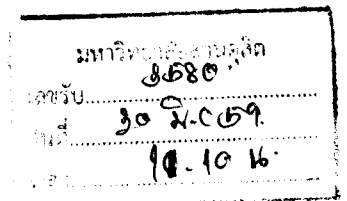


ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๖๓๙๔(๓)/ว ๘๘๙



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ นิมนานเหมินท์ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ดำเนินกิจกรรมในการสนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาความรู้ให้เกิดกิจกรรมบริการวิชาการในด้านต่างๆ ได้เล็งเห็นถึงการเพิ่มสมรรถนะและทักษะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญ ท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน ๓๖๐ องศา เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่
วันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙
๒. หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ
วันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙
๓. หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานให้องค์กร
วันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม ๒๕๕๙
๔. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงภาครัฐ เน้นธรรมาภิบาลและความโปร่งใส
วันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๕. หลักสูตร ความเป็นเลิศด้านการบริหารแบรนด์เชิงรุกและกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร
วันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๖. หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ
วันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙
๗. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๕๙
๘. หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน เพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๒ กันยายน ๒๕๕๙

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

.../เบิกค่าใช้จ่าย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปฐม ปฐมธนพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔

www.uniserv.cmu.ac.th

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

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

การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ซีโอบีซี สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-In Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เดียวกัน ที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงิน เป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขี้อ้างไม่สามารโอนเงินค่าลงทะเบียนทัน ตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม (ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะเงินสด งดรับเช็ค)

กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559

วันที่ 4 สิงหาคม 2559 การเรียนรู้สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสารและพิธีเปิดการอบรม
09.00-12.00 น. 1. Icebreaking Conversation
2. บทบาทและหน้าที่ของผู้ผู้นำ
3. รูปแบบการเป็นผู้นำ
และสไตล์การทำงานของผู้ผู้นำ
4. ทักษะการฟังและการสื่อสาร
5. การเพิ่มศักยภาพ พัฒนาทักษะภาวะผู้นำ
6. กลยุทธ์การสร้างภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง
- 12.00-13.00 น.
13.00-16.00 น.

วันที่ 5 สิงหาคม 2559 ศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับ

หัวหน้างานยุคใหม่

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-12.00 น. 7. รู้จัก เข้าใจ ผู้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์
8. ศิลปะการพูด การสื่อสาร
9. เทคนิคการจูงใจผู้บังคับบัญชา
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 10. เทคนิคการสั่งงานให้ได้งานและใจลูกน้อง
11. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจให้ผลลัพธ์
12. สรุปและซักถามปัญหา

หมายเหตุ

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



หลักสูตร

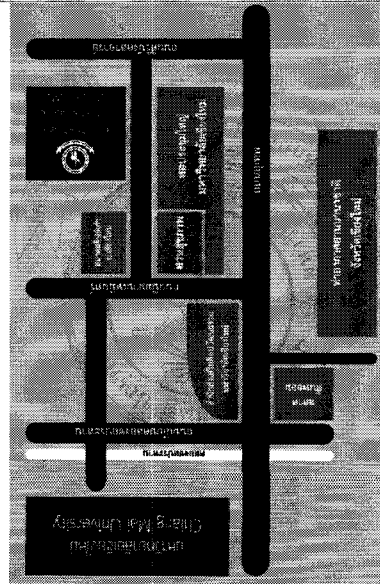
การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559
ณ ห้องทองคำ 1 ชั้น 2
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.uniserv.cmu.ac.th



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

โลกในศตวรรษปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ผู้บริหารองค์กรยุคใหม่ต้องเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันด่วนที่ บทบาทที่เคยทำหน้าที่เฉพาะด้านบริหารจัดการและการสั่งการให้ทีมงานดำเนินการตามเป้าหมายนั้นคงไม่เพียงพออีกต่อไป ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องปรับเปลี่ยนตัวเองเป็นผู้ที่นำ ซึ่งต้องถ่ายทอดและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มขีดความสามารถ และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

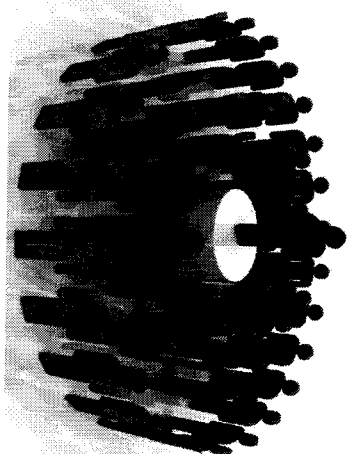
องค์กรยุคส่วนใหญ่มิจะสามารถดำเนินการได้จนเป้าหมายที่วางไว้ หรือหน่วยงานธุรกิจไม่สามารถขยายธุรกิจให้ก้าวหน้าได้ตามเป้าหมาย สาเหตุที่สำคัญคือ การที่หัวหน้างานขาดความกระตือรือร้น มุ่งมั่นไม่เป้าหมาย ขาดภาวะความเป็นผู้นำ รวมทั้งขาดการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานในลักษณะของการติดตามผลเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

การดำเนินงานในปัจจุบัน นโยบายส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นที่แผนกลางขององค์กรโดยการบริหารงานเป็นผู้บริหารระดับต้น/ระดับกลาง และส่วนงานหัวหน้างานของฝ่าย/แผนกต่าง ๆ ดังนั้นความสำเร็จขององค์กรจึงผูกพันกับหัวหน้างาน องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาหัวหน้างานให้เกิดภาวะความเป็นผู้นำ และสามารถเติบโตในเชิงกลยุทธ์ต้องสร้างการเรียนรู้ให้กับทีมงานและนักวิทยากรในการบริหารและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

เนื่องจากหัวหน้างานในองค์กรโดยส่วนใหญ่เติบโตมาจากผู้ชำนาญการที่มีผลการปฏิบัติงานดีมาโดยตลอด จึงได้รับการเลื่อนขั้นขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน แต่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านการบริหารและปกครองทีมงาน ทำให้เกิดปัญหาการขาดซึ่งการยอมรับของทีมงาน ส่งผลกระทบถึงความไม่พอใจของพนักงานต่อหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานให้กับหัวหน้างานมากขึ้น
2. เพื่อเสริมความพร้อมในการบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชา
4. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถ และเทคนิคเฉพาะของหัวหน้างานในองค์กร
5. เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล
6. เพื่อเตรียมตัวหัวหน้างานเป็นหัวหน้างานขั้นยอดเยี่ยม นำไปสู่ศักยภาพขององค์กร



