



ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๖๗๑

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ  
ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ศธ ๐๕๒๑.๐๙๐๔/ว.๐๐๗  
ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม

๒. สำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ศธ ๖๓๙๔(๓)/ว ๘๙๙ ลงวันที่ ๑๐  
มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. สำเนาหนังสือมูลนิธิสากลเพื่อคนพิการ ที่ มสพ.๑๐๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง  
ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดผ้าป่า มหากุศลเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

สำหรับรายละเอียดสามารถ Download file ได้จาก <http://general.rmutsv.ac.th>  
หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒ ภายใน ๒๑๐๐

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓





# ใบสมัครอบรมคอมพิวเตอร์

## ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สามารถสมัครออนไลน์ได้ที่ <http://training.cc.psu.ac.th/cctas1.3/>

1. **ข้อมูลผู้อบรม** (กรุณาป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อความสะดวกในการแจ้งกำหนดการอบรมไปยังผู้สมัคร)

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน(สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน).....

ออกใบเสร็จในนาม  ชื่อบุคคล หน่วยงานและที่อยู่  ชื่อหน่วยงานและที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์(ติดต่อสะดวก).....e-mail.....

รับประทานอาหาร  ปกติ  ฮาลาล  มังสวิรัต

2. **ข้อมูลหลักสูตรอบรมคอมพิวเตอร์ (กรุณาเลือกหลักสูตร  ที่ต้องการเข้ารับการอบรม)** เลือกได้มากกว่า 1 หลักสูตร

หลักสูตร (อบรมเวลา 09:00-16:00 น.)		ค่าลงทะเบียน	วันที่	
			รุ่น 2/59	รุ่น 1/60
Microsoft Office				
Microsoft Word				
<input type="checkbox"/> 1	Basic Word for Smart Office	2,450.-บาท	8-9 ก.ย. 59	
<input type="checkbox"/> 2	เทคนิคการจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Word อย่างมืออาชีพ	2,450.-บาท	22-23 ส.ค. 59	
Microsoft PowerPoint				
<input type="checkbox"/> 3	การนำเสนอผลงานในองค์กรด้วย Microsoft PowerPoint	2,450.-บาท		8-9 ธ.ค. 59
<input type="checkbox"/> 4	สร้างแม่แบบงานนำเสนอด้วย MS PowerPoint Template	1,450.-บาท	Call	
<input type="checkbox"/> 5	การนำเสนอผลงานแบบมืออาชีพด้วย MS PowerPoint Presentation Techniques	1,450.-บาท	Call	
<input type="checkbox"/> 6	การประยุกต์ใช้ MS PowerPoint ในการสร้างสื่อประสม	1,450.-บาท	29 ส.ค. 59	
Microsoft Excel				
<input type="checkbox"/> 7	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel เบื้องต้น	2,450.-บาท		24-25 พ.ย. 59
<input type="checkbox"/> 8	การจัดการฐานข้อมูลด้วย Microsoft Excel	2,800.-บาท		8-9 ธ.ค. 59
<input type="checkbox"/> 9	กาสร้างรายงานเชิงวิเคราะห์ด้วย Pivot Table & Pivot Chart ด้วย MS Excel	2,800.-บาท	28-29 ก.ค. 59	
<input type="checkbox"/> 10	Advance Formula & Function in Excel	2,800.-บาท	29-30 ส.ค. 59	
Microsoft Access				
<input type="checkbox"/> 11	สร้างและจัดการฐานข้อมูลองค์กรด้วย Microsoft Access (Basic & Intermediate)	3,450.-บาท	Call	
<input type="checkbox"/> 12	พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access (Advanced & Macro)	3,450.-บาท	29-31 ส.ค. 59	
Graphic/Multimedia				
<input type="checkbox"/> 13	การเขียนแบบ 2 มิติด้วย AutoCAD	3,750.-บาท		14-16 ธ.ค. 59
<input type="checkbox"/> 14	การนำเสนองานแบบวีดิโอด้วย Movie Maker	2,450.-บาท	Call	
Web Development				
<input type="checkbox"/> 15	สร้างและจัดการเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla	2,950.-บาท		23-24 พ.ย. 59
<input type="checkbox"/> 16	การเปิดเว็บไซต์ร้านค้าออนไลน์ด้วย LnwShop	2,500.-บาท	Call	
วิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย				
<input type="checkbox"/> 17	การใช้ SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยเชิงสำรวจ	3,950.-บาท	7-9 ก.ย. 59	
<input type="checkbox"/> 18	การใช้ SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยเชิงทดลอง	3,200.-บาท		14-16 ธ.ค. 59
<input type="checkbox"/> 19	Fundamental Statistic Analysis with Excel	3,800.-บาท	Call	

กรุณาชำระเงินค่าสมัครก่อนเข้ารับการอบรม 2 สัปดาห์

ลงชื่อผู้สมัคร.....

วันที่.....

- วิธีการชำระ  เงินสด จำนวนเงิน..... ติดต่อชำระเงินได้ที่ กลุ่มงานบริการวิชาการ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ มอ. วิทยาเขตหาดใหญ่
- ค่าลงทะเบียน  โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ “ศูนย์คอมพิวเตอร์ 2” ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- เลขที่บัญชี 565-2-45084-7 จำนวนเงิน.....บาท(กรุณาเขียนชื่อ-นามสกุล พร้อมหลักสูตรที่สมัคร และส่งแฟกซ์ไป Pay In มาที่ 0-7428-2070)
- ธนาคาร/ตราพ ธนาคาร.....จำนวนเงิน.....บาท
- ส่งจ่าย นางปรีดา นาคสวัสดิ์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปทผ.คองหส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

### ข้อเสนอพิเศษ

1. สมัครและชำระล่วงหน้าก่อนวันแรกของการอบรม 15 วันทำการ รับส่วนลด 5% (หรือดูเพิ่มเติมที่ <http://training.cc.psu.ac.th/cctas1.3/>)
2. สมัครหน่วยงานเดียวกัน หลักสูตรและรุ่นเดียวกัน 2 คน รับส่วนลด 5% (หรือดูเพิ่มเติมที่ <http://training.cc.psu.ac.th/cctas1.3/>)
3. สมัครหลักสูตรต่อเนื่องพร้อมกัน รับส่วนลด 5% (หรือดูเพิ่มเติมที่ <http://training.cc.psu.ac.th/cctas1.3/>)
4. ติดตามข้อเสนอพิเศษอื่นๆที่ <http://training.cc.psu.ac.th/cctas1.3/>

### เงื่อนไข

1. ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการให้กับผู้สมัคร ที่ส่งแบบตอบรับพร้อมหลักฐานการโอนเงินมาก่อนวันอบรมเท่านั้น
2. การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับใบสมัครและเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
3. กรณีไม่ได้มาชำระเงินด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการสูญหายระหว่างการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ศูนย์ฯจะมอบให้กับผู้สมัครในวันรับลงทะเบียน

