบียน On Line ได้ที่

www.uniseru.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.



Green Alumnus
Full Residence

UNISERV CMU
สำนักบริหารการพัฒนาศักยภาพบุคลากร



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

สร้างคน สร้างสมรรถนะ

เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร

(Self and Work Improvement)

วันที่ 1 วันที่ 23-24 มีนาคม 2560

วันที่ 2 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริหารการวิชาการ

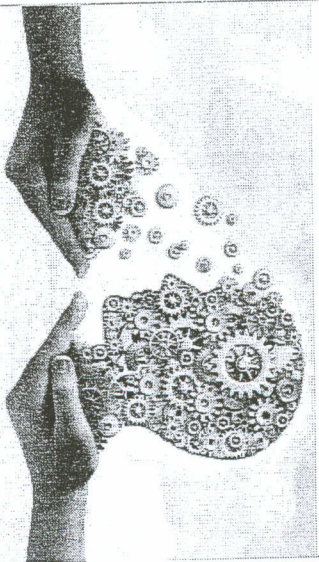
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดโดย

สำนักบริหารการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.uniseru.cmu.ac.th

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร
(Self and Work Improvement)



หลักการและเหตุผล

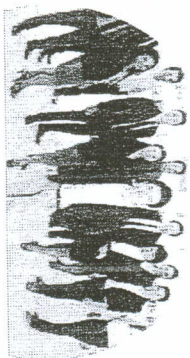
ปัจจัยที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในงานทุกประเภทของภาคธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชน ไม่ใช่เงิน ไม่ใช่เครื่องจักร เครื่องมือหรือเทคโนโลยี แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ “คน” ซึ่งหมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดโดยรวมขององค์กร ที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองมีความรับผิดชอบภาระงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

แม้ในภาวะของการดำเนินงานตามปกติขององค์กร การพัฒนาถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในในงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายอยู่แล้ว ดังนั้น เมื่ออยู่ในภาวะของการปรับเปลี่ยน การพัฒนาคนให้มีความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่าง ไม่หยุดยั้งจึงพัฒนาตนเอง ย่อมเป็นบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

การฝึกอบรมหลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และการตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารตนเอง และงาน เพื่อให้มีความพร้อมในการนำศักยภาพของตนเองออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้กับการทำงานและชีวิตประจำวัน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารตนเองและงาน
2. เพื่อสร้างกระบวนการทางความคิดและอารมณ์ที่เหมาะสมในการบริหารงานตนเองและงาน
3. เพื่อทราบและสามารถประยุกต์ใช้เกี่ยวกับแนวทางที่สำคัญในการพัฒนาตนเองและงาน
4. เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำศักยภาพของตนเองออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหาร ผู้จัดการ
 2. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
 3. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 4. ผู้สนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 40 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. หัวข้อ “เทคนิคการบริหารตนเองและพัฒนาตนเอง”
 - กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้
 - แบบประเมินตนเอง : Personal Mastery
 - การพัฒนาตนเองและพัฒนาทีมงานโดยใช้แนวคิด 7 Habits (7 อุปนิสัยผู้ที่มีประสิทธิภาพ)
 - การคิดบวก : พื้นฐานสำคัญเพื่อการพัฒนาด้านตนเองและพัฒนาทีมงาน
 - Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ
2. หัวข้อ “เทคนิคการคิดเป็นระบบเพื่อสร้างสรรค์ผลงาน”
 - ธรรมชาติของความคิด ปัญหาและกระบวนการแก้ปัญหา
 - และการตัดสินใจ
 - ความสำคัญและประโยชน์ของการคิดอย่างเป็นระบบ
 - แนวคิดและหลักการของการคิดอย่างเป็นระบบ
 - ขั้นตอนของกระบวนการคิดและแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
 - เครื่องมือสำหรับการคิดอย่างเป็นระบบ เช่น Fish Bone Diagram, Why-Why Analysis, Mind Mapping เป็นต้น
 - การประยุกต์การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาและ
 - การตัดสินใจ
 - Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

1. ศ.ดร.ชูชัย สมิทธิไกร
วิทยากรประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร
ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาศักยภาพการทรงงาน (BHD Center)
และที่ปรึกษาสมาคมอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลา

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

สถานที่จัด ห้องอเนกานันท์ 1 สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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.....

จองห้องพัก.....

☐ เติมน้ำดื่ม ☐ เติมน้ำอุ่น ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร.....

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน.....

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ.....ผู้สมัคร.....

การรับสมัคร.....

การออกรายละเอียดใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงิน

มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv.training@gmail.com

พร้อมแน่งการส่งโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

รุ่นที่ 1 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2560

รุ่นที่ 2 รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ตามที่หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserw.taihang@gmail.com พร้อมแนบใบยืนยันการส่งใบสมัครยังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. หมวดเขตรับสมัคร วันที่ 2 มิถุนายน 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบเอกสารบรรยาย กระเป๋าเอกสาร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนจะส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยกรณียกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการชดเชยค่าเสียหายของเงินทดแทนที่ท้องถิ่น 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 ใบฝาก Pay-h Slip หรือหลักฐานการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน 053-942874 หรือ E-mail : uniserw.taihang@gmail.com เดี่ยวกับใบส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และแนบความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัครชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริหารวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร

และนักพูดอย่างมืออาชีพ

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
และ การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- การเรียนรู้เรื่องอุปกรณ์ เบื้องต้นการพูด
- โครงสร้างทางการพูด เทคนิคการพูดที่ดี
- Workshop การฝึกพูดในสถานการณ์ต่างๆ
และวิธีการพูด

12.00-13.00 น.

13.00-16.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

3. ความหมายของพิธีกร
- หลักการเป็นพิธีกรและคุณสมบัติของพิธีกรที่ดี
- การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี
(ทฤษฎี ใจ ชั่วฉลุ)
- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วันที่ 16 มิถุนายน 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.

4. การเป็นพิธีกรในงานต่างๆ
และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)
- การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยง งานบันเทิง
- การขึ้นเสียงและท่าทางประกอบ
การใช้สรีรีบทและการอ่านสคริปต์ของพิธีกร
- การเป็นพิธีกรคู่

- ทักษะการเป็นพิธีกรที่ใช้ภาษาของพิธีกร
พักรับประทานอาหารกลางวัน
12.00-13.00 น.
13.00-16.00 น.

5. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร
- มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร

ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniserw.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.

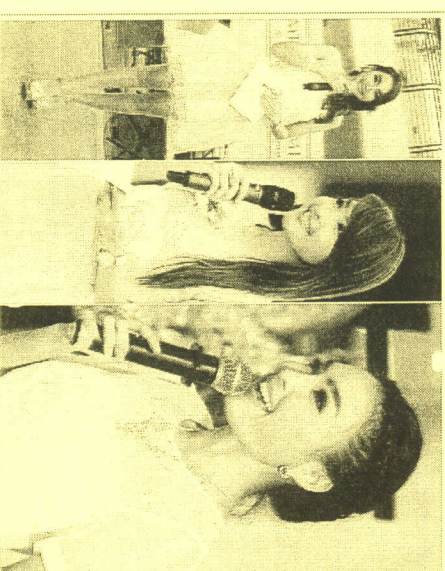


Green Nimmman
Campus Revitalization

UNISERV CMU
สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและ
นักพูดอย่างมืออาชีพ

วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร
และนักพูดอย่างมืออาชีพ



หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีอีกหลายองค์กรที่บุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถในศาสตร์และแขนงที่บุคลากรบางท่านได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการพูดบนเวที ซึ่งหลายท่านยังขาดทักษะในการพูดทั้งในฐานะผู้ที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้พูด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการบรรยายบนเวที นอกจากนี้บุคลากรที่ได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ หรือองค์กรที่ไม่มีพิธีกรประจำบุคลากรองค์กรนั้นจะต้องทำหน้าที่ด้วยตัวเองทั้งหมด ซึ่งหากเป็นการพูดคุยกันธรรมดาเชื่อว่าท่านสามารถทำได้โดยธรรมชาติ แต่สำหรับการพูดบนเวทีในฐานะของพิธีกร ถือเป็นเรื่องยากสำหรับบุคลากรที่ไม่มีประสบการณ์ โดยเฉพาะการพูดกล่าวที่หายากการสร้างบรรยากาศของงาน รวมไปถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบนเวทีอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

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

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการในการพูดอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของคนสามารถลงใจให้ฟังติดตาม
2. เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูดเกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูลไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ด้านการประชาสัมพันธ์องค์กรและภาคเอกชน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่ในการพูดบนเวทีของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
3. พิธีกร โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้ดียิ่งขึ้น
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านพิธีกรแบบมืออาชีพ รวมจำนวน 40 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ กิจกรรมพูดในที่ชุมนุมชน การพูดแบบต่างๆและวิธีการพูด การเรียนรู้เรื่องอุปมาอุปไมยกับการพูด โครงสร้างทางการพูด เทคนิคการพูดที่ดี
2. ความหมายของพิธีกร หลักการเป็นพิธีกร คุณสมบัติของพิธีกร การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี การเตรียม กาย ใจ ข้อมูล
3. การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยงต่างๆ พิธีกรงานบันเทิง การใช้น้ำเสียง และลีลาท่าทางประกอบ การใช้สคริปต์และการอ่านสคริปต์ของพิธีกร การเป็นพิธีกร คู่ควรระวังในการใช้ภาษาของพิธีกร
4. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้
2. การฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากสำนักประชาสัมพันธ์เขต 3

