



ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๒๙๘

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ว ๕๐๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วม การฝึกอบรม มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/> (หนังสือเวียน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒๖ เมษายน ๒๕๖๐

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗





ที่ ศธ ๖๕๙๔(๓)/ว ๕๐๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ..... ๑๕๔๓

วันที่..... ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐

เวลา..... ๑๐.๕๑

สำนักบริการวิชาการ

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒๓๙ นิมนานเหมินท์ อำเภอเมือง

๙๓๗

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๙/๖๕/๒๐

๒๖.๔๕๖

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรการฝึกอบรมฯ และใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด (๗ หลักสูตร)

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

๑. หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน ๓๖๐ องศา เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่  
วันที่ ๒๗-๒๘ เมษายน ๒๕๖๐
๒. หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ  
วันที่ ๑๕-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
๓. หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ  
วันที่ ๒๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
๔. หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐  
วันที่ ๑๓-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๕. หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่  
วันที่ ๒๗-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๖. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ  
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒-๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๗. หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร  
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗-๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

สำนักบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการฯ และจัดส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) สำหรับค่าลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.๒๕๕๔

.../และ (กรณีจาก

และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อำนาจ อยู่สุข)  
รักษาการแทนรองอธิการบดีและรักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

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


เรียน ผอ.กมด.

๑) เพื่อไม่รบกวน

๒) เติมนครเสนอองค์กรนักเพื่อไม่รบกวน

และมอบงานให้ทุกที่ด้วย ประธาสัมพันธ์


ทีมงานในสังกัดทุกม โดยที่กัน

  
๑๙ เม.ย. ๖๐

เรียน อธิการบดี

เพื่อไม่รบกวนและมอบ กต.

ประธาสัมพันธ์

  
๒๐ เม.ย. ๖๐

ทราบ + จัดตัวงาน



ร.อ. (กทท. ๑. มทร.)

๒๐ เม.ย. ๖๐



Green Nimitian  
CMU Residence

**UNISERV CMU**  
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
อาคาร ๑๒๒ (ตึก ๒) โทร. 053-942874-5

**GOAL KNOWLEDGE**  
CAPABILITY VOCATIONAL  
**IMPROVEMENT RESULT**  
PRACTICAL SOFTWARE SKILL  
TECHNOLOGY CONTENT  
**COMPETENCIES TEACHING**  
JOB CAPACITY  
PROFESSIONAL

พร้อมใบประกาศนียบัตรรับรองทุกหลักสูตร

# โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

## โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ค่าลงทะเบียน	หมวดเขต รับสมัคร
1	การพัฒนาศักยภาพทีมงาน 360 องศา เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่ วันที่ 27-28 เมษายน 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานให้กับหัวหน้างานมากขึ้น</li> <li>เพื่อเสริมความพร้อมในการบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม</li> <li>เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>ผู้บริหารระดับต้น ผู้จัดการ หัวหน้าแผนกในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน</li> <li>เจ้าของกิจการและผู้สนใจทั่วไป</li> </ol>	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร ประกอบการสอน 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	7 เม.ย. 2560
2	ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร และนักพูดอย่างมืออาชีพ วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูด เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรและทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีกรต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูลไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์และผู้บริหารหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</li> <li>พิธีกร วิทยากรหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาตนเองในด้านพิธีกรแบบมืออาชีพ</li> </ol>	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร ประกอบการสอน 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	2 มิ.ย. 2560
3	สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ วันที่ 29-30 มิถุนายน 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ เทคนิค การวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ได้</li> <li>เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การเตรียมการสำหรับการนำเสนอและได้เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับเพื่อการนำเสนอ อีกทั้งสามารถจัดการคำถาม ที่เกิดจากกลุ่มผู้ฟังได้</li> <li>เพื่อให้ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคและความรู้ต่างๆ เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ</li> <li>ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ</li> <li>ผู้สนใจทั่วไป</li> </ol>	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร ประกอบการสอน 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	16 มิ.ย. 2560

สอบถามรายละเอียดและสมัครเข้าร่วมอบรมได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนมณเฑียรที่ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5 เว็บไซต์ : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)