### การยกเลิกอบรม

- แจ้งล่วงหน้าก่อนวันแรกของการอบรมไม่ต่ำกว่า 10 วันทำการ ได้รับการคืนเงินเต็มจำนวน
- แจ้งยกเลิกก่อนวันแรกของการอบรมต่ำกว่า 10 วันทำการ ศูนย์ฯจะหักค่าดำเนินการและคืนค่าลงทะเบียนเพียง 70%
- ศูนย์ฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นกรณีผู้เข้าอบรมแจ้งยกเลิกการอบรมล่วงหน้า หรือศูนย์ฯยกเลิกโครงการอบรมหรือมีผู้เข้าอบรมเกินจำนวนที่กำหนด

### รูปแบบและสถานที่อบรม

- ใช้คอมพิวเตอร์ 1 คน : 1 เครื่อง
- อาหารว่าง 2 มื้อ (เช้า,บ่าย)/วัน
- อาหารกลางวัน 1 มื้อ/วัน
- ลงทะเบียนเวลา 08:30-09:00 น. ของทุกวันอบรม
- เวลาอบรม 09:00-16:00 น.
- สถานที่อบรม อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### อีกหนึ่งบริการสำหรับหน่วยงานมุ่งพัฒนาความสามารถและศักยภาพการทำงาน

#### หากองค์กรของท่าน

- ◆ มีห้องที่สามารถใช้อบรมคอมพิวเตอร์ มีงบประมาณ/ระยะเวลาที่จำกัด
- ◆ ต้องการเรียนรู้เนื้อหาที่ปรับตามลักษณะการใช้งานปัจจุบัน

#### ศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถ

- ◆ จัดหลักสูตรที่เหมาะสมและมีเนื้อหาตรงตามความต้องการของท่าน
- ◆ ส่งทีมวิชาการไปอบรมยังหน่วยงานของท่าน ทำให้ท่านประหยัดงบประมาณการเดินทางและที่พักของพนักงาน

**\*\*ท่านสามารถปรับเปลี่ยนทางเลือกได้ตามงบประมาณที่กำหนด ทำให้ค่าใช้จ่ายต่อคนต่ำ\*\***

**\*\*หากหน่วยงานของท่านสะดวกที่จะจัดอบรมโดยใช้ห้องอบรมของศูนย์คอมพิวเตอร์ เราสามารถให้บริการภายใต้ข้อเสนอสุดพิเศษ นอกจากนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ ยังมีบริการเช่าห้องอบรมที่ทันสมัย มีอุปกรณ์ครบครัน ใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและบริการที่เป็นกันเอง ในราคาที่ท่านประทับใจ**

**แจ้งความต้องการของท่านที่**

คุณศราวดี/รัชกร โทร. 0-7428-2106, 0-7428-2115

e-mail: [cc-training@group.psu.ac.th](mailto:cc-training@group.psu.ac.th)


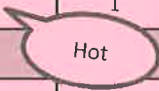



# ปฏิทินอบรมคอมพิวเตอร์ ประจำปี 2559

โดย ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

โทรศัพท์ 0-7428-2106, 0-7428-2115 โทรสาร 0-7428-2070 หรือดูรายละเอียดที่ [www.cc.psu.ac.th](http://www.cc.psu.ac.th)

\*\*\* รับผิดชอบเป็นหมู่คณะ และมีบริการเข้าห้องคอมพิวเตอร์ \*\*\*

ที่	รายละเอียดหลักสูตร (อบรมเวลา 09.00-16.00 น.)	จำนวน วันอบรม	อัตราค่าลงทะเบียน	จำนวนรับ(คน)	พ.ศ. 2559			พ.ศ. 2560	
					ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.
Microsoft Office									
Microsoft Word									
1	Basic Word for Smart Office 	2	2,450	25			8-9		
2	เทคนิคการจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Word อย่างมืออาชีพ	2	2,450	25		22-23			
Microsoft PowerPoint									
3	การนำเสนอผลงานในองค์กรด้วย Microsoft PowerPoint	2	2,450	25					8-9
4	สร้างธีมตามแบบของคุณด้วย MS PowerPoint Template	1	1,450	25	Call				
5	การนำเสนอผลงานแบบมืออาชีพด้วย MS PowerPoint Presentation Techniques	1	1,450	25	Call				
6	การประยุกต์ใช้ MS PowerPoint ในการสร้างสื่อประสม	1	1,450	25		29			
Microsoft Excel 									
7	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel เบื้องต้น	2	2,450	25				24-25	
8	การจัดการฐานข้อมูลด้วย Microsoft Excel 	2	2,800	25					8-9
9	การสร้างรายงานเชิงวิเคราะห์ด้วย Pivot Table & Pivot Chart ด้วย MS Excel	2	2,800	25	28-29				
10	Advanced Formula & Function in Excel	2	2,800	25		29-30			
Microsoft Access									
11	สร้างและจัดการฐานข้อมูลองค์กรด้วย Microsoft Access (Basic & Intermediate)	3	3,450	25	Call				
12	พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access (Advanced & Macro)	3	3,450	25		29-31			
Graphic/Multimedia									
13	การเขียนแบบ 2 มิติด้วย AutoCAD	3	3,750	16					14-16
14	การนำเสนองานแบบวิดีโอด้วย Movie Maker	2	2,450	25	Call				
Web Development									
15	สร้างและจัดการเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla	3	2,950	16				23-24	
16	การเปิดเว็บไซต์ร้านค้าออนไลน์ด้วย LnwShop	2	2,500	16	Call				
วิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย									
17	การใช้ SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยเชิงสำรวจ	3	3,950	25			7-9		
18	การใช้ SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยเชิงทดลอง	2	3,200	25					14-16
19	Fundamental Statistic Analysis with Excel	3	3,800	25	Call				

สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://training.cc.psu.ac.th>

\*\*\* ตารางอบรมอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ กรุณาติดต่อ ฝ่ายฝึกอบรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ โทร. 0-7428-2106, 0-7428-2115 เพื่อยืนยันวันอบรมที่แน่นอนอีกครั้ง \*\*\*



๑๒๓๔๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขรับ..... ๒๐๑๐  
วันที่..... ๑๓ ก.ค. ๒๕๕๙  
เวลา..... ๑๑.๑๕



# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๖๓๙๔(๓)/ว ๘๘๙

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ นิมนานเหมินท์ อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและหารายได้  
เลขรับ..... 1041  
วันที่..... 13/07/2559  
เวลา..... 16.43 น.