1. คุณนพพรณ ไซยวรรณ อุทัยยศ (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)
2. คุณณณณ มั่นวงศ์โรจน์ (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ)

ระยะเวลา วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องอินทนิล ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร
และนักพูดอย่างมืออาชีพ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จองห้องพัก

☐ เที่ยงเดียว ☐ เที่ยงคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน

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

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

กรอกรายละเอียดในใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงิน
มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv.training@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งโทรสารหมายเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 2 มิถุนายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ตามพิกัด หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.taikang@gmail.com พร้อมแนบสำเนาใบสมัครในสมัครมาด้วยให้พร้อมหมายเลข 053-942874-5

3. หมวดเขตรับสมัคร วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบเอกสารบรรยาย การเป็นอาจารย์ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่ารถและเครื่องขึ้น ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิชาการ ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนจะส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-05707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบนำฝาก Pay-h Slip หรือหลักฐานการชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.taikang@gmail.com เดี่ยวกับใบส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและกาออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการนี้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ

ระหว่างวันที่ 29-30 มิถุนายน 2560

วันพฤหัสบดีที่ 29 มิถุนายน 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
09.00-12.00 น. 1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้

12.00-13.00 น. 2. ความสำคัญของการนำเสนอ
13.00-16.00 น. 3. เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- การวางแผนและกำหนดเป้าหมายการนำเสนอ
- การเตรียมการและ
- การศึกษาข้อมูลก่อนนำเสนอ
- 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. 5. การนำเสนอผลงานด้วยสื่อมัลติมีเดีย และฝึกการนำเสนอ (Workshop)
13.00-16.00 น. - ปิดการอบรม -

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



หมายเหตุ

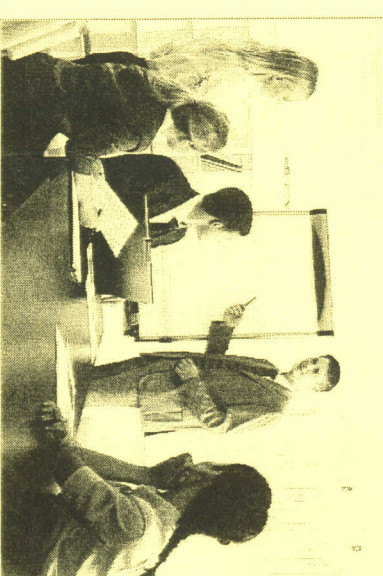
- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พิธีกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้ และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- พิธีกรรมรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



หลักสูตร

สร้างสมรรถนะการนำเสนองาน

อย่างมืออาชีพ

วันที่ 29-30 มิถุนายน 2560

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

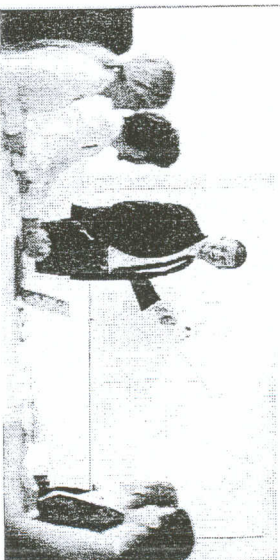
โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ
(Presentation Professional)



หลักการและเหตุผล

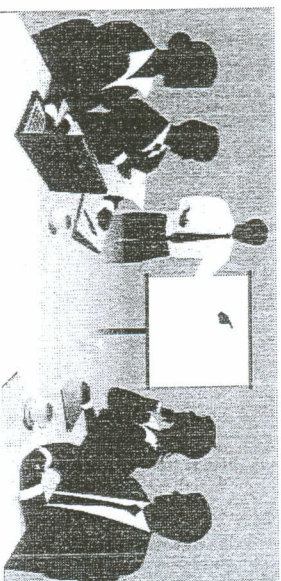
การนำเสนอ (Presentation) ที่มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่สำคัญในการทำงาน อีกทั้งยังเป็นการแสดงถึงความเป็นมืออาชีพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นๆ เป็นที่ทราบกันดีว่าผู้ที่มีความสามารถในการนำเสนอที่มีพื้นฐานความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝน และศึกษามาเป็นอย่างดี หลักของการนำเสนอที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการบริหารจัดการเนื้อหาโดยมีหัวข้อหา ลึกๆ และที่สำคัญคือการพัฒนาบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม

ในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้มีการจัดงานเพื่อดำเนินการนำเสนอข้อมูลต่างๆ หรือจัดการแสดงสินค้าอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในส่วนของผู้นำเสนอ จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการบรรลุเป้าหมายในงานหรือกิจกรรมนั้น

