



UNISERV CMU
 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 เลขที่ ๕๕ ถนน ๒๕๐ ถนน โทร. 053-942881-4

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)



พร้อมใบประกาศนียบัตรรับรองทุกหลักสูตร



ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ค่าลงทะเบียน	หมดเขตรับสมัคร
1	การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่ วันที่ 27-28 เมษายน 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	1. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานให้กับหัวหน้างานมากขึ้น 2. เพื่อเสริมความพร้อมในการบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม 3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชา	1. หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. ผู้บริหารระดับต้น ผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน 3. เจ้าของกิจการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	7 เม.ย. 2560
2	ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพีอีกร และนักพูดอย่างมืออาชีพ วันที่ 15-16 มิถุนายน 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	1. เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพีอีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูด เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พีอีกรและทำหน้าที่พีอีกรในงานพีอีกรต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูลไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน	1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่ในการพูดบนเวทีทั้งภาครัฐและเอกชน 2. พีอีกร โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้ดียิ่งขึ้น 3. บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาตนเองในงานด้านพีอีกรแบบมืออาชีพ	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	2 มิ.ย. 2560
3	สร้างสมรรถนะการนำเสนออย่างมืออาชีพ วันที่ 29-30 มิถุนายน 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ เทคนิค การวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ได้ 2. เพื่อให้ผู้อบรมได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การเตรียมการสำหรับการนำเสนอและได้เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับเพื่อการนำเสนอ อีกทั้งสามารถจัดการคำถามที่ก่อกวนจากผู้ฟังได้ 3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคและความรู้ต่าง ๆ เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ	1. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ 3. ผู้ที่สนใจทั่วไป	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	16 มิ.ย. 2560

ลำดับ	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ค่าลงทะเบียน	หมดเขตรับสมัคร
4	การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์และความท้าทายของ HR ในยุค Thailand 4.0 วันที่ 13-14 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	1. เพื่อให้ทราบบทบาทของนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเตรียมเข้าสู่ยุค Thailand 4.0 ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ทราบถึงก้าวต่อไปของ HR กับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค Digital Economy เตรียมรับมือให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 3. เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม	1. ผู้บริหารในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ สถาบันทางการศึกษา หรือนุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ผู้ที่สนใจทั่วไป	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	30 มิ.ย. 2560
5	ความเป็นเลิศในงานธุรการและพัฒนางานสำนักงานยุคใหม่ วันที่ 27-28 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงบทบาท และความสำคัญของงานธุรการยุคใหม่ 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีกับงานธุรการ	1. ผู้บริหารในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ สถาบันทางการศึกษา หรือนุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสำนักงานและเลขานุการ 2. ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากร หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสำนักงานและเลขานุการ 3. ผู้ที่สนใจทั่วไป	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	14 ก.ค. 2560
6	การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 วันที่ 2-4 สิงหาคม 2560 ณ สำนักบริการวิชาการ มช.	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจในหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน	1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และผู้สนใจ	4,200 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	21 ก.ค. 2560
7	สร้างคน สร้างสมรรถนะเพื่อสร้างผลงานให้องค์กร รุ่นที่ 2 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2560	1. เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารตนเองและงาน 2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำศักยภาพของตนเองออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร	1. ผู้บริหาร ผู้จัดการ 2. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน 3. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ / เอกชน 4. ผู้ที่สนใจทั่วไป	4,000 บาท (ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารประกอบการอบรม 1 ชุด อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	4 ส.ค. 2560

หมายเหตุ :

- ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
- สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน
- ผู้ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น G อาคารใหม่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มทที่หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
- การชำระค่าลงทะเบียน กรุณาโอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการชำระเงินตามที่หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com (โปรดระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัด และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน) และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
- กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร พร้อมทั้งระบุชื่อผู้สมัครชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน
- หากผู้สมัครมีเหตุขัดข้องทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ผู้เข้าอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น และหากจำนวนผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอยกเลิกการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้น โดยจะทำการแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า

QR Code การลงทะเบียน
On Line ผ่าน Smart Phone