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

กองกลาง  
เลขรับ..... 1013  
วันที่..... 13 ก.ค. 2559  
เวลา..... 13.06 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด ( ๘ หลักสูตร )

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 ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th) สำหรับค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรม (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถ

.../เบิกค่าใช้จ่าย



## 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 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 เดียวกัน ที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม ( ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด งดรับเช็ค )

## กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา  
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559

**วันที่ 4 สิงหาคม 2559** ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

- |                |  |
|----------------|--|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียนรับเอกสารและพิธีเปิดการอบรม   |
| 09.00-12.00 น. | 1. Icebreaking Conversation<br>2. บทบาทและหน้าที่ของผู้นำ<br>3. รูปแบบการเป็นผู้นำ<br>และสไตล์การทำงานของผู้นำ   |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00-16.00 น. | 4. พฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้อื่น<br>ลักษณะของผู้นำที่ "SMART"<br>5. การเพิ่มศักยภาพ พัฒนาทักษะภาวะผู้นำ<br>6. กลยุทธ์การสร้างภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง |

**วันที่ 5 สิงหาคม 2559** ศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับ  
หัวหน้างานยุคใหม่

- |                |  |
|----------------|--|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน  |
| 09.00-12.00 น. | 7. รู้จัก เข้าใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์<br>8. ศิลปะการพูด การสื่อสาร<br>9. เทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00-16.00 น. | 10. เทคนิคการสั่งงานให้ได้งานและใจลูกน้อง<br>11. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจให้สัมฤทธิ์ผล<br>12. สรุปและซักถามปัญหา  |

## 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

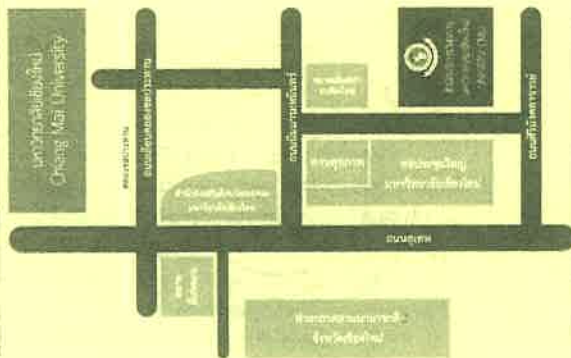
การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา  
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

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

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน 360 องศา  
เพื่อความสำเร็จขององค์กรยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

โลกในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ผู้บริหารองค์กรยุคใหม่ต้องเตรียมพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันที่ บทบาทที่เคยทำหน้าที่เฉพาะด้านบริหารจัดการและการสั่งการให้ทีมงานดำเนินการตามเป้าหมายนั้นคงไม่เพียงพออีกต่อไป ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องปรับเปลี่ยนตัวเองมาเป็นผู้นำ ซึ่งต้องถ่ายทอดและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มขีดความสามารถ และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

องค์กรโดยส่วนใหญ่จะไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือหน่วยงานธุรกิจที่ไม่สามารถขยายธุรกิจให้ก้าวหน้าได้ตามเป้าหมาย สาเหตุที่สำคัญคือ การที่หัวหน้างานขาดความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในเป้าหมาย ขาดภาวะความเป็นผู้นำ รวมทั้งขาดการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานในลักษณะของการติดตามผลเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง

การดำเนินงานในปัจจุบัน นโยบายส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นที่แกนกลางขององค์กรโดยการบริหารงานผ่านผู้บริหารระดับต้น/ระดับกลาง และผ่านทางหัวหน้างานของฝ่าย/แผนกต่างๆ ดังนั้นความสำเร็จขององค์กรจึงผูกกับหัวหน้างาน องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาหัวหน้างานให้เกิดภาวะความเป็นผู้นำ และสามารถคิดในเชิงกลยุทธ์ที่ต้องสร้างการยอมรับจากทีมงานและมีจิตวิทยาในการบริหารและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

เนื่องจากหัวหน้างานในองค์กรโดยส่วนใหญ่เติบโตมาจากผู้ชำนาญการที่มีผลการปฏิบัติงานดีมาโดยตลอด จึงได้รับการเลื่อนขั้นขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน แต่ยังมีขาดการฝึกอบรมด้านการบริหารและปกครองทีมงาน ทำให้เกิดปัญหาการขาดซึ่งการยอมรับของพนักงาน ส่งผลกระทบถึงความไม่พอใจของพนักงานต่อหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานให้กับหัวหน้างานมากขึ้น
2. เพื่อเสริมความพร้อมในการบริหารงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชา
4. เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถ และเพิ่มศักยภาพของหัวหน้างานในองค์กร
5. เพื่อสามารถปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล
6. เพื่อเตรียมตัวก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานชั้นยอดที่เป็นกำลังสำคัญขององค์กร



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
  - บทบาทและหน้าที่ของผู้ผู้นำ
  - รูปแบบการเป็นผู้ผู้นำและสไตล์การทำงานของผู้ผู้นำ
  - พฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อจิตใจผู้อื่น ลักษณะของผู้ผู้นำที่ "SMART"
  - การเพิ่มศักยภาพ พัฒนาทักษะภาวะผู้นำ-กลยุทธ์การสร้างภาวะผู้นำอย่างต่อเนื่อง
2. ศิลปะการบังคับบัญชาสำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
  - รู้จัก เข้าใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาหลากหลายสไตล์
  - ศิลปะการพูด การสื่อสาร
  - เทคนิคการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
  - เทคนิคการสั่งงานให้ใ้ทำงานและใจลูกน้อง
  - การแก้ปัญหาและการตัดสินใจให้สัมฤทธิ์ผล

รูปแบบการอบรม การบรรยายและฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.อรพิน สันติวีระกุล และคณะ  
หัวหน้าภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559

เวลา 09.00-16.00 น. (จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องทองกวาว 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.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงห้อยัก

เต็มเต็ยว  เต็มคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

อาหารทั่วไป  มังสวิรัต  เจ  อิสลาม

การลงทะเบียน

ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

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. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv\_training@hotmail.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 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 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 เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม ( ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด งดรับเช็ค )

## 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<br>2. การใช้เสียงและการพูดภาษาอังกฤษ |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00-16.00 น. | 3. การใช้ประโยคในการกล่าวทักทาย<br>4. การกล่าวต้อนรับชาวต่างชาติ |

### วันที่ 5 สิงหาคม 2559

- |                |   |
|----------------|---|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน   |
| 09.00-12.00 น. | 5. การแนะนำตัว<br>6. การแนะนำขั้นตอนต่างๆ ในงานพิธี               |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00-16.00 น. | 7. ฝึกปฏิบัติการพูดภาษาอังกฤษบนเวที<br>8. คำแนะนำจากการฝึกปฏิบัติ |

## 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



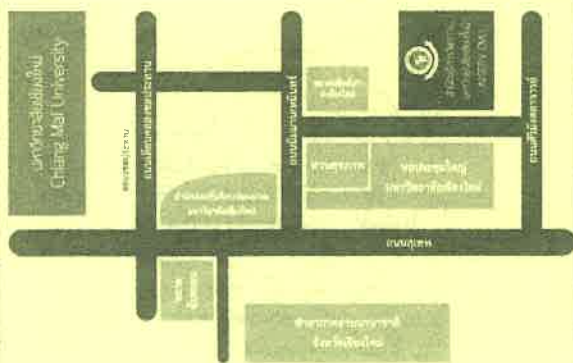
A MASTER OF CEREMONIES  
The beginner's guide to being a brilliant MC

## หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ

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

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ  
สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ

หลักการและเหตุผล

พิธีกร คือ ผู้ดำเนินกรในพิธีต่างๆ โดยทำหน้าที่ดำเนินรายการ เชื่อมโยงลำดับขั้นตอนหรือพิธีกรให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ พิธีกรมืออาชีพจะต้องมีการเตรียมพร้อมและเตรียมตัว ในการปฏิบัติหน้าที่ มีไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ดี สิ่งที่สำคัญจะต้องมีการเตรียมตัวเป็นอย่างดี มีความมั่นใจ บุคลิกภาพดี พูดจาฉะฉานและชัดเจน

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพิธีกรดำเนินรายการ ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันที่ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การเป็นพิธีกรดำเนินรายการสำหรับงานระดับนานาชาติทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ พิธีกรจำเป็นต้องมีทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับที่ดี ดังนั้น หากพิธีกรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการดำเนินรายการได้คล่อง อาจได้รับเกียรติ ความไว้วางใจจากหน่วยงานตนเอง และหน่วยงานอื่นๆ ให้เป็นผู้แทนหน่วยงานในการทำหน้าที่ดังกล่าวต่อไปในอนาคต

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น สำนักบริการวิชาการ ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีพันธกิจในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น จึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 หลักสูตร เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ ขึ้น โดยจะมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษในการเป็นพิธีกรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เสริมสร้างทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอย่างสุภาพ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการประชุม สัมมนา ได้อย่างมั่นใจยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเสริมความรู้ให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การถ่ายทอดการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมในการเป็นพิธีกร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้รูปแบบภาษาอังกฤษที่ต้องใช้ในการประชุม สัมมนาและสามารถเขียน Script ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการเป็นพิธีกรและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้เป็นอย่างดี
4. เพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง เป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. คณาจารย์ และบุคลากรในสายงานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ปฏิบัติงานด้านพิธีกร
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจในการพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

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

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้
2. การฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

อาจารย์พัชราภรณ์ อินทะนาค และคณะ  
วิทยากรประจำภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะเวลา วันที่ 4-5 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น.  
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องทองกวาว 2 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.....

จงหือองพัก

เตียงเดี่ยว  เตียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

อาหารทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  อิสลาม

การลงทะเบียน

ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

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. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv\_training@hotmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
3. รับสมัครถึงวันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2559

## 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 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 ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม ( ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด งดรับเช็ค )

## กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงาน  
(Self and Work Improvement)

วันที่ 5-6 สิงหาคม 2559

### วันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2559

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

### วันเสาร์ที่ 6 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน  
09.00-12.00 น. 1. ธรรมชาติของการเกิดปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ  
2. ความสำคัญและประโยชน์ของการคิดอย่างเป็นระบบ  
3. แนวคิดและหลักการของการคิดอย่างเป็นระบบ  
4. ขั้นตอนของกระบวนการคิดและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ  
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00-16.00 น. 5. เครื่องมือสำหรับการคิดอย่างเป็นระบบ  
6. การประยุกต์การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ  
7. Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ  
- ปิดการอบรม -

### 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 Nimmman  
CMU Residence

UNISERV CMU  
สำนักบริการวิชาการ 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](http://www.uniserv.cmu.ac.th)





หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงาน  
(Self and Work Improvement)



หลักการและเหตุผล

ปัจจัยที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในงานทุกประเภทของทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชน ไม่ใช่เงิน ไม่ใช่เครื่องจักร เครื่องมือหรือเทคโนโลยี แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ “คน” ซึ่งหมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดโดยรวมขององค์กร ที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองตามความรับผิดชอบภาระงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

แม้ในภาวะของการดำเนินงานตามปกติขององค์กร การพัฒนาคน ถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่จะเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายอยู่แล้ว ดังนั้น เมื่ออยู่ในภาวะของการปรับเปลี่ยน การพัฒนาคนให้มีความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างไม่หยุดยั้งผู้พัฒนาตนเอง ย่อมเป็นบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

การฝึกอบรมหลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงาน เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และการตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารตนเองและงาน เพื่อให้เกิดความพร้อมในการนำศักยภาพของตนเองออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความสำเร็จให้กับการทำงานและชีวิตประจำวัน

วัตถุประสงค์โครงการ

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



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหาร ผู้จัดการ
  2. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
  3. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ / เอกชน
  4. ผู้ที่สนใจทั่วไป
- รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. หัวข้อ “เทคนิคการบริหารตนเองและพัฒนางาน”

- กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้
- แบบประเมินตนเอง : Personal Mastery
- การพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยใช้แนวคิด 7 Habits (7 อุปนิสัยของผู้ที่มีประสิทธิภาพสูง)
- การคิดบวก : พื้นฐานสำคัญเพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
- Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ

2. หัวข้อ “เทคนิคการคิดเป็นระบบเพื่อสร้างสรรค์ผลงาน”

- ธรรมชาติของการเกิดปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ
- ความสำคัญและประโยชน์ของการคิดอย่างเป็นระบบ
- แนวคิดและหลักการของการคิดอย่างเป็นระบบ
- ขั้นตอนของกระบวนการคิดและแก้ไขปัญหาย่างเป็นระบบ
- เครื่องมือสำหรับการคิดอย่างเป็นระบบ เช่น Fish Bone Diagram, Why-Why Analysis, Mind Mapping เป็นต้น
- การประยุกต์การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- Workshop การนำเสนอ การวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

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

ระยะเวลา วันที่ 5-6 สิงหาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น.  
(จำนวน 12 ชั่วโมง)

สถานที่จัด ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงาน  
(Self and Work Improvement)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงหือ่งพัก

เพียงเดียว  เพียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

อาหารทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  อิสลาม

การลงทะเบียน

ชำระเงินสด สำนักบริการวิชาการ มช.

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. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv\_training@hotmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
3. รับสมัครถึงวันศุกร์ที่ 22 กรกฎาคม 2559

## 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

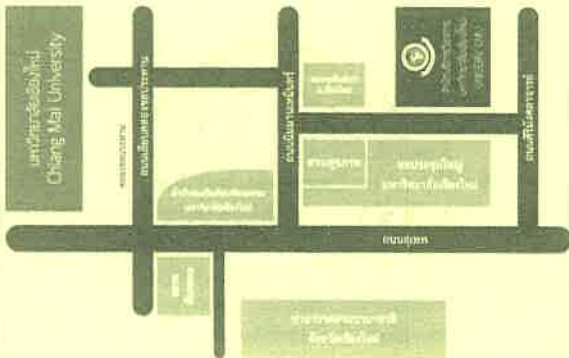
## การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร 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 ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม ( ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด ดรับเช็ค )