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และท้องถิ่นจึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรม หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ (Presentation Professional) ขึ้น วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะในการก้าวสู่ผู้นำเสนอที่โดดเด่น รวมถึงความรู้และทักษะในการนำเสนออย่างมืออาชีพ ผู้มีผลประกอบการที่ดี และการนำเสนอ อีกทั้งยังสามารถประยุกต์ใช้ในการเป็นวิทยากรเพื่อเพื่อนำเสนอ อีกทั้งยังสามารถประยุกต์ใช้ในการเป็นวิทยากรเพื่อเพื่อนำเสนอ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ เทคนิค การวางแผน และกำหนดเป้าหมายของการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ได้
2. เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การเตรียมการสำหรับการนำเสนอและได้เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับเพื่อการนำเสนอ อีกทั้งยังสามารถจัดการสถานที่เกิดของกลุ่มผู้ฟังได้
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคและความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำเสนออย่างมืออาชีพ



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของการนำเสนอ
2. เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
 - การวางแผนและกำหนดเป้าหมายการนำเสนอ
 - การเตรียมการและการศึกษาข้อมูลก่อนนำเสนอ
 - การรู้จักตนเองและผู้ฟัง
 - ทักษะสื่อสารที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอ
3. การพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Think & Speak
4. การนำเสนอผลงานด้วยสื่อสมัยใหม่

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร

ดร.เบญจวรรณ บุญในเพชร

ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ (BHD Center) และที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

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.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จองห้องพัก.....

☐เตียงเดี่ยว ☐เตียงคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร.....

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

การลงทะเบียนโดยในสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงินมายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv.trai@kgu.ac.th

พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน พร้อมที่ส่งใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.train@ugm.ac.th พร้อมแนบยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. หมวดขอรับสมัคร วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2560

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อใช้เป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย การไปเอกสาร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีงานหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

การชำระค่าลงทะเบียน

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

2. กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน เช่น ใบฝาก Pay-h Slip หรือหลักฐานการชำระเงินที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.train@ugm.ac.th เคียงกับใบส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการยืนยันเข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 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. การรับตัว 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

มีผลกระทบต่องานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างไรขอขอบเขต

4. พื้นที่ของ HR ในการสร้างผู้นำให้กับองค์กร

วันศุกร์ที่ 14 กรกฎาคม 2560

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-12.00 น. ปฏิบัติการกลุ่มสัมพันธ์

5. ภาพรวม 8 มิติหน้าที่งานทรัพยากรมนุษย์

6. ทิศทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์และ

ความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

- โครงสร้างองค์กรและแผนกำลังคน

- กลยุทธ์การสรรหาคนที่ Click

ตรงกับความต้องการขององค์กร

- การพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความเป็น

มืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างยั่งยืน

พร้อมก้าวสู่ยุค Digital Economy

พักรับประทานอาหารกลางวัน

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น. 7. แบ่งกลุ่มวิเคราะห์ Wrap up/คำถาม คำตอบ

ลงทะเบียน On Line ได้ที่
www.uniserv.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.



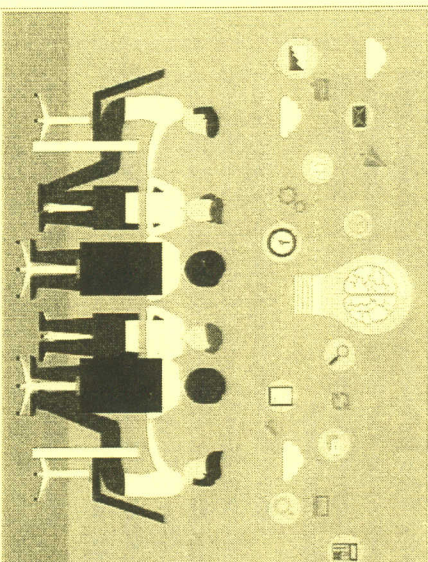
Green Ummam
CMU Foundation

UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



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

หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และ
ความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ Human Resource Management (HRM) ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาองค์กรให้ขับเคลื่อนความก้าวหน้าเพื่อให้องค์กรก้าวทันบริบทของเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และสิ่งหนึ่งในการบริหารงานที่สำคัญที่สุด คือ บุคลากร หรือ ทรัพยากรมนุษย์ จัดเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ ไม่จำเป็นเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ ซึ่งถ้าองค์กรเริ่มต้นด้วยการมีบุคลากรที่ดี มีความสามารถ ปังจี้ยด้านอื่นๆก็จะตามมา