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. ผู้บริหารระดับต้น ผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน
 3. เจ้าของกิจการ และผู้ที่มีสนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการศึกษาอบรม

1. ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
 - บทบาทและหน้าที่ของผู้ผู้นำ
 - รูปแบบการเป็นผู้นำและสไตล์การทำงานของผู้ผู้นำ
 - พฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้ขึ้น สัมพันธะของผู้ขึ้นที่ "SMART"
 - การเพิ่มศักยภาพ พัฒนาทักษะภาวะผู้นำ-กลยุทธ์การสร้างภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง
2. ศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
 - รู้จัก เข้าใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์
 - ศิลปะการพูด การสื่อสาร
 - เทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - เทคนิคการสร้างแรงให้ทำงานและใจลูกน้อง
 - การแก้ปัญหาและการตัดสินใจให้สัมฤทธิ์ผล

รูปแบบการอบรม การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.อรพิน สันติธรากุล และคณะ
หัวหน้าภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559

เวลา 09.00-16.00 น. (จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องโถงถาวร 1 ชั้น 2

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

นาย/นายแพทย์/พรีมออี.....

นาย/นายแพทย์/พรีมออี.....

นาย/นายแพทย์/พรีมออี.....

E-mail.....

จองห้องพัก.....

☐ เต็มแล้ว ☐ เต็มแล้ว ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าที่พักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ ใจ ☐ ออกลาน

การลงทะเบียน

☐ ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและ

ชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200 หรือ

2. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่

หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv_train@hotmai.com

พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. รับสมัครถึงวันพุธที่ 20 กรกฎาคม 2559

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และสังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่นๆ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

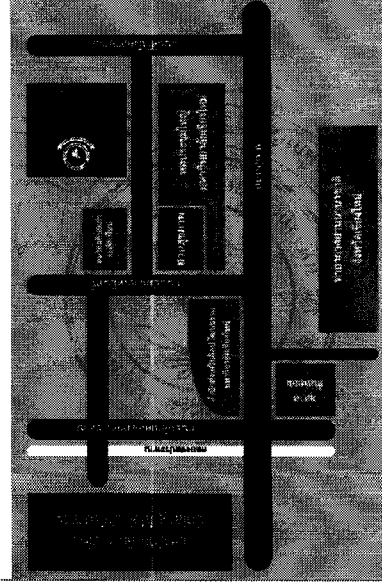
การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-in Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เดียวกันที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและกรอกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากไม่เหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของอบรม (ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด ครั้นนี้)



กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ
สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ
วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559

วันที่ 4 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
- 09.00-12.00 น. 1. Icebreaking Conversation
- 12.00-13.00 น. 2. การใช้เสียงและการพูดภาษาอังกฤษ
- 13.00-16.00 น. 3. การรับประทานอาหารกลางวัน
- 4. การใช้ประโยชน์ในการกล่าวทักทาย
- 5. การกล่าวต้อนรับรับทราบต่างชาติ

วันที่ 5 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-12.00 น. 5. การแนะนำตัว
- 12.00-13.00 น. 6. การแนะนำขั้นตอนต่าง ในงานพิธี
- 13.00-16.00 น. 7. ฝึกปฏิบัติการพูดภาษาอังกฤษบนเวที
- 8. คำนำนำจากการฝึกปฏิบัติ

หมายเหตุ

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



Green Nimmman
CMU Residence
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

UNISERV CMU

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



หลักสูตร

เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ
สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ

วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559
ณ ห้องทองกวาว 2 ชั้น 2
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ
สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ

หลักการและเหตุผล

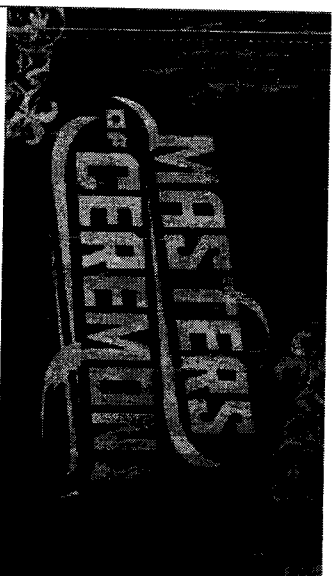
พิธีกร คือ ผู้ดำเนินรายการในที่ต่างๆ โดยทำหน้าที่ดำเนินรายการ เชื่อมโยงลำดับขั้นตอนหรือพิธีการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ พิธีกรมีหน้าที่พูดหรือบรรยายพร้อมและเตรียมตัว ในการปฏิบัติงานที่ มีเวทีรับ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ดี สิ่งที่สำคัญจะต้องมีการเตรียมตัวเป็นอย่างดี มีความมั่นใจ บุคลิกภาพดี พูดจาและชัดเจน

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพิธีกร ดำเนินรายการ ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันที่ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การเป็นพิธีกรคำบรรยายการสำหรับวงระดับนานาชาติที่ส่งมอบที่เป็นทางการและที่เป็นทางการ พิธีกรจึงจำเป็นต้องมีทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับที่ดี ดังนั้น หากพิธีกรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการดำเนินรายการได้คล่อง องค์กรที่ได้รับเกียรติ ความไว้วางใจจากหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆ ให้เป็นผู้แทนหน่วยงานในการทำหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในอนาคต

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น สังกกับภาควิชาการในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น จึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับพิธีกร ดำเนินรายการ ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษในการเป็นพิธีกรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เสริมสร้างทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอย่างสุภาพ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการประชุม สัมมนา ได้อย่างมั่นใจยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเสริมความรู้ให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การหาทางการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมในการเป็นพิธีกร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้แบบภาษาอังกฤษที่ต้องใช้ในการประชุม สัมมนาและสามารถเขียน Script ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการเป็นพิธีกรและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างมั่นใจ
4. เพื่อพัฒนาผู้เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง เป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. คนงาน และบุคลากรในสายงานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ปฏิบัติงานด้านพิธีกร
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจในการพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรภาษาอังกฤษ รวมจำนวน 50 คน (จับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การใช้เสียง และการพูดภาษาอังกฤษ
2. ประโยคในการกล่าวทักทาย
3. การกล่าวต้อนรับแขกผู้มาเยือน
4. การแนะนำตัว
5. การแนะนำขั้นตอนต่างๆ ในงานพิธี
6. ฝึกปฏิบัติการพูดภาษาอังกฤษบนเวที