## กำหนดการ

### โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

#### หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงภาครัฐ เน้นธรรมาภิบาล และความโปร่งใส (Open Government)

วันที่ 10-11 สิงหาคม 2559

#### วันที่ 10 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร และพิธีเปิดการอบรม
- 09.00-12.00 น. 1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการเรียนรู้  
2. การบริหารงานภาครัฐกับการสร้างธรรมาภิบาล  
3. การบริหารความเสี่ยงองค์กร  
- หลักการและแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง  
- กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. 4. การบริหารความเสี่ยงองค์กร (ต่อ)  
- การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงในการจัดการขององค์กร  
- การรายงานและการติดตามความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

#### วันที่ 11 สิงหาคม 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00-12.00 น. 5. การควบคุมภายใน  
- หลักการและแนวคิดของการควบคุมภายใน  
- องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-16.00 น. 6. การควบคุมภายใน (ต่อ)  
- การนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการจัดการขององค์กร  
- การรายงานและการติดตามความคืบหน้าการควบคุมภายในขององค์กร

#### 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

### การบริหารความเสี่ยงภาครัฐ เน้นธรรมาภิบาลและความโปร่งใส (Open Government)

วันที่ 10-11 สิงหาคม 2559

ณ ห้องอินทนิล ชั้น 1  
สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงภาครัฐ เน้นธรรมาภิบาล  
และความโปร่งใส (Open Government)

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน นับว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญในการกำกับดูแลและการควบคุมตนเองที่ดี ซึ่งจะช่วยให้เกิดการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดจากการผิดพลาดก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน ซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในรูปของความสิ้นเปลือง หรือความสูญเสียเปล่าของการใช้ทรัพยากร และลดการเกิดการทุจริตในองค์กรได้เป็นอย่างดี

เป้าหมายสำคัญของการบริหารงานภายในองค์กร คือการประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้ในรูปของวิสัยทัศน์ขององค์กร ซึ่งเป็นเป้าหมายในระยะยาวหรือตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ผ่านการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นเป้าหมายในระยะสั้นที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายในระยะยาว การบริหารงานในลักษณะดังกล่าวนี้จะเป็นการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ นอกจากนี้จะมีการกำหนดกระบวนการและกิจกรรมดำเนินงานสำคัญแล้ว ประเด็นที่ผู้บริหารองค์กร ควรจะมุ่งเน้นควบคู่กันไปด้วย คือ การกำหนดแนวทางการรับมือกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่เป็นโอกาสในการก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายต่อเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเรียกว่า “ความเสี่ยง”

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ประเมินแนวโน้มสถานการณ์ที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายต่อเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลในแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักการประเมินความเสี่ยง สามารถจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงได้ตามหลักการคำนวณหาดัชนีความเสี่ยง

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์และจัดทำระบบการควบคุมภายใน รวมถึงสามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ
  - ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ
  - ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
  - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ
  - ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล
- ผู้ประกอบการ ผู้บริหาร บุคลากรที่ดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานภาคเอกชน
- ผู้ที่สนใจทั่วไป  
รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

- การบริหารงานภาครัฐกับการสร้างธรรมาภิบาล
- การบริหารความเสี่ยงองค์กร
  - หลักการและแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง
  - กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
  - การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงในการจัดการขององค์กร
  - การรายงานและการติดตามความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- การควบคุมภายใน
  - หลักการและแนวคิดของการควบคุมภายใน
  - องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - การนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการจัดการขององค์กร
  - การรายงานและการติดตามความคืบหน้าการควบคุมภายในขององค์กร

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

- อาจารย์ชำนาญ จันทน์เรือง  
วิทยากรประจำคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และนักวิชาการอิสระ
- อาจารย์สุสติ อิกันธา  
นายกสมาคมเครือข่ายที่ปรึกษาภาคเหนือ และ กก.ผู้จัดการบริษัท แอคเคาท์- คอนซัลแทนท์ โลูชั่น จำกัด

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

สถานที่จัด ห้องอินทนิล 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.....  
หมายเลขโทรสาร.....  
E-mail.....

จองห้องพัก

เพียงเดียว  เพียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

อาหารทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  อิสลาม

การลงทะเบียน

ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

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

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

การรับสมัคร

- ผู้สมัครสามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200 หรือ
- กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv\_training@hotmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
- รับสมัครถึงวันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2559





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร ความเป็นเลิศด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและ  
กลยุทธ์การสื่อสารองค์กร

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การดำเนินงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การประชาสัมพันธ์ถือเป็นปัจจัยสำคัญขององค์กร เพราะการประชาสัมพันธ์มีส่วนช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งต้องอาศัยสื่อประชาสัมพันธ์ช่วยเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรสู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ดังนั้นการประชาสัมพันธ์จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ สร้างความเข้าใจอันดี ลดความขัดแย้ง และนำไปสู่ความร่วมมือที่ดีของบุคลากร

ปัจจุบันทิศทางของการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ การตลาด ชื่อเสียงของแบรนด์ และกิจกรรมองค์กร มีทิศทางที่จะรวมเป็นศูนย์กลางอันเดียวกัน เป็นสิ่งที่ทำให้กลยุทธ์สื่อสารมีความซับซ้อนมากกว่าเดิม ซึ่งหลายองค์กรส่วนใหญ่จึงให้ความสนใจกับการบริหารพื้นที่สื่อสังคมออนไลน์ ดังนั้น กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในสมัยใหม่ได้ถูกใช้ไปเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือต่อองค์กรและชื่อเสียงของแบรนด์เท่านั้น หากแต่เครื่องมือการประชาสัมพันธ์ในปัจจุบันเริ่มเข้ามามีบทบาทในเชิงรุกมากขึ้น ทั้งด้านการทำตลาดและเพิ่มยอดขายแก่องค์กรด้วยการบริหารจัดการเครื่องมือประชาสัมพันธ์แบบต่างๆ ภายใต้สถานการณ์ที่หลากหลาย

การสื่อสารองค์กรเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการทำงานของทุกองค์กร ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญของการสื่อสารองค์กรนั้นประกอบไปด้วยผู้ส่งสารและผู้รับสาร ซึ่งองค์กรที่มีการเจริญเติบโตนั้น มีการพัฒนาการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ เพราะสามารถเป็นตัวช่วยที่สำคัญในการกำหนดทิศทางของการเจริญการหน้าให้องค์กร

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อสร้างความตระหนักถึงการสร้างองค์กรแห่งความสำเร็จด้วยวิธีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างเสริมความรู้ด้านกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุก
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ด้านกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุก ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อเป็นเวทีในการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม
5. เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกซึ่งเป็นเคล็ดลับสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานของตนเองอันส่งผลถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้บริหาร ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ขององค์กร ทั้งส่วนภาครัฐและเอกชน
2. ผู้จัดการ หัวหน้า นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด ผู้แทนองค์กร ที่ดูแลด้านการให้ข่าว
3. ผู้ที่ใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ และผู้ที่สนใจทั่วไป รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. แนวคิดการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
2. การสื่อสารองค์กรภายในเพื่อสร้างการยอมรับและสนับสนุนจากบุคลากร
3. กลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อรองรับสถานการณ์ในยุค Digital
4. การประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์องค์กร
5. การดำเนินงานขององค์กรเพื่อสังคมและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
6. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการสื่อสารการตลาดต่อตราสินค้า (Brand)
7. กลยุทธ์การสื่อสารภาพลักษณ์ Brand การประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาดเชิงสร้างสรรค์
8. เทคนิคการสร้างความน่าเชื่อถือผ่านการสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

1. รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรณณกุล  
คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และปฏิบัติกรแทนอธิการบดีในงานฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. อาจารย์สัชฌ์เศรษฐี เรืองเดชสุวรรณ  
ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทิร์น และรักษาการคณบดีคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทิร์น
3. อาจารย์ประพันธ์ อภิวงค์  
วิทยากรประจำภาควิชาการสื่อสารการตลาด คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทิร์น

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

สถานที่จัด ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร ความเป็นเลิศด้านการประชาสัมพันธ์  
เชิงรุกและกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....