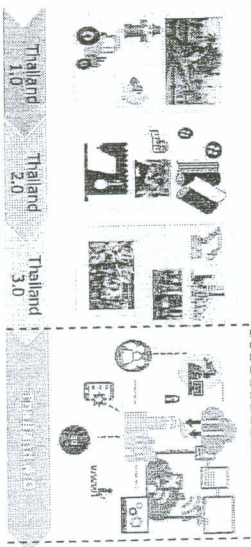
ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ถือว่า เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร พร้อมทั้งดำเนินการสร้างและพัฒนาให้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่นจึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0” ขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมทุกระดับได้มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญๆ ในกรณีที่มีความพร้อมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในประเทศไทย อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเชี่ยวชาญ และศักยภาพในการบริหารงานด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง และทราบถึงวิธีการแนวทางการจัดการจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีประสบการณ์ในทั้งงานและด้านอย่างมากมาย ที่พร้อมจะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมศึกษาดูงานองค์กรที่มีวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นเลิศ เพื่อเป็นแนวทางนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานในองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

- เพื่อให้ทราบบทบาทของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ขอเสริมขวัญสู่ยุค Thailand 4.0 ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูง
- เพื่อให้ทราบถึงก้าวต่อไปของ HR ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค Digital Economy เตรียมรับมือให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

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



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ สถาบันทางการศึกษา

- ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ
- ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก
- ผู้จัดการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

รวมจำนวน 40 คน (จำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

- การปรับตัว Thailand 4.0 มีความสำคัญอย่างไรต่องาน HR
- บทบาท HR ในภาครัฐและภาคเอกชน: ความแตกต่างบนความเหมือน หมายถึงอะไร
- นโยบาย Digital Economy ของภาครัฐมีผลกระทบต่องาน

พัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างไรให้สอดคล้อง

- หน้าที่ของHR ในการสร้างผู้นำให้องค์กร
- การพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กร
- การพัฒนาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และความเป็นที่หมายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

ยุคไทยแลนด์ 4.0

- โครงสร้างองค์กรและแผนกกำลังคน
- กลยุทธ์การสรรหาคนที่ Click ตรงกับความต้องการขององค์กร
- การพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพเพื่อขับเคลื่อนองค์กร

ตัวอย่างเช่น พร้อมก้าวสู่ยุค Digital Economy

7. Wrap up/ ตอบข้อซักถาม

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

อ.ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร

ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ (BHD Center) และที่ปรึกษาสมาคมอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560 เวลา 09:00-16:00 น.

จำนวน วันที่ 12 ชั่วโมง

สถานที่จัด ห้องอิมเมจิ ชั้น 1 สำนักบริหารวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และ
ความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จองห้องพัก

☐ เพียงเตียง ☐ เตียงคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อีสถาน

การลงทะเบียน

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์
สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

ชื่อบัญชี สำนักบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

การกระจายเอกสารใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงิน
มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริหารวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
E-mail : uniserv.trai@nigug@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งโทรศัทพ์หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2560

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถชำระค่าลงทะเบียน พร้อมหนังสือใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ

2. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร และส่งใบสมัครทางโทรสารที่ หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserw@aiakugmail.com พร้อมแนบยืนยันการส่งใบสมัครมายังโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. หนังสือรับสมัคร วันที่ 14 กรกฎาคม 2560

ค่าลงทะเบียน

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

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัคร เข้าร่วมฝึกอบรม สำหรับค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมและงบบริหารงานราชการได้ ส่วนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 หรือหลักฐานการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserw@aiakugmail.com เติมนำกับชื่อผู้สมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และแนบความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

4. หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งใบลาออกอย่างช้าที่สุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการยืนยันผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

5. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข 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
เทคนิคการจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้น

วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2560

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00-12.00 น.

ปฏิบัติการกลุ่มสัมพันธ์

4. การวางแผนและการบริหารเวลาให้เกิด
ศักยภาพสูงสุด
- Workshop

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น.

5. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
สู่ความสำเร็จ
- Workshop
- บัณฑิตการอบรม -

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการ
และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน “งานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่” นับว่ามีบทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จ และ ความสำเร็จขององค์กรหรือหน่วยงาน เพราะงานธุรการหรืองานสำนักงานมีงานถือได้ว่าเป็นส่วนหน้าสุดขององค์กรที่จะทำให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้บริหารเกิดความประทับใจตั้งแต่ครั้งแรกพบ พยายามสร้างความรู้สึที่ดีให้กับบุคลากรในองค์กรที่ปฏิบัติอยู่ ประหยัดช่วยอำนวยความสะดวกด้านเอกสาร ด้านการประสานงาน ซึ่งมีได้เป็นการให้บริการแก่เฉพาะกลุ่มบุคคลภายนอกเท่านั้น ยิ่งรวมถึงการบริการให้กับบุคคลภายในหน่วยงานและองค์กรด้วยกันด้วย

