



พธ ๖๕๙๔(๓)/ ๖ ๘๕๒

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ..... 35592
วันที่..... ๒๕ ส.ย. ๒๕๖๑
เวลา..... 14.56

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ..... 8619
วันที่..... 21/7/61
เวลา..... 16.09

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ..... 9121
วันที่..... ๒๓.๖.๖๑
เวลา..... 11.4๐๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการ/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง/

นายอำเภอ/นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

สำนักบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านการบริการวิชาการผ่านการประชุมเชิงวิชาการ การสัมมนา และจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรต่างๆ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร เทคนิคการเจรจาไกล่เกลี่ยและการจัดการข้อร้องเรียนอย่างมืออาชีพ
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)
๒. หลักสูตร สร้างสุขด้วยการเจริญสติ (Mindfulness in Origination)
ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)
๓. หลักสูตร เทคนิคการใช้ Social Media สำหรับการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
ในยุค Thailand 4.0
ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑
ค่าลงทะเบียน ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)
๔. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๕-๗ กันยายน มีนาคม ๒๕๖๑
ค่าลงทะเบียน ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)
๕. หลักสูตร Update!! กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล (HR Labor Law)
ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ กันยายน ๒๕๖๑
ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

.../สำนักบริการ

สำนักบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.uniserv.cmu.ac.th สำหรับค่าลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมไปหักเป็นค่าใช้จ่ายลดหย่อนภาษีร้อยละ ๒๐๐ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

- ๑) เชิญ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นชอบ
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

๒๗๓ W.P.W

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
๒๗ ส.ย. ๒๕๖๑

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔

- ๒) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

An An Nal

(นางสมจิตต์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๒ ก.ค. ๒๕๖๑

- ๓) สารบรรณ (คุณหญิงปัทมา)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน
๒๗๓ W.P.W

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ
- ๒ ก.ค. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