หมายเลขโทรสาร.....

E-mail.....

จงหือ่งพัก

เพียงเดียว  เพียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหาร

อาหารทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  อิสลาม

การลงทะเบียน

ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

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. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv\_training@hotmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 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 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 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 เดียวกัน ที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม ( ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด 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. | <b>1. Icebreaking Conversation</b><br><b>2. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- กิจกรรมพูดในที่ชุมนุมชน</li><li>- การพูดแบบต่างๆ และวิธีการพูด</li><li>- การเรียนรู้เรื่องอุปกรณ์ เกี่ยวกับการพูด</li><li>- โครงสร้างทางการพูด เทคนิคการพูดที่ดี</li></ul> |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00-16.00 น. | <b>3. ความหมายของพิธีกร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักการเป็นพิธีกรและคุณสมบัติของพิธีกรที่ดี</li><li>- การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี (กาย ใจ ข้อมูล)</li></ul>   |

#### วันที่ 26 สิงหาคม 2559

- |                |   |
|----------------|---|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน   |
| 09.00-12.00 น. | <b>4. การเป็นพิธีกรในงานต่างๆ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยง งานบันเทิง</li><li>- การใช้น้ำเสียงและท่าทางประกอบการใช้สคริปต์และการอ่านสคริปต์ของพิธีกร</li><li>- การเป็นพิธีกรคู่</li><li>- ข้อควรระวังในการใช้ภาษา ของพิธีกร</li></ul> |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00-16.00 น. | <b>5. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร</li></ul>  |

#### 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.



UNISERV CMU  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



## หลักสูตร

### ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและ นักพูดอย่างมืออาชีพ

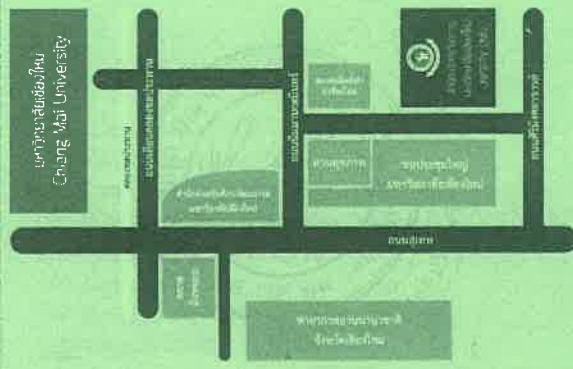
วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559

ณ ห้องทิพย์พิมาน ชั้น 2  
โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว  
จ.เชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกร  
และนักพูดอย่างมืออาชีพ



หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีอีกหลายองค์กรที่บุคลากรไม่มีทักษะการพูดในที่สาธารณะ และบางโอกาสบุคลากรบางท่านได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการพูดบนเวที ซึ่งหลายท่านยังขาดทักษะในการพูดทั้งในฐานะผู้ที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้พูด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการบนเวที นอกจากนี้บุคลากรที่ได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ หรือองค์กรที่ไม่มีพิธีกรประจำบุคลากรขององค์กรนั้นจะต้องทำหน้าที่ด้วยตัวเองทั้งหมด ซึ่งหากเป็นการพูดคุยกันธรรมดาเชื่อว่าทุกท่านสามารถทำได้โดยธรรมชาติ แต่สำหรับกรณีการพูดบนเวทีในฐานะของพิธีกร ถือเป็นเรื่องยากสำหรับบุคลากรที่ไม่มีประสบการณ์ โดยเฉพาะการพูดกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศของงาน รวมไปถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบนเวทีที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยสำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดจัด โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นสุดยอดพิธีกรและนักพูดอย่างมืออาชีพ ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจงานด้านพิธีกรได้รับการฝึกฝนการเป็นพิธีกรที่ถูกต้องแบบมืออาชีพ เป็นประโยชน์ทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึง การยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคตซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ตนเองและองค์กรได้เป็นอย่างดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักในการพูดอย่างมีหลักการและมีประสิทธิภาพ ใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของคนที่สามารถช่วยให้ผู้ฟังติดตาม
2. เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูดเกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูลไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการพูดบนเวทีของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
3. พิธีกร โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะให้ดียิ่งขึ้น
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจที่จะพัฒนาตนเองในงานด้านพิธีกรแบบมืออาชีพรวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ กิจกรรมพูดในที่ชุมนุมชน การพูดแบบต่างๆ และวิธีการพูด การเรียนรู้เรื่องอุปกรณ์เกี่ยวกับการพูด โครงสร้างทางการพูด เทคนิคการพูดที่ดี
2. ความหมายของพิธีกร หลักการเป็นพิธีกร คุณสมบัติของพิธีกร การเตรียมการสำหรับการเป็นพิธีกรที่ดี การเตรียม กาย ใจ ข้อมูล
3. การเป็นพิธีกรในงานเลี้ยงต่างๆ พิธีกรงานบันเทิง การใช้น้ำเสียง และลีลาท่าทางประกอบ การใช้สคริปต์และการอ่านสคริปต์ของพิธีกร การเป็นพิธีกรคู่ ข้อควรระวังในการใช้ภาษาของพิธีกร
4. ข้อควรระวังในการพูดของพิธีกร มารยาทและจรรยาบรรณของพิธีกร

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้
2. การฝึกปฏิบัติพร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากสำนักประชาสัมพันธ์เขต 3

1. คุณนวพรรณ ไชยวรรณ อูทัยยศ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
2. คุณนฤมล มั่นวงศ์วิโรจน์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

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

สถานที่จัด ห้องทิพย์พิมาน 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.....