นอกจากหน่วยงาน หรือ องค์กรจะพิจารณาคัดเลือกบุคลากรให้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการโดยพิจารณาจากคุณสมบัติจากความสามารถ อันโดดเด่นด้านการให้บริการที่เป็นเลิศแล้ว “เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ” ยังจำเป็นต้องมีคุณสมบัติและทักษะทั้งในด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อเป็นการเสริมการทำงานของผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งต้องเผชิญกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน รวมถึงบทบาทการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารหน่วยงานหรือองค์กรเป็นประการสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้ “เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่” ได้มีโอกาสเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านงานธุรการ รวมถึงทัศนคติที่ต่องานธุรการ ตลอดจนสามารถนำทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น สำนักงานการข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ความเป็นเลิศในงานธุรการ และ พัฒนางานสำนักงานยุคใหม่” ขึ้นเพื่อพัฒนาสายงานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่ให้ยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงบทบาท และความสำคัญของงานธุรการยุคใหม่
 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่กับงานธุรการ
 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานในหน่วยงาน การรายงาน และการสื่อสารในการ
 4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาในงานและแต่ละด้านเพื่อการพัฒนา
 5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ของหน่วยงาน การทำงานที่จะเกิดขึ้นและวิธีการแก้ไขป้องกันปัญหา
- ระยะเวลา วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น.
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ สถาบันทางการศึกษา

- ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ
- ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ที่กำหนดให้เกี่ยวข้องกันงาน

ธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกผู้จัดการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องงานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่
3. ผู้สนใจทั่วไป

รวมจำนวน 35 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. บทบาท หน้าที่ และหลักการสำคัญของการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การพัฒนาศักยภาพภายนอกภายใน และเทคนิคการจัดการงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การวางแผนและการบริหารเวลาให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. เทคนิคการบริหารงานและการจัดการความสำคัญของการ “ทำงานไม่หนัก”
5. จิตวิทยาการประสานงานที่การทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ EQ
6. การเอาชนะใจตนเองและเพื่อนร่วมงาน เพื่อพิชิตอุปสรรค
7. การบริหารอารมณ์ และบุคลิกเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
8. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสู่ความสำเร็จ
9. สื่อสารอย่างง่ายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
10. “สื่อสารได้” vs. “สื่อสารเป็น” ด้วยกลยุทธ์ Win-Win Strategy
11. การสื่อสารแบบ face to face และการสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ

รูปแบบการอบรม การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร

อาจารย์ณัฐกานต์ อรัณวิทย์ และคณะ
นักวิชาการอิสระ ประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ขึ้นนามขอโลก
และได้รับการจัดอันดับในนิตยสาร Fortune 500

สถานที่จัด ห้องอินทิลล ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการ
และการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จองห้องพัก.....

☐ เตียงเดี่ยว ☐ เตียงคู่ ราคา 800 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร.....

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ เจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน.....

โอนเงินเข้า บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร.....

กรอกรายละเอียดในใบสมัครและส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงิน

มายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : akiseru.trai@uon.ac.th

พร้อมแจ้งการส่งโทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

รับสมัครถึงวันที่ 14 กรกฎาคม 2560



ที่ ศธ ๐๕๐๗(๓)/ก ๑๕๑๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

กทม. ๑๐๕๐๐ กองบริหารงานบุคคล

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การรับสมัคร CoP trainees เพื่อเข้าร่วมโครงการ “PCSL Community of Practice” ภายใต้กรอบความร่วมมือข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ PCSL Community of Practice
๒. รายละเอียดโครงการและใบสมัคร

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย และสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีความร่วมมือภายใต้กรอบข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative) โดยดำเนินโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้ผู้นำในอนาคต (LMI-English Project: Professional Communication Skills for Leaders: LMI PCSL) ใน ๖ สาขาได้แก่ การศึกษา การติดต่อสื่อสาร สุขภาพ เกษตรกรรม พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ให้แก่ข้าราชการระดับกลางถึงระดับสูงของประเทศสมาชิกลุ่มน้ำโขงตอนล่าง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยการดำเนินโครงการ LMI PCSL ระยะที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๕๙) ได้มีการริเริ่มโครงการ “PCSL Community of Practice” เพื่อเผยแพร่รูปแบบการอบรมทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษภายใต้โครงการ LMI PCSL ในสาขาต่างๆ ให้แก่อาจารย์รุ่นใหม่จากมหาวิทยาลัยในภูมิภาค (Community of Practice: CoP)