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้
2. การฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำจากวิทยากร

วิทยากร

อาจารย์พิชิตกรณต์ อินทะนาค และคณะ
วิทยากรประจำภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา

วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559 เวลา 09:00-16:00 น.
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด

ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 2
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ
สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จองห้องพัก

☐ เติมน้ำดื่ม ☐ เติมน้ำร้อน 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ ใจ ☐ อีสถาน

การลงทะเบียน

☐ ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและ

ชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200 หรือ

2. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่

หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : gaiserv_train@ugotmail.com

พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. รับสมัครถึงวันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2559

คำลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ(สังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่นๆ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

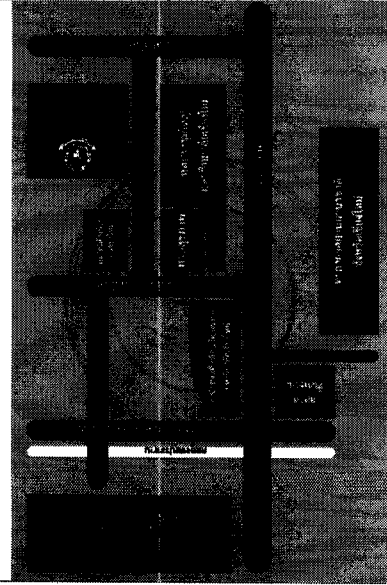
การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ซื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-In Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม ต่อแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทัน ตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของกรอบรม (ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด จดรับเช็ค)



กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงาน
(Self and Work Improvement)

วันที่ 5-6 สิงหาคม 2559

วันเสาร์ที่ 5 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร-เปิดการอบรม
09.00-12.00 น. 1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้
2. แบบประเมินตนเอง : Personal Mastery
3. การพัฒนาตนเองและพัฒนาทีมงานโดยใช้แนวคิด 7 Habits
(7 อุปนิสัยผู้ที่มีประสิทธิภาพสูง)
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 4. การคิดบวก : พื้นฐานสำคัญเพื่อการ
พัฒนาตนเองและพัฒนาทีมงาน
5. Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์
และให้ข้อเสนอแนะ

วันเสาร์ที่ 6 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-12.00 น. 1. ธรรมชาติของการเกิดปัญหาและ
กระบวนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
2. ความสำคัญและประโยชน์ของการคิด
อย่างเป็นระบบ
3. แนวคิดและหลักการของการคิดอย่าง
เป็นระบบ
4. ขั้นตอนของการคิดอย่างเป็นระบบ
ปัญหาอย่างเป็นระบบ
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น. 5. เครื่องมือสำหรับการคิดอย่างเป็นระบบ
6. การประยุกต์การคิดอย่างเป็นระบบ
เพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
7. Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และ
ให้ข้อเสนอแนะ
- ปิดการอบรม -

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
CMU Residence

UNISERV CMU

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



หลักสูตร
สร้างคน สร้างสมรรถนะ
เพื่อสร้างผลงาน
(Self and Work Improvement)

วันที่ 5-6 สิงหาคม 2559
ณ ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

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

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหาว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

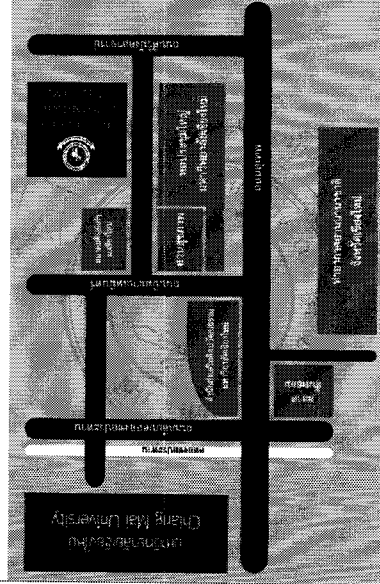
ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วยประเทศ พ.ศ. 2555 และการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (สังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระบุว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี
สหสาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์
เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-In Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เดียวกับที่เราได้ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายการยอดและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย

3. กรณีที่มีการสมัครรับชมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับกรีกอบรม ตอนแจ้งหลักจัดการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม (ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะเงินสด ดรีบเช็ค)



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

วันที่ 10-11 สิงหาคม 2559

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม

09.00-12.00 น. 1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้

2. การบริหารงานภาครัฐกับการสร้าง

3. การบริหารความเสี่ยงองค์กร

- กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น. 4. การบริหารความเสี่ยงองค์กร (ต่อ)

- การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงใน

- การรายงานและการติดตามความคืบหน้า

วันที่ 11 สิงหาคม 2559

08:30-09:00 น. **ลงทะเบียน**

09.00-12.00 น. 5. การควบคุมภายใน

- องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

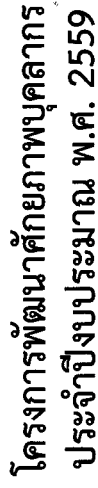
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น. 6. การควบคุมภายใน (ต่อ)

ในการจัดการองค์กร

การควบคุมภายในขององค์กร

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.



การบริหารความเสี่ยงภาครัฐ
เน้นธรรมาภิบาลและความโปร่งใส
(Open Government)

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงภาครัฐ เน้นธรรมาภิบาล
และความโปร่งใส (Open Government)

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์การภาครัฐหรือเอกชน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน นับว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญในการกำกับดูแลและการควบคุมตนเองที่ดี ซึ่งจะช่วยให้เกิดการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดจากการผิดพลาดก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน ซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในรูปของความเสี่ยงเชิงธุรกิจ หรือความเสี่ยงเชิงปฏิบัติการใช้ทรัพยากร และลดการเกิดการทุจริตในองค์กรได้เป็นอย่างดี

เป้าหมายสำคัญของการบริหารงานภายในองค์กร คือการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในรูปของวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งเป็นเป้าหมายในระยะยาวหรือตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นเป้าหมายในระยะสั้นที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายในระยะยาว การบริหารงานในลักษณะดังกล่าวนี้จะเป็นการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ นอกจากจะมี การกำหนดกระบวนการและกิจกรรมดำเนินงานสำคัญแล้ว ประเด็นที่ผู้บริหารองค์กร ควรจะมุ่งเน้นควบคู่กันไปด้วย คือ การกำหนดแนวทางการรับมือกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่เป็นโอกาสในการก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายต่อเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเรียกว่า “ความเสี่ยง”