จงท้องพัก ( พัก ณ สำนักบริการวิชาการ มช. )

เต็มเดียว  เต็มคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

เข้าพักรวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง

อาหาร

อาหารทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  อิสลาม

การลงทะเบียน

ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

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. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv\_training@hotmail.com พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
3. รับสมัครถึงวันพุธที่ 10 สิงหาคม 2559

## ค่าลงทะเบียน

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

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

## การชำระค่าลงทะเบียน

1. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร 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 ชื่อผู้สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม ( ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด งดรับเช็ค )

## กำหนดการ

### โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

#### หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

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 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ |
| 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<br>- โครงสร้าง<br>- รูปแบบ   |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00-16.00 น. | 4. ความรู้เรื่อง “การประชุมและรายงานการประชุม”<br>5. การจัดทำรายงานการประชุม<br>- ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม<br>- การเขียนระเบียบวาระการประชุม<br>- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม |

วันที่ 2 กันยายน 2559

- |                |   |
|----------------|---|
| 08.30-09.00 น. | ลงทะเบียน   |
| 09.00-12.00 น. | 6. การจกรายงานการประชุม<br>7. แบบฝึก “หนังสือราชการและการจกรายงานการประชุม”<br>— ปิดการอบรม — |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |

## หมายเหตุ

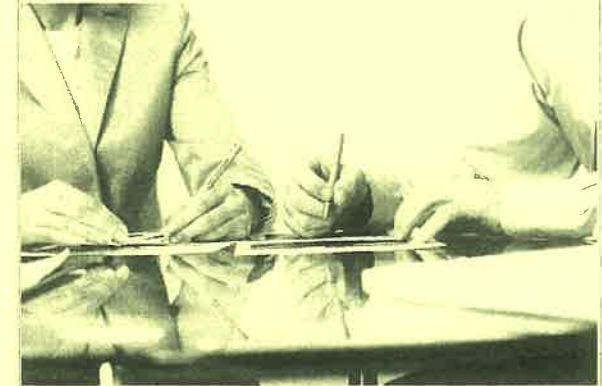
- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



UNISERV CMU  
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



## หลักสูตร

### การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ

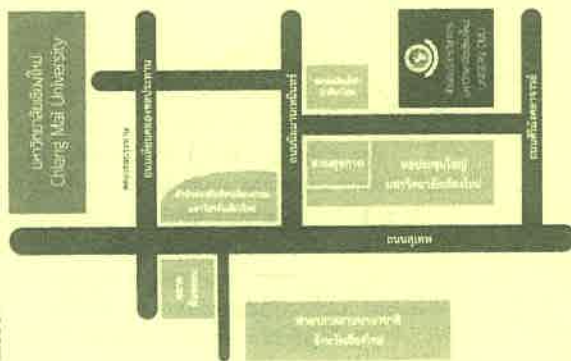
วันที่ 31 สิงหาคม - 2 กันยายน 2559

ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Website : [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ  
และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็นเข้าใจง่าย ซึ่งช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้ได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

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 และผู้ที่สนใจ
- รวมจำนวน 50 คน (รับจำนวนจำกัด)

หัวข้อการฝึกอบรม

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

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.....พศ.....

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

จองห้องพัก

เพียงเดี่ยว  เพียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)

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

อาหารทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  อิสลาม

การลงทะเบียน

ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.

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. 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 5,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม กระเป๋าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเดินทางวิทยากร ค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัคร (สังกัดหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ(สังกัดหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 เดียวกัน ที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน

3. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

4. หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนทันตามกำหนด ผู้สมัครสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียนในวันแรกของการอบรม ( ขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด งดรับเช็ค )

## 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  
12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00-16.00 น. 3. กระบวนการในการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน  
4. รูปแบบกิจกรรมท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์

#### วันที่ 1 กันยายน 2559

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียน  
09.00-11.00 น. 5. เครื่องมือในการศึกษาชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน  
- กิจกรรมกลุ่มวางแผนการลงพื้นที่เพื่อศึกษาชุมชนด้านการจัดการท่องเที่ยว  
11.00-13.00 น. เดินทางไปยังชุมชนต้นแบบ บ้านแม่กำปอง / พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00-16.30 น. 6. ศึกษาเส้นทางท่องเที่ยวของชุมชน / 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 ความรู้สึกละเอียดที่ได้เรียนรู้  
08.30-10.30 น. 8. การอภิปรายเรื่องกระบวนการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนสู่ความยั่งยืน  
10.30- 11.00 น. 9. เยี่ยมชม-อุดหนุนผลิตภัณฑ์ชุมชนต้นแบบ / ออกเดินทางกลับสำนักบริการวิชาการ มช.  
12.00-13.30 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.30 น. เดินทางถึง สำนักบริการวิชาการ มช.  
14.30 น. 10. สรุปผลการฝึกอบรมและพิธีปิดการฝึกอบรม  
16.00 น. เดินทางกลับภูมิลำเนา / 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.



## 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](http://www.uniserv.cmu.ac.th)





โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชนเพื่อการ  
ขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก

หลักการและเหตุผล

การท่องเที่ยวโดยชุมชนเป็นช่องทางที่สำคัญในขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากตามนโยบายของรัฐบาล ชุมชนได้รับการพัฒนาสามารถสร้างงานสร้างรายได้ให้กับชุมชน ทั้งนี้ การท่องเที่ยวโดยชุมชนมีการขยายตัวและเติบโตอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ซึ่งเป็นแรงผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ต้องมีการเตรียมความพร้อมและสามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆรองรับนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นในการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว โดยอาศัยทรัพยากรธรรมชาติ มรดกทางวัฒนธรรม ชนบทธรรมนิยมประเพณีของท้องถิ่นมาเป็นจุดเด่นในการบริหารจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชนบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและการมีส่วนร่วมของชุมชน ส่งผลให้เกิดกิจกรรมการท่องเที่ยวหลายรูปแบบในชุมชน เช่น การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากชุมชน การจัดการกิจกรรมการท่องเที่ยวโดยชุมชน การพัฒนาปรับปรุงดูแลสถานที่และความปลอดภัยในการท่องเที่ยวชุมชน เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการพัฒนาและเตรียมความพร้อมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชนให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาลในการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐดังกล่าวข้างต้น และมีกิจกรรมการสนับสนุนส่งเสริมชุมชนอย่างต่อเนื่อง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น จึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2559 หลักสูตร การจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชนเพื่อการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถ เข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนท้องถิ่นสามารถบริหารจัดการการท่องเที่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาและสนับสนุนชุมชนอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ต้นทาง กลางทาง ตลอดจนปลายทางในการสนับสนุนส่งเสริมให้ชุมชนให้ เกิดการพัฒนาและมีความเข้มแข็งด้านการท่องเที่ยวชุมชนอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินกิจกรรมการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชนโดยอาศัยทรัพยากรธรรมชาติ มรดกทางวัฒนธรรม ชนบทธรรมนิยมประเพณี ที่มีอยู่ในท้องถิ่นหรือในชุมชน มาพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว สร้างงานสร้างรายได้ให้กับชุมชน

2. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถริเริ่มดำเนินการบริหารจัดการ การท่องเที่ยวในชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนบนพื้นฐานแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง

3. เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ได้รับความรู้ และได้สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาคีเครือข่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเตรียมความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก
2. หลักการ แนวคิด การท่องเที่ยวโดยชุมชน
  - กระบวนการในการพัฒนา การท่องเที่ยวโดยชุมชน
  - กระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน Zero Line
3. รูปแบบกิจกรรมท่องเที่ยวชุมชนเชิงสร้างสรรค์
4. เครื่องมือในการศึกษาชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน
  - การวางแผนสำรวจพื้นที่เพื่อศึกษาชุมชนด้านการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน
  - สสำรวจศึกษาเส้นทางท่องเที่ยวของชุมชนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากชุมชนท่องเที่ยว
5. การศึกษาดูงานชุมชนต้นแบบการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน

รูปแบบการอบรม

1. การบรรยายให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติ
2. การศึกษาดูงาน

วิทยากร

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

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

สถานที่จัด 1. ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
2. ชุมชนต้นแบบบ้านแม่กำปอง อำเภอแม่ฮ่อน 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.....  
จองห้องพัก  
 เตียงเดี่ยว  เตียงคู่ ราคา 1,000 บาท (พร้อมอาหารเช้า)  
เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ห้อง  
อาหาร  
 อาหารทั่วไป  มังสวิรัติ  เจ  อิสลาม  
การลงทะเบียน  
 ชำระเงินสด ณ สำนักบริการวิชาการ มช.  
 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. กรอกใบสมัคร และส่งใบสมัครทางโทรสาร มาที่ หมายเลขโทรสาร 053-942874 หรือ  
E-mail : uniserv\_training@hotmail.com  
พร้อมแจ้งการส่งที่โทรศัพท์หมายเลข 053-942874-5
3. รับสมัครถึงวันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2559

๗๖๓๐๗



# มูลนิธิสากลเพื่อคนพิการ

UNIVERSAL FOUNDATION FOR PERSONS WITH DISABILITIES

27/5 ซอยอรุณอมรินทร์ 39 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

27/5 Arunammarin 39, Arunammarin Road, Bangkok noi, Bangkok 10700

โทร. : 02-886 1188, 02-886 0955, 02-424 9230 แฟกซ์ : 02-886 0956

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 เลขรับ.....๑๗๕๐  
 วันที่.....๓ ก.ค. ๒๕๕๙  
 เวลา.....๑๐.๕๕

มูลนิธิสากลเพื่อคนพิการ เป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศล ลำดับที่ ๘28 ของประกาศกระทรวงการคลังฯ เงินบริจาคสามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด

ที่ มสพ. 102/2559

วันที่ 1 มิถุนายน 2559

กองกลาง  
 เลขรับ.....1014  
 วันที่.....13 ก.ค. 2559  
 เวลา.....13.๓๗ น.

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดผ้าป่า มหากุศลเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เรียน ผู้มีอุปการคุณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ซองผ้าป่า และแผ่นพับประชาสัมพันธ์

ฝ่าย.....การรายได้  
 เลขรับ.....1042  
 วันที่.....13/07/2๕๕๙  
 เวลา.....16.44 น.

จากพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ที่พระราชทานแก่ผู้ทำงานด้านคนพิการความว่า “งานช่วยเหลือผู้พิการมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะว่าผู้พิการมิได้เป็นผู้ที่อยากจะพิการ แต่อยากช่วยตนเอง ถ้าเราไม่สามารถช่วยเขาให้สามารถที่จะปฏิบัติงานอะไร เพื่อมีชีวิตและมีเศรษฐกิจของครอบครัว จะทำให้เกิดสิ่งที่ไม่หนักในครอบครัว หนักแก่สังคม ฉะนั้นนโยบายที่จะทำก็คือช่วยเขาให้ช่วยตัวเองได้เพื่อที่จะให้เขาสามารถเป็นประโยชน์ต่อสังคม”

มูลนิธิสากลเพื่อคนพิการในฐานะองค์กรที่ทำงานด้านคนพิการ ได้น้อมนำพระบรมราโชวาทดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินงาน เช่น โครงการจากภาระสู่พลัง, ส่งเสริมความเข้มแข็งของครอบครัวในการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการรุนแรง, โครงการศูนย์พัฒนาเด็กผู้พิการบ้านยิ้มสู้, โครงการสารคดี “ยิ้มสู้”, โครงการหอศิลป์ยิ้มสู้, โครงการผลิตหนังสือเสียงสำหรับคนตาบอด, โครงการศูนย์บริการล่ามภาษามือทางไกลสำหรับคนหูหนวกผ่านอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ศูนย์บริการคนพิการ เป็นต้น

มูลนิธิสากลเพื่อคนพิการจึงได้จัดให้มีโครงการ “ผ้าป่ามหากุศลเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อขยายบริการศูนย์สาธิตพัฒนาเด็กเล็กผู้พิการ (บ้านยิ้มสู้), เพื่อขยายศูนย์จัดหางานและฝึกอาชีพคนหูหนวก, จัดตั้งหอศิลป์เสกศิลป์ (หอศิลป์ภาพวาดด้วยปาก), เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ช่วยเหลือเด็กพิการรุนแรงที่พ่อแม่ยากจน เพื่อให้ครอบครัวพึ่งตนเองได้และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ครอบครัวคนพิการ พิธีทอดผ้าป่ามหากุศลฯ กำหนดจัดขึ้นในวันเสาร์ที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 เวลา 09.39 น. ณ วัดบวรนิเวศวิหาร โดยมูลนิธิฯ ได้รับเมตตาจากเจ้าประคุณสมเด็จพระวันรัต เจ้าอาวาสวัดบวรนิเวศวิหาร รับเป็นประธานฝ่ายสงฆ์ นายกสภมคมสตรีธุรกิจและวิชาชีพแห่งประเทศไทย-กรุงเทพฯ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ดร.สร้อยเพชร เรศานนท์ ประธานฝ่ายฆราวาส ในโอกาสนี้มูลนิธิฯ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและหน่วยงานของท่านร่วมเป็นเจ้าภาพทำบุญทอดผ้าป่าฯ ตามกำลังศรัทธา พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการทอดผ้าป่าในครั้งนี้ ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมพิธีทอดผ้าป่ามหากุศลฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว มูลนิธิฯ ขอกราบขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

๒๕๕๙ ๒๐ กรกฎาคม

- ๑. มูลนิธิสากลเพื่อคนพิการ  
 ๒๐๑๕๖ ๖๐๗ มีนบุรี กรุงเทพมหานคร
- ๒. เพื่อโปรดพิจารณา ขอฝากกองกลาง  
 ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์

๓๓ กค. ๕๙

ขอแสดงความนับถือ

เรียนขออภัยมา  
 เมื่อไม่สะดวกงาน  
 ขอฝากกองกลางพิจารณา  
 ศิริรัตน์ (มทอ)  
 ๓๓ ก.ค. ๕๙

ศาสตราจารย์วิริยะ นามศิริพงศ์พันธุ์  
 ประธานมูลนิธิสากลเพื่อคนพิการ  
 ๑๖/๗/๕๙