สำหรับการดำเนินโครงการ LMI PCSL ระยะที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๐) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะทำการรับสมัครอาจารย์รุ่นใหม่จากสถาบันอุดมศึกษาภูมิภาคเข้าร่วมโครงการ PCSL Community of Practice ในฐานะ CoP Trainees โดยผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการจะได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ (CoP Orientation)
- ๒) การสัมมนา Thailand TESOL international conference
- ๓) การอบรมภาษาอังกฤษ (LMI PCSL Seminar)
- ๔) การประชุม Regional forum
- ๕) การสัมมนาภูมิภาค (CoP workshop)
- ๖) การประชุมสัมมนา (CoP conference)

รายละเอียดกิจกรรมตามตารางกิจกรรมฯ ที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์สอนภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาของท่าน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์โครงการ “PCSL Community of Practice” และโปรตเสนอชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดโครงการและใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จำนวน ๒ คน โดยขอให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำหนังสือเสนอชื่อพร้อมแนบใบสมัครส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อจะได้นำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต่อไป โดยผู้ประสานงานคือนางสาวอิสริยา โชติพัฒน์พันธ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๑๐ ๕๕๐๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพากร)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรียน ผอ. กมด.

๑. เพื่อไม่ตกทอด

๒. เสนอเรื่องขอ ออกรมด เพื่อไม่ตก
ฝาก ผอ. (๑๕ เม.ย. ๒๕๖๐) ทั้งนี้
คือเป็นทสร

Sw. มน
๖ ธ.ค. ๕๙

เรียน ผอ. กมด.

เพื่อไม่ตกทอด



๖ ธ.ค. ๕๙



สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอุดมศึกษาระหว่างประเทศ

โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๕๐๑

โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๕๕๓๐

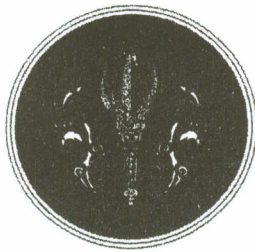
มอ. กมด. ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๐ ผอ. กมด.
อ. กมด.



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วาริ)

คณบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๐๙๓๖
เลขรับ ๕๑๖๕ (กมด)
วันที่ ๑๘๖๐-๖-๕๕๓๐ (๑๕.๕๓)

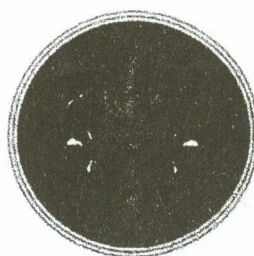


ตารางกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ PCSL Community of Practice

	กิจกรรมที่ต้องเข้าร่วม	ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุน		
			ค่าเดินทาง	ค่าพาหนะรับ-ส่ง สนามบิน	ค่าที่พัก
๑	การปฐมนิเทศ (CoP orientation)	๑๙ มกราคม ๒๕๖๐	✓	✓	✓
๒	การสัมมนา Thailand TESOL international conference	๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๐			
๓	การอบรมภาษาอังกฤษ (LMI PCSL Seminar) ในสาขาเกษตรกรรม พลังงาน หรือสิ่งแวดล้อม (เข้าร่วมได้เพียง ๑ สาขา)	- ๖-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ (สาขาเกษตรกรรม) - ๒๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (สาขาสถาปัตยกรรม) - ๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ (สาขาสีและศิลปะ)	✓	✓	✓
๔	การประชุม Regional forum	๒๔-๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	-*	-*	-*
๕	การจัดสัมมนาภูมิภาค (CoP workshop) ร่วมกับ Year 4 CoP members จำนวน ๑ ครั้ง ณ สถาบันอุดมศึกษาดังต่อไปนี้ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ - มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด - มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย - วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก (เข้าร่วมกิจกรรม ณ สถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ใกล้ต้นสังกัดของผู้สมัคร)	ยังไม่ระบุระยะเวลา	✓*	✓*	✓*
๖	การประชุมสัมมนา (CoP conference)	๑๔-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐	✓	✓	✓

หมายเหตุ:

- ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิจากหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม Regional forum
- การเบิกค่าเดินทางไปเข้าร่วมการจัดสัมมนาภูมิภาค (CoP workshop) จะได้รับการสนับสนุนเป็นค่าพาหนะรับจ้างโดยคิดระยะทางตามกรมทางหลวง (กิโลเมตรละ ๔ บาท)



LMI - Professional Communication Skills for Leaders Community of Practice (CoP) Candidate Information and Application

What is a Community of Practice (CoP)?

A Community of Practice is "a group of people who share a concern, a set of problems, or a passion about a topic, and who deepen their knowledge and expertise in this area by interacting on an ongoing basis." Wenger, McDermott & Snyder (2002)

What is the LMI - PCSL Community of Practice?