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักการประเมินความเสี่ยง สามารถจัดลำดับความสำคัญองความเสี่ยงได้ตามหลักการคำนวณค่าดัชนีความเสี่ยง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลในแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักการประเมินความเสี่ยง สามารถจัดลำดับความสำคัญองความเสี่ยงได้ตามหลักการคำนวณค่าดัชนีความเสี่ยง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และจัดทํากระบวนการควบคุมภายใน รวมถึงสามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ -ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ
 - ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
 - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ
 - ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล
 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากรที่ดูแลงานด้านการบริหาร ความเสี่ยงในหน่วยงานเอกชน
 3. ผู้ที่สนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 50 คน (เรียงจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การบริหารงานภาครัฐในการสร้างธรรมาภิบาล
2. การบริหารความเสี่ยงองค์กร
 - หลักการและแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง
 - กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
 - การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงในการจัดการขององค์กร
 - การรายงานและการติดตามความคืบหน้าในการบริหาร ความเสี่ยงขององค์กร
3. การควบคุมภายใน
 - หลักการและแนวคิดของการควบคุมภายใน
 - องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - การนำระบบการควบคุมภายในไปใช้ในการจัดการขององค์กร
 - การรายงานและการติดตามความคืบหน้าการควบคุมภายในขององค์กร

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

1. อาจารย์ชานัญ จันทน์เรือง
วิทยากรประจำคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และนักวิชาการอิสระ
2. อาจารย์สุดี ลิกินธา
นายกสมาคมเครือข่ายปรับจากภาคเหนือ และ กก.ผู้จัดการบริษัท แอดคาร์ท-คอนซัลแทนท์ โกล์ชั่น จำกัด

ระยะเวลา วันที่ 10-11 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น.
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องอิมบิล ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงภาครัฐ เน้นธรรมาภิบาล
และความโปร่งใส (Open Government)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.....

จองห้องพัก

☐ เตียงเดี่ยว ☐ เตียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มักรวิต ☐ เจ ☐ อีสตัน

การลงทะเบียน

☐ ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มท.

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200 หรือ

2. กรอไปรษณีย์ และส่งไปรษณีย์ทางโทรสาร มาที่

หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : trainings@hotmmail.com

พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. รับสมัครถึงวันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2559

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร
และนักพูดอย่างมืออาชีพ



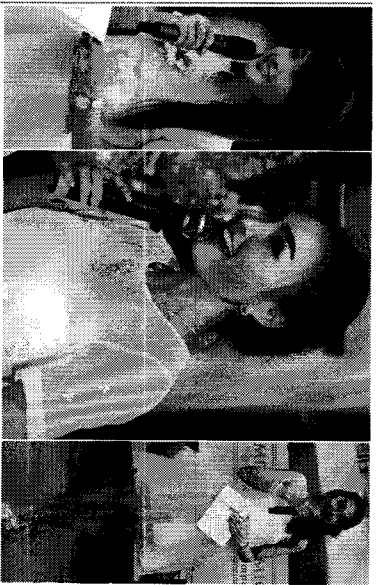
หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีอีกหลายองค์กรที่บุคลากรไม่มีทักษะการพูดในที่สาธารณะ และบางโอกาสบุคลากรบางท่านได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการพูดบนเวที ซึ่งหลายท่านยังขาดทักษะในการพูดทั้งในฐานะผู้ได้รับเชิญให้เป็นผู้พูด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรในงานต่างๆ หรือองค์กรที่ไม่มีพิธีกรประจำบุคลากรขององค์กรนั้นจะต้องทำหน้าที่ด้วยตัวเองทั้งหมด ซึ่งหากเป็นการพูดคุยกันธรรมดาเชื่อว่าทุกท่านสามารถทำได้โดยธรรมชาติ แต่สำหรับการพูดบนเวทีในฐานะของพิธีกร ถือเป็นเรื่องยากสำหรับบุคลากรที่ไม่มีประสบการณ์ โดยเฉพาะการพูดกล่าวให้หาย การสร้างบรรยากาศของงาน รวมไปถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบนเวทีที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

จากความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยสำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัด โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ ขึ้น เพื่อให้ผู้สนใจงานด้านพิธีกรได้รับการฝึกฝนการเป็นพิธีกรที่ถูกต้องแบบมืออาชีพ เป็นประโยชน์ทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึง การยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคตซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ตนเองและองค์กรได้เป็นอย่างดีขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการในการพูดอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของคนตามกฎของโง่ให้ผู้ฟังติดตาม
2. เพื่อให้มีความรู้เนหะการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูดเกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างผู้สนใจให้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อรู้อย่างแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่ในการพูดบนเวทีของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
3. พิธีกร โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้ดียิ่งขึ้น
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านพิธีกรแบบมืออาชีพ
รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ กิจกรรมพูดในที่ชุมนุมชนการพูดแบบต่างๆและวิธีการพูด การเรียนรู้เรื่องภาษาช่วยในการพูด
2. ความหมายของพิธีกร หลักการเป็นพิธีกร คุณสมบัติของพิธีกร การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี การเตรียม ภายใจ ข้อสุล
3. การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยงต่างๆ พิธีกรงานบันเทิง การใช้คำเลี้ยง และลีลาท่วงท่าประกอบ การใช้คำรับส่งและการจบนสัรับแขกของพิธีกร การเป็นพิธีกรคู่ ข้อควรระวังในการใช้ภาษาของพิธีกร
4. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้
2. การฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากสำนักประชาสัมพันธ์เขต 3

1. คุณนายพรณ ไชยวรรณ ภูทัยศ นักประชาสัมพันธ์พื้นที่งานธุรการ
2. คุณณณต มั่นมาศรีวิโรจน์ นักประชาสัมพันธ์พื้นที่งานธุรการ

ระยะเวลา วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น.
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องวิทยุพัฒนา ชั้น 2 โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

ใบสมัคร
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร
และนักพูดอย่างมืออาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงหือองพัก (พัก ณ สำนักบริการวิชาการ มข.)

☐ เพียงเดียว ☐ เพียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มักรวิต ☐ เจ ☐ อีลสถาน

การลงทะเบียน

☐ ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มข.