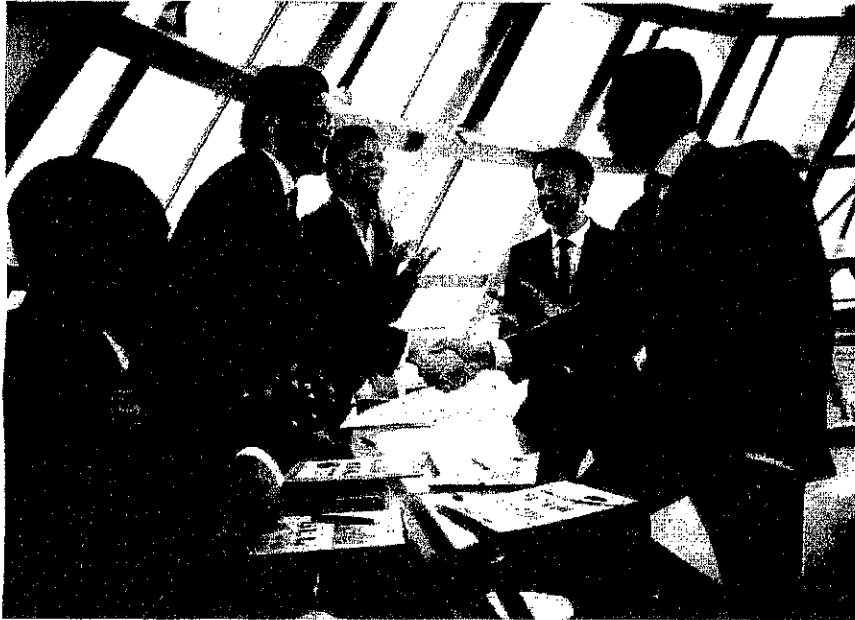


(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



เทคนิคการเจรจาใกล้เกลี้ย และการจัดการข้อร้องเรียน อย่างมืออาชีพ

วันที่ 16-17 สิงหาคม 2561

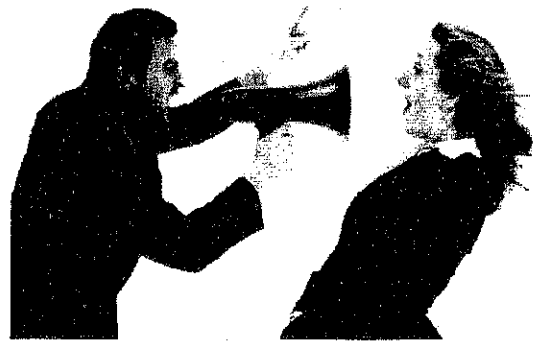
ห้องฟ้าคำ ชั้น 1

Green Nimman CMU Residence

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยปัญหาความขัดแย้ง ข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นในภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม และภาคบริการ ทั้งปัญหาที่เกิดจากความขัดแย้งด้านข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสาร ความสัมพันธ์ ผลประโยชน์ และค่านิยม ส่งผลให้ทุกภาคส่วนให้ความสำคัญกับปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น เช่น ปัญหาข้อร้องเรียนจากชุมชน ปัญหาด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหามลพิษและมลภาวะ ปัญหาข้อร้องเรียนจากลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ และปัญหาความขัดแย้งภายในหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาถึงความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร หัวหน้า และบุคลากรทุกภาคส่วนที่จะได้พัฒนาทักษะ ความรู้ รวมทั้งทัศนคติที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดการเจรจาใกล้เกลี้ยข้อขัดแย้ง รวมถึงแนวทางการจัดการความขัดแย้งและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น สร้างบรรยากาศที่ดีในสังคมอย่างยั่งยืน



วิทยากร อาจารย์ ดร.ปริญญาพรรณ บุญใจมีพร ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่ และคณะ
ระยะเวลา วันที่ 16-17 สิงหาคม 2561 (รวม 12 ชั่วโมง)
สถานที่จัด ห้องฟ้าคำ Green Nimman CMU residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ติดต่อสอบถาม และ สำรองที่นั่ง : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ
E-mail : uniserv.training@gmail.com โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

หมายเหตุ : หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้วมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ผู้เข้าอบรมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

QR Code Website สำนักบริการวิชาการ มช.

QR Code การลงทะเบียนผ่านระบบ Online

- คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ**
1. ผู้บริหารองค์กรทุกระดับทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
 2. ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้า หรือผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของชุมชน
 3. ผู้บริหาร นักการเมือง พิภพนาชุมชน ผู้นำชุมชน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ในองค์กรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิชาการ
 4. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการงานด้านลูกค้าสัมพันธ์ในหน่วยงานราชการหรือเอกชน
- หัวข้อการฝึกอบรม**
1. ความหมายของความขัดแย้ง ข้อร้องเรียน และข้อพิพาท
 2. แนวคิดและหลักการจัดการกับความขัดแย้ง ข้อร้องเรียน ข้อพิพาท
 3. สาเหตุและผลที่เกิดจากปัญหาความขัดแย้ง ข้อร้องเรียน และข้อพิพาท
 4. อุปสรรคต่อการแก้ปัญหาความขัดแย้ง แนวทางแก้ไขและการจัดการความขัดแย้ง
 5. หลักการและขั้นตอนการเจรจาใกล้เกลี้ย เทคนิคการต่อรองแบบ win-win
 6. ทักษะที่จำเป็นในการใกล้เกลี้ย และหลักการบริหารเจรจาต่อรอง
 7. การรับมือกับความขัดแย้งต่างๆ และวิธีการใช้จิตวิทยาเพื่อบริหารความขัดแย้ง
 8. ค้นหามูลค่าจากการจัดการความขัดแย้งใหม่ของตนเอง
 9. กรณีศึกษาและการฝึกปฏิบัติในการจัดการกับความขัดแย้งที่มีประสิทธิภาพ



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

สมัคร ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
2. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
3. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
4. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

- จองห้องพัก (Green Nilman CMU Residence ถ.นิมมานเหมินท์ ซ่างหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องละ 800 บาทพร้อมอาหารเช้า 2 ที่)
- ห้องเดี่ยว ห้องคู่ จำนวน ห้อง เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน จำนวน 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม 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 สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมไปหักเป็นค่าใช้จ่ายลดหย่อนภาษีได้ 200%

การชำระค่าลงทะเบียน

1. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 **ชื่อนิติบุคคล สำนักบริการวิชาการ**
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserv.training@gmail.com เกี่ยวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
3. กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

หน่วยงานรับผิดชอบ : วนส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

E-mail : uniserv.training@gmail.com Website : www.uniserv.cmu.ac.th



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน่วยงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