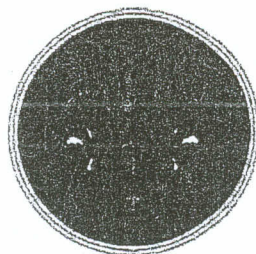
The Lower Mekong Initiative (LMI) Professional Communication Skills for Leaders (PCSL) Community of Practice is a group of English Language Fellows, local veteran instructors, and lecturers who will work together to address the pedagogical needs of developing teachers with the objective of creating a team of skilled teacher trainers and education professionals.

What are the key opportunities for Trainees of the PCSL Community of Practice?

The opportunities include:

- networking with a wide range of teaching professionals, ministry officials, and U.S. Embassy representatives
- training and mentorship by English Language Fellows and year 4 CoP members
- participating in a LMI PCSL seminar, a regional forum, a CoP workshop, and a regional conference including country-specific Thailand TESOL international conference
- engaging in an online research curriculum
- assisting in a year 4 CoP workshop by leading one small activity
- developing professional skills in the areas of report writing (one 4A reflection on Thailand TESOL international conference) and poster presentation (pair-work) at the CoP conference in Bangkok on classroom instruction





LMI - Professional Communication Skills for Leaders Community of Practice (CoP) Candidate Information and Application

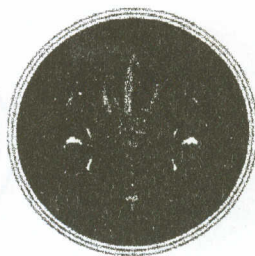
Candidates should be:

- Lecturer at a higher education institution
 - 35 years of age or younger
 - currently in year 1-5 of his/her professional teaching career

Candidates should have:

- English proficiency
- A commitment to professional development as evidenced through (for example) participation in:
 - a CoP orientation on January 19, 2017
 - Thailand TESOL international conference on January 20-21, 2017
 - a LMI PCSL seminar
 - a regional forum
 - a year 4 CoP workshop
 - a CoP conferences
- A professional background:
 - bachelors degree or higher in an education-related field (linguistics, TESOL, English...)
- Availability to commit to:
 - 1 day orientation and 2-day Thailand TESOL international conference
 - active participation in all activities
 - travel and participation in training seminars and professional meetings
- Leadership potential as evidenced by (for example) a willingness to assume leadership roles within her/his institution
- Motivation to take an active role in a professional development community and a genuine interest in helping the Community of Practice (CoP) to grow and expand





**LMI - Professional Communication Skills for Leaders
Community of Practice (CoP) Candidate Information and Application**

Instructions:

Please return the completed form to the Office of the Higher Education Commission (OHEC)
If you have any questions, please contact Ms. Isaree Chotputiphan,
e-mail: isaree.cho@mua.go.th, tel. 0 2610 5401, fax: 0 2354 5570

Deadline: December 21, 2016

1. Personal information

Full name: _____

Nationality: _____

Date of birth (month/day/year): ____ / ____ / ____

City of birth: _____

2. Contact information (please write clearly)

Postal address with zip code:

Primary phone number: _____

Alternate phone: _____

E-mail address: _____

Alternate e-mail address: _____

3. Teaching experience

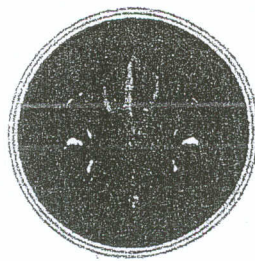
a. Name of Institution where you currently teach:

b. Date you started teaching there: _____

c. Subjects you currently teach: _____

d. Level you teach (circle answer): university college other (please specify.....)





**LMI - Professional Communication Skills for Leaders
Community of Practice (CoP) Candidate Information and Application**

e. Additional responsibilities in addition to teaching: _____

f. List any other institutions where you have taught and the dates you taught:

Dates (from/to)	Name of Institution	Subjects
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. Educational background

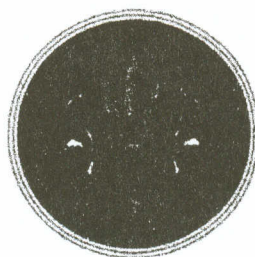
(include dates, degree, academic institution, and area of specialization)

Dates (from/to)	Degree/area of specialization	Academic institution and location
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. List three professional goals:

- 1.
- 2.
- 3.





**LMI - Professional Communication Skills for Leaders
Community of Practice (CoP) Candidate Information and Application**

6. Describe any leadership roles you have held in the past five years.

7. Statement of purpose:

Please state why you are interested in joining the Community of Practice (CoP). Indicate specifically (a) what impact your participation in this program would have on your professional development, (b) what your plans are for using what you learn from this program, and (c) how are you going to contribute to the CoP so that it continues to grow and succeed. **(500 words maximum. Any text longer than 500 words will not be read. You may attach your response to the application).**



Jun 1996 7 0.059 (14.43)