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2. การอภิบาลสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่

หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ

E-mail : uniserv_trainig@hotmail.com
พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5

3. รับสมัครถึงวันพุธที่ 10 สิงหาคม 2559

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และสังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับบริการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่นๆ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

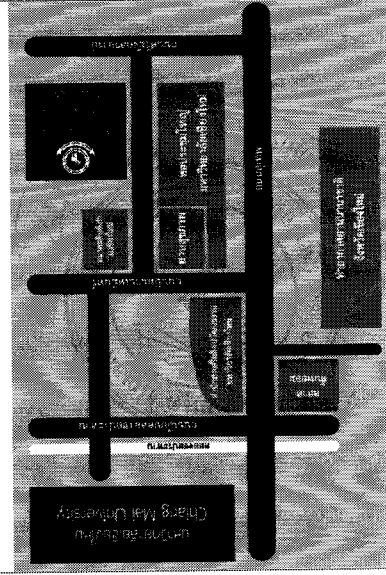
การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-in Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับกรฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทัน ตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม (ขอสงวนสิทธิ์ในเฉพาะเงินสด งดรับเช็ค)



กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร
และนักพูดอย่างมืออาชีพ

วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559

วันที่ 25 สิงหาคม 2559

08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม

09.00-12.00 น. 1. Icebreaking Conversation

2. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ

- กิจกรรมพูดในที่ชุมนุมชน

- การพูดแบบต่างๆ และวิธีการพูด

- การเรียนรู้เรื่องอุปกรณ์ เกี่ยวกับกาพูด

- โครงสร้างทางการพูด เทคนิคการพูดที่ดี

พักรับประทานอาหารกลางวัน

12.00-13.00 น.

13.00-16.00 น. 3. ความหมายของพิธีกร

- หลักการเป็นพิธีกรและคุณสมบัติของพิธีกรที่ดี

- การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี

(ภายในใจ ข้อมูล)

วันที่ 26 สิงหาคม 2559

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-12.00 น. 4. การเป็นพิธีกรในงานต่างๆ

- การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยง งานบันเทิง

- การใช้น้ำเสียงและท่าทางประกอบ

การใช้สคริปต์และการอ่านสคริปต์ของพิธีกร

- การเป็นพิธีกรคู่

- ข้อควรระวังในการใช้ภาษา ของพิธีกร

พักรับประทานอาหารกลางวัน

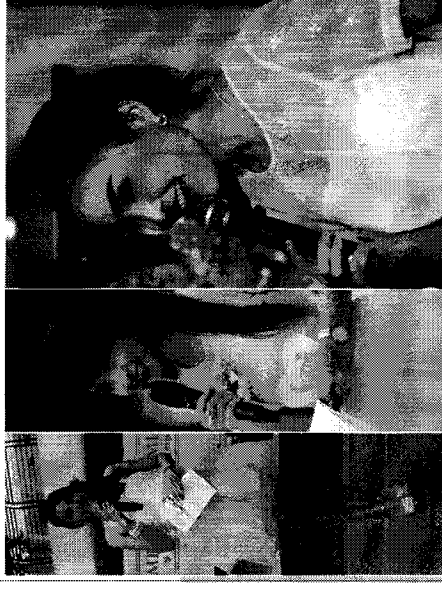
12.00-13.00 น. 5. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร

- มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร

หมายเหตุ

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



หลักสูตร

ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและ
นักพูดอย่างมืออาชีพ

วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559

ณ ห้องทิพย์พิมาน ชั้น 2

โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว

จ.เชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : www.uniserv.cmu.ac.th

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำสำนักงานปทุมธานี พ.ศ. 2559

- หลักสูตร ความเป็นเลิศด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร

WILLIAM L. BRYAN

ในปัจจุบัน การค้าเป็นงานที่ภาคอุตสาหกรรมเอกชน
 การประชาสัมพันธ์ถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะการ
 ประสานกันกับสื่อมวลชนช่วยให้การผลักดันอันดีระหว่างบุคลากรภายใน
 ภาครัฐกับเอกชนของทั้ง ๒ ฝ่ายที่ส่งมอบสื่อสาธารณะที่มีพันธ
 ะช่วยเผยแพร่ข่าวสารขององค์การสู่สาธารณะชนอย่างกว้างขวาง
 เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ดังนั้นการประชาสัมพันธ์
 จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการของหน่วยงานสำคัญนี้ สหประชา
 มชาติได้จัดตั้งคณะกรรมาธิการว่าด้วยการร่วมมือเพื่อการพัฒนา

ซึ่งผู้บังคับกองทหารบางคนยังเก็บไว้ทำที่นอน การลด ชื่อเสียงของบรรดา และกิจกรรมของทหาร มีทิศทางที่จะรวมเป็นศูนย์กลางที่เดียวกับ เป็นสิ่งที่ทำให้เหล่าผู้ถืออาวุธมีความขัดแย้งมากกว่าเดิม ซึ่งหลายองค์การส่วนใหญ่จึงได้รวมตนเข้ากับบางวิชาหรือเพื่อต่อสู้กับอุปสรรค ดังนั้น การเพิ่มการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่ได้ถูกใช้ไปเพื่อตัวรวมชนชาติที่ต่อต้านและเพื่อเสียงของบรรดาที่ค่อนข้างมาก แต่สิ่งซึ่งมีการประสาละสัมพันธ์ไปยังผู้ชุมนุม มีบทบาทในเชิงรุกมากขึ้น ให้กับการกระทำที่คาดและเมื่อหลายองค์การด้วยการบริหารจัดการเครื่องถือประชาสัมพันธ์แบบต่างๆ ภายใต้สถานการณ์ที่สถานการณ์

การสื่อสารองค์การเป็นพื้นฐานสำคัญในการวางแผนองค์การ ซึ่งองค์การจะต้องมีพื้นฐานที่มั่นคงก่อนที่จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบตนเอง มีการพัฒนาการสื่อสาร องค์การที่มีประสิทธิภาพ เพราะฉะนั้นเป็นต้นว่า องค์การที่มีการกำหนดทิศทางของงานที่ถูกต้องนั้นได้อีก