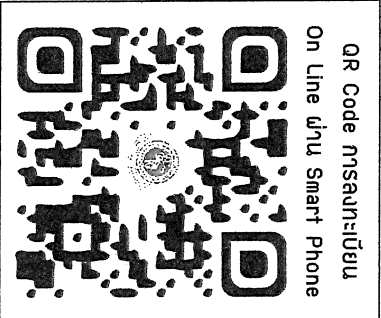
ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ค่าลงทะเบียน	หมวด
4	การบริหารงานบริหารมนุษย์และความก้าวหน้าของ HR ในยุค Thailand 4.0 วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักบริหารวิชาการ มช.	1. เพื่อให้ทราบบทบาทของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเตรียมเข้าสู่ยุค Thailand 4.0 ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง 2. เพื่อให้ทราบถึงก้าวต่อไปของ HR กับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค Digital Economy เตรียมรับมือให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 3. เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ผู้บริหารในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ สถาบันทางธุรกิจ หรือบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ผู้สนใจทั่วไป	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร ประกอบอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	30 ม.ย. 2560
5	ความเป็นเลิศในมาตรฐานและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่ วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักบริหารวิชาการ มช.	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบ และวางแผนปฏิบัติการ การเขียน ยุทธศาสตร์ 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสร้างทัศนคติและเจตจำนงที่ดีกับงานธุรการ	1. ผู้บริหารในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ สถาบันทางธุรกิจ หรือบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและเลขานุการ 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องงานธุรการ งานสำนักงานและเลขานุการ 3. ผู้ที่สนใจทั่วไป	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร ประกอบอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	14 ก.ค. 2560
6	การเขียนหนังสือราชการและเขียนงานสำนักงานยุคใหม่ วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักบริหารวิชาการ มช.	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบและเข้าใจในหลักการ การเขียน หนังสือราชการ หนังสือติดต่อ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน	1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	4,200 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร ประกอบอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	21 ก.ค. 2560
7	สร้างคน สร้างสมรรถนะเพื่อสร้างผลงานให้องค์กร รุ่นที่ 2 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2560	1. เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท ภาระหน้าที่และความสำคัญของการบริหารคนและผลงาน 2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานภายใต้ความเปลี่ยนแปลงได้อย่างดีเยี่ยมที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร	1. ผู้บริหาร ผู้จัดการ 2. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน 3. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ /เอกชน 4. ผู้ที่สนใจทั่วไป	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร ประกอบอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	4 ส.ค. 2560

**หมายเหตุ :**

- ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้นับจัดบัญชีจัดก่อนที่สมัครเข้ารับการศึกษา
- สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบปฏิบัติการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานของกองปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการชำระค่าบริการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตราบนระเบียบหน่วยงาน
- ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการศึกษาอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น G อาคารใหม่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail: bansew@chula.ac.th หรือ โทรสาร 053-942874-5
- การชำระค่าลงทะเบียน กรุณาโอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์ สาขาธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ หรือส่งเงินฝากออมทรัพย์ออมเงิน ในนามภาควิชาการศึกษาศาสตร์และการสื่อสาร 053-942874 หรือ E-mail: bansew@chula.ac.th (โปรดระบุชื่อผู้สมัคร ในบัตรระบุชื่อผู้สมัคร พร้อมทั้งระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับการชำระเงิน)
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงและออกใบเสร็จ โปรดนำใบเสร็จมากรอกใบสมัครที่ลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร พร้อมทั้งระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับการชำระเงิน
- หากผู้สมัครมีเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าอบรมไม่ได้ แจ้งยกเลิก

QR Code การลงทะเบียน

On Line ผ่าน Smart Phone



**สอบถามรายละเอียดและสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท 053-942874-5 เว็บไซต์ : www.bansew.cmu.ac.th**

## ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง).....นามสกุล.....  
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....  
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....  
หมายเลขโทรสาร..... E-mail .....

ข้าพเจ้าประสงค์สมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องหน้าหลักสูตรที่ต้องการสมัคร)  
(ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

1. หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่  
วันที่ 27-28 เมษายน 2560 ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท
2. หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ  
วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560 ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท
3. หลักสูตร สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ  
วันที่ 29-30 มิถุนายน 2560 ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท
4. หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุคไทยแลนด์ 4.0  
วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560 ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท
5. หลักสูตร ความเป็นเลิศในงานธุรการและการพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่  
วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560 ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท
6. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ  
วันที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560 ค่าลงทะเบียน 4,200 บาท
7. หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงาน  
วันที่ 2 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2560 ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

จองห้องพัก ..... ห้อง เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อาหารทั่วไป  อาหารฮาลาล  มังสวิรัติ  เจ

### การลงทะเบียน:

ชำระเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีเลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

### การรับสมัคร:

สามารถลงทะเบียนในระบบ Online ตาม QR Code หรือ กรอกรายละเอียดในใบสมัคร

และส่งพร้อมหลักฐานการโอนเงินมายัง ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com

พร้อมแจ้งการส่งที่ โทรศัพท์ 053-942874-5