၂၀၀၅ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့

1. เพื่อสร้างความตระหนักถึงผลกระทบของกฎหมายว่าด้วย
 ทรัพย์สินทางศิลป การประชาชนกับพื้นที่เชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างเสริมความรู้ด้านกฎหมายการประชาชนกับพื้นที่เชิงรุก
3. เพื่อให้นายทนายความผู้ชำนาญการพูดการประชาชนกับพื้นที่
 เชิงรุก ไปประชุมพูดชี้แจงการปฏิบัติงานไม่พบประสิทธิภาพ
 อันยัง
4. เพื่อเป็นเวทีในการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนความรู้
 ประมวลผลการดำเนินการประชาชนกับพื้นที่ระหว่างผู้ทำวิชาการ
 อบรบ
5. เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารองค์กร
 การประชาสัมพันธ์เชิงรุกซึ่งเป็นสื่อที่สำคัญมากสำหรับการ
 ปฏิบัติงานของหน่วยงานอันส่งผลถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ขององค์กร ทั้งส่วนภาครัฐและเอกชน
 2. ผู้จัดการ หัวหน้า นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด ผู้แทนองค์กร ที่ดินและการให้เช่า
 3. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ และผู้สนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 50 คน (รัฐบาลรวมจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. แนวคิดการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
2. การสื่อสารองค์กรภายในเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานทุกคน
3. กลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์ ให้องค์กรมีสถานภาพที่ดีในสังคม
4. การประชาสัมพันธ์เพื่อโครงการพัฒนาสังคมองค์กร
5. การดำเนินงานขององค์กรเพื่อสังคมและสาธารณชนสัมพันธ์กับชุมชน
6. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและหลักการสื่อสารการตลาดต่อแบรนด์ (Brand)
7. กลยุทธ์การสื่อสารภาพลักษณ์ Brand การประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาดเชิงสร้างสรรค์
8. เทคนิคการสร้างความรู้ความเข้าใจอันผ่านการสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ສູນຄຸນນະພາບ

ကားပေးရမယ့်အခါမှာ အသေးငယ်ဆုံးပဲ

2100107

1. รองศาสตราจารย์ ดร. วรเมธิต คนนทีละนกะสี รองคณบดี มหาวชิราวุธวิทยาลัย
และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวชิราวุธวิทยาลัย
นำเอกสารแนบท้าย มหาวชิราวุธวิทยาลัย
2. อาจารย์สุวิมล เรืองมณฑลวรรณ ผู้ช่วยราชการสำนักเลขาธิการ มหาวชิราวุธวิทยาลัย
และรักษาการคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวชิราวุธวิทยาลัย
3. อาจารย์วราภรณ์ อภัยพิทักษ์ รักษาการเลขาธิการ มหาวชิราวุธวิทยาลัย

ສະພາບລາ **ວັນທີ 10-11 ສິງຫານ 2559 ເວລາ 09:00-16:00 ນ.**
(ຈຳນວນ 12 ຈັດແມ່)

หอรัษฎาพิพัฒน์

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร ความเป็นเลิศด้านการประชาสัมพันธ์
เชิงรุกและกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นางสาว.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail.....

จองห้องพัก

☐ เติมน้ำดื่ม ☐ เติมน้ำมัน ☐ เติมน้ำยาทำความสะอาด ☐ เติมน้ำยาฆ่าเชื้อ ☐ เติมน้ำยาฆ่าเชื้อรา ☐ เติมน้ำยาฆ่าแมลง ☐ เติมน้ำยาฆ่าเชื้อราและแมลง ☐ เติมน้ำยาฆ่าเชื้อราและแมลงและเชื้อรา

.....
.....
.....

อธิบาย

☐ อาพาธทั่วไป ☐ มัลงสู่โรค ☐ เจ ☐ อุตสาลาม

การลงทะเลเป็นน

☐ **ชำระหนี้สด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.**

ไอโฟนและแอปเปิลสู่ศาสนาพุทธไทยพาณิชย์

ข้อบัญญัติ สำนักบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

เลข.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถติดต่อสำนักงานทั้งปวงพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนเป็นได้ทั้ง ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ มาที่ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200 หรือ

E-mail : uniserv_training@hotmail.com
พร้อมแจ้งการส่งโทรสารหมายเลข 053-942874-5
3. รับสมัครถึงวันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2559

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. 2554 และสังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่นๆ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

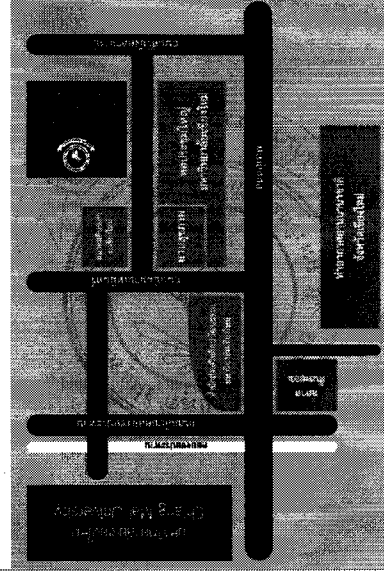
การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-in Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษา พร้อมแนส่งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนเป็นต้นตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสมทบชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม (ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด ดริบเช็ค)



กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร ความเป็นเลิศด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและ
กลยุทธ์การสื่อสารองค์กร

วันที่ 10-11 สิงหาคม 2559

วันที่ 10 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
- 09.00-12.00 น. 1. Icebreaking Conversation
- 2. แนวคิดการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- 3. การสื่อสารองค์กรภายในเพื่อสร้างการยอมรับและสนับสนุนจากบุคลากร
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. 4. กลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์เพื่อรองรับสถานการณ์ในยุค Digital
- 5. การประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์องค์กร

วันที่ 11 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-12.00 น. 6. กรณีดำเนินงานขององค์กรเพื่อสังคมและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- 7. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการสื่อสารการตลาดด้วยตราสินค้า
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. 8. กลยุทธ์การสื่อสารภาพลักษณ์ Brand การประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาดเชิงสร้างสรรค์
- 9. เทคนิคการสร้างความน่าเชื่อถือผ่านการสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

หมายเหตุ

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



หลักสูตร
ความเป็นเลิศ
ด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
และกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร

วันที่ 10-11 สิงหาคม 2559
ณ ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชนเพื่อการ
ขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก

หลักการและเหตุผล

การท่องเที่ยวโดยชุมชนเป็นช่องทางที่สำคัญในขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากตามนโยบายของรัฐบาล ชุมชนได้รับการพัฒนาสามารถสร้างรายได้ให้กับชุมชน ทั้งนี้ การท่องเที่ยวโดยชุมชนมีลักษณะเด่นชัดโดยย่ำแย่และต่อเนื่อง ซึ่งเป็นแรงผลักดันให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ต้องมีการเตรียมความพร้อมและสามารถดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การท่องเที่ยว โดยอาศัยทรัพยากรธรรมชาติ การท่องเที่ยวโดยชุมชนเป็นจุดเด่นในการพัฒนาเศรษฐกิจและรายได้ของชุมชน ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมการท่องเที่ยวและการมีส่วนร่วมของชุมชน ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมการท่องเที่ยวหลายรูปแบบในชุมชน เช่น การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากชุมชน การจัดการกิจกรรมการท่องเที่ยวโดยชุมชน การพัฒนาปรับปรุงดูแลสถานที่และความปลอดภัยในการท่องเที่ยวชุมชน เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการพัฒนาและเตรียมความพร้อมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชนให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาลในการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและระดมทรัพยากรจากท้องถิ่น และมีการบูรณาการสนับสนุนเสริมชุมชนอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น จึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2559 หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชนเพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรม สามารถ เข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาศักยภาพให้ชุมชนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการการท่องเที่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ รวมทั้งเป็นที่ยอมรับและสนับสนุนอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ต้นทาง กลางทาง ตลอดจนปลายทางในการสนับสนุนส่งเสริมให้ชุมชนให้เกิดการพัฒนาและมีความเข้มแข็งด้านการท่องเที่ยวชุมชนอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชนโดยอาศัยทรัพยากรธรรมชาติ วัตถุทางวัฒนธรรม ชุมชนธรรมชาติโดยประเพณี ที่อยู่ในท้องถิ่นหรือในชุมชนมาพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว สร้างงานสร้างรายได้ให้กับชุมชน
2. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถริเริ่มดำเนินการบริหารจัดการ การท่องเที่ยวในชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนบนพื้นฐานแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้รับความรู้ และได้สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกับระหว่างส่วนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีเครือข่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารและบุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือภาคเอกชนที่มีหน้าที่เป้าหมายในการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน
 2. ผู้นำชุมชน ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในท้องถิ่น (Home Stay)
 3. วิทยากรชุมชน และผู้ที่สนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
2. หลักการ แนวคิด การท่องเที่ยวโดยชุมชน
 - กระบวนการในการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวโดยชุมชน
 - กระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน
3. รูปแบบกิจกรรมท่องเที่ยวชุมชนเชิงสร้างสรรค์
4. เครื่องมือในการศึกษาชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน
 - การวางแผนสำรวจพื้นที่เพื่อศึกษาชุมชน
 - ด้านการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน
 - สร้างศึกษาเส้นทางท่องเที่ยวของชุมชนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากชุมชนท่องเที่ยว
5. การศึกษาชุมชนตามแบบแผนการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติ
2. การศึกษาดูงาน

วิทยากร

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. ผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันการท่องเที่ยวโดยชุมชน (CBT-I)
 3. วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการท่องเที่ยวชุมชน
- สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 31 สิงหาคม – 2 กันยายน 2559 เวลา 09.00-16.00 น.
(จำนวน 18 ชั่วโมง)

สถานที่จัด 1. ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. ชุมชนต้นแบบบ้านแม่แฝด อำเภอแม่อน อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน
เพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จดห้องพัก

☐ เดี่ยว ☐ คู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)
เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ ใจ ☐ อิสลาม

การลงทะเบียน

☐ ชำระเงินสด ณ สำนักงานบริการวิชาการ มช.

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200 หรือ
2. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่
หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ
E-mail : uniserv_training@hotmail.com
พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
3. รับสมัครถึงวันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2559

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 5,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดส่งสถานที่อบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ(สังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่นๆ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

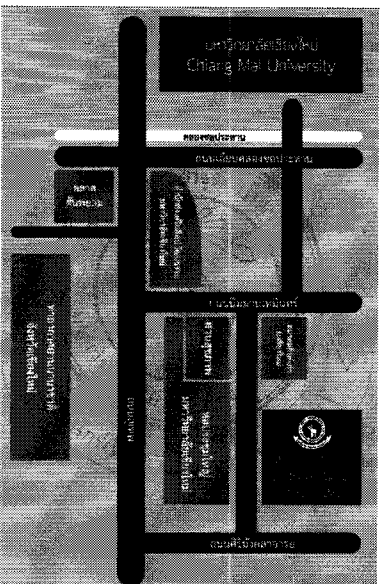
การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี สำนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-in Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เตียวกับ ที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสมัครค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม (ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด จดรับเช็ค)



กำหนดการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน
เพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก

วันที่ 31 สิงหาคม – 2 กันยายน 2559

วันที่ 31 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร/พิธีเปิดการอบรม
09.00-12.00 น. 1. การเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
2. หลักการ แนวคิด การท่องเที่ยวโดยชุมชน
3. กระบวนการในการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน
4. งบประมาณโครงการท่องเที่ยวชุมชน
เชิงเสารสรค์

วันที่ 1 กันยายน 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
09.00-11.00 น. 5. เครื่องมือในการศึกษาชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน
- กิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อศึกษาชุมชนด้านการจัดการท่องเที่ยว
11.00 -13.00 น. เดินทางไปยังชุมชนต้นแบบ บ้านแม่กำปอง / พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.30 น. 6. ศึกษาเส้นทางท่องเที่ยวชุมชน / เข้าบ้านพักโฮมสเตย์
18.00-20.30 น. รับประทานอาหารแบบขันโตก
ชมการแสดงของชุมชน

วันที่ 2 กันยายน 2559

- 07.00-08.00 น. รับประทานอาหารเช้า
08.00-08.30 น. 7. กิจกรรม Check in ความรู้สึกและสิ่งที่ได้เรียนรู้
08.30-10.30 น. 8. การอภิปรายเรื่องกระบวนการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนสู่ความยั่งยืน
10.30-11.00 น. 9. เยี่ยมชม-อุดหนุนผลิตภัณฑ์ชุมชนต้นแบบ / ออกเดินทางกลับสำนักงานบริการวิชาการ มช.
12.00-13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 น. เดินทางถึง สำนักงานบริการวิชาการ มช.
14.30 น. 10. สรุปผลการฝึกอบรมและพิธีปิดการฝึกอบรม
16.00 น. เดินทางกลับภูมิลำเนา / ปิดการอบรม

หมายเหตุ

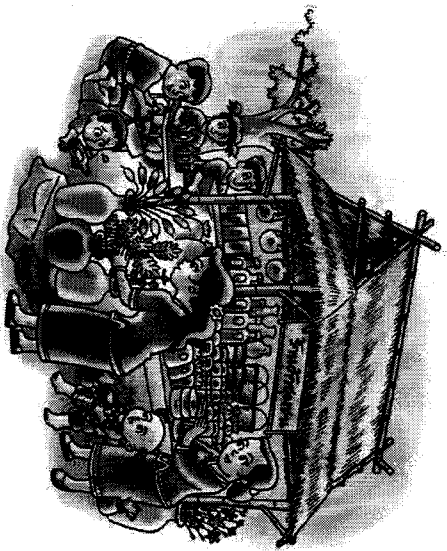
- กำหนดการฝึกอบรมนี้เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



Green Nimmman
CMU Foundation
UNISERV CMU
สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน เพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนา เศรษฐกิจฐานราก

วันที่ 31 สิงหาคม – 2 กันยายน 2559

ณ ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1
สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

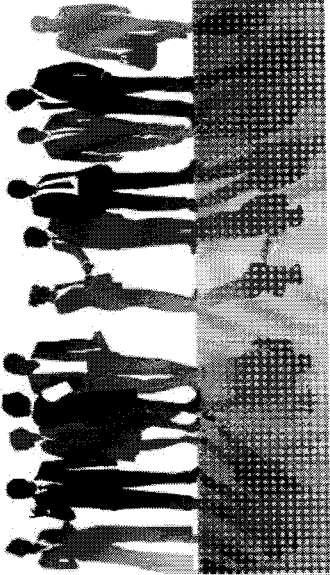
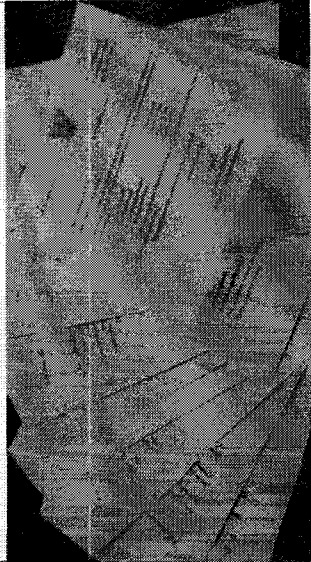
หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดีถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย ซึ่งช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้ไม่ได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเขียนให้ดีเพื่อให้เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมุ่งที่จะเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจในหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษา ราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
3. เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และผู้สนใจ

รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ
2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
3. การจัดทำหนังสือราชการ
4. ความรู้เรื่อง “การประชุมและรายงานการประชุม”
5. การจัดทำรายงานการประชุม
 - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
 - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
 - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
6. การจัดรายงานการประชุม
7. แบบฝึก “หนังสือราชการและการจัดรายงานการประชุม”

รูปแบบการอบรม การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์ วิวัฒน์เศรษฐ์ และคณะ
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 31 สิงหาคม - 2 กันยายน 2559
เวลา 09.00-16.00 น. (จำนวน 15 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องทองกวาว 2 ชั้น 2
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....
นามสกุล.....
สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
E-mail.....

จองห้องพัก

☐ เตียงเดี่ยว ☐ เตียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)
เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

☐ อาหารทั่วไป ☐ มังสวิรัติ ☐ ใจ ☐ อีสลาม

การลงทะเบียน

- ☐ ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มข.
☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขบัญชี 6672-0-5707-3

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

1. ผู้สมัครสามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200 หรือ 2. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv_training@hotmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
3. รับสมัครถึงวันพุธที่ 17 สิงหาคม 2559

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายไปราชการ พ.ศ. 2554 และ(สังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (สังกัดหน่วยงานอื่นๆ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

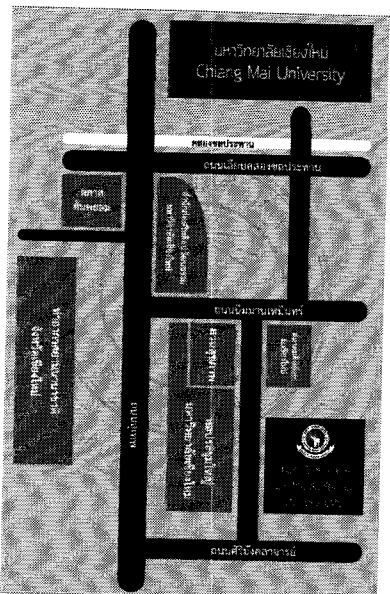
กรณีชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่บัญชี 6672-0-5707-3

2. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอน (Pay-in Slip) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสมทบชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของกาอบรม (ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด จดรับได้)



กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ

และรายงานการระดมอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 31 สิงหาคม - 2 กันยายน 2559

วันที่ 31 สิงหาคม 2559

08:30-09:00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม

09:00-12:00 น. 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่นๆ และ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

12:00-13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00-16:00 น. 2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ

วันที่ 1 กันยายน 2559

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 "การประชุมและรายงาน

การประชุม"

5. การจัดทำรายงานการประชุม

- ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม

- การเขียนระเบียบวาระการประชุม

- โครงสร้างและรูปแบบของรายงาน

การประชุม

วันที่ 2 กันยายน 2559

08:30-09:00 น. ลงทะเบียน

09:00-12:00 น. 6. การตรวจรายงานการประชุม

7. แบบฝึก "หนังสือราชการและการตรวจรายงานการประชุม"

— ปิดการอบรม —

12:00-13:00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

.....

หมายเหตุ

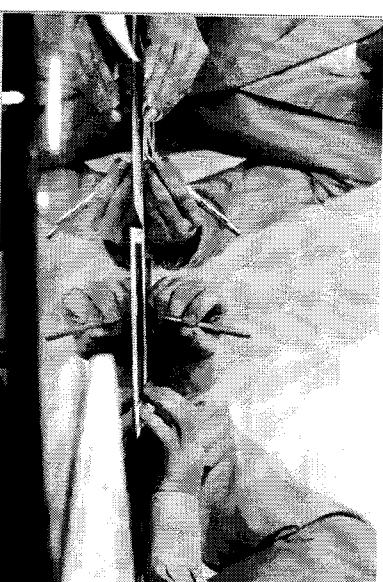
1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10:30-10:45 น. และ (บ่าย) 14:30-14:45 น.
3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12:00-13:00 น.



Green U-Thammasarakul
CMU Initiative
UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



หลักสูตร

การเขียนหนังสือราชการ

และรายงานการประชุม

อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 31 สิงหาคม - 2 กันยายน 2559
ณ ห้องฝ่ายคำ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

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