สร้างสุขด้วยการเจริญสติ Mindfulness in Origination

วันที่ 24-25 สิงหาคม 2561

ห้องทอทวาว 2 ชั้น 2

Green Nimman CMU Residence

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในชีวิตของมนุษย์ทำงาน จำเป็นต้องใช้เวลาอยู่ในสถานที่ทำงานประมาณวันละ 8 ชั่วโมง หรือ 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวัน เท่ากับว่าเราใช้เวลาครึ่งหนึ่งของแต่ละวันอยู่กับการทำงาน ซึ่งส่วนใหญ่ทุ่มเททั้งชีวิตและการทำงาน ไม่ใช่แค่ความรู้ความสามารถในการทำงานเท่านั้น ถ้าการทำงานไม่มีความสุขก็เปรียบเสมือนชีวิตครึ่งหนึ่งของเราก็จะไม่มีความสุขตามไปด้วย การควบคุมความสุขสามารถใช้หลักการทางพุทธศาสนาและหลักการทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการฝึกฝนให้เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็มือในการจัดการใจของเราเองให้มีประสิทธิภาพและมีผลต่องาน และชีวิตโดยตรง และเสริมด้านจิตวิทยาในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือทักษะในการสื่อสารในองค์กร เพื่อสร้างทีมงานที่มีสำนึกในการทำงานร่วมกัน พสมการเรียนรู้ด้วยหลักธรรมเมื่อสร้างทีมงานที่มีสำนึกในการทำงานร่วมกัน พสมการเรียนรู้ด้วยหลักธรรมเมื่อเสริมด้านจริยธรรมในการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

การเจริญสติ (Mindfulness) จึงเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติตัวอย่างยิ่ง การฝึกการเจริญสติช่วยให้ความจำและสมาธิขึ้นความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ ถึขึ้น การควบคุมอารมณ์ขึ้น ความเครียดลดลงการตัดสินใจดีขึ้น รู้จักคิดถึงความรู้สึกของผู้อื่น มีความเมตตากรุณามากขึ้น รวมทั้งสุขภาพกายและจิตโดยรวมก็ดีขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความฝึกฝนความใส่ใจดูแลตนเองด้วย ซึ่งจะเกิดประโยชน์ในองค์กร 3 ประการ คือ ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น มีทักษะความเป็นผู้นำที่โดดเด่น

และมีความสามารถในการสร้างสถานที่ทำงานที่... "ความสุข"

วิทยากร อาจารย์ ดร.นันทิชาวรรณ บุญใจพิพิธ ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่ และคณะ
ระยะเวลา วันที่ 24-25 สิงหาคม 2561 (รวม 12 ชั่วโมง)
สถานที่จัด ห้องทอทวาว 2 ชั้น 2 Green Nimman CMU Residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ติดต่อสอบถาม และ สำรองที่นั่ง : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ
E-mail : uniserv.training@gmail.com โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874
หมายเหตุ : หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้วมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น สำนักบริการ วิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมไม่ได้ให้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตาม กำหนดเวลาด้วยกล่าวข้างต้น

QR Code Website สำนักบริการวิชาการ มช.

QR Code การลงทะเบียนผ่านระบบ Online

- คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ**
หัวข้อการฝึกอบรม
- ผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
1. หัวข้อ "รู้เขา รู้เรา กู้การเปลี่ยนแปลง"
- การเข้าใจเรื่อง Mind Master : เป็นการเข้าใจว่าจิตเป็นอย่างไร เพื่อทบทวน ฝึกฝนตนเอง
- การรู้จักจริต 6 : จริตเป็นพื้นฐานในการเข้าใจตนเองและผู้อื่น เมื่อเข้าใจการฝึก สติก็จะง่ายขึ้น
2. หัวข้อ "สติในวาม สติในทีม"
- อวงค์ประกอบทั้ง 5 ในการฝึกจิต : มุ่งเน้นความเข้าใจเรื่อง กาย จิต สติ ว่าทำงานอย่างไร
- การฝึกสมาธิสู่การำงาน เป็นการฝึกเพื่อนำไปใช้ในานอย่างถูกต้องมีแบบแผน
- เทคนิคการนำ "สติ" มาใช้ในาน : การรู้จักอุปสรรค และจัดการปัญหาด้วยสติ แบบมืออาชีพ
 - หัวข้อ "เข้าใจใจ...สร้างสุขด้วยหลักธรรม"
- อภิขิปภา 4 สังคหวัตถุ 4 สร้างการำงานให้เป็นสุข
- การฝึกสมาธิด้วยการเจริญวิปัสสนา
 - หัวข้อ "การเรียนรู้บนเส้นทางของการฝึกนาคจิต"
- จิตวิทยาการสื่อสาร-สอนเทคนิคการสื่อสารเชิงบวก สร้างบรรยากาศการ ทำงาน และสัมพันธ์ที่ดี
- ทำานอย่างมีประสิทธิภาพ : สร้างมุมมองความสำคัญในการำงานเป็นทีม และใช้จิตวิทยา
- Best practice : เบื้องหลังความสำเร็จของ GOOGLE ฝึกการเจริญสติให้ พนักงาน "สติ VS นวัตกรรม"



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

หลักสูตร ส่งเสริมงานการฝึกสติ Mindfulness in Origination

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

2. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

3. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

4. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

- จองห้องพัก (Green Nimman CMU Resident ต.นิมมานเหมินท์ ซ้างหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องละ 800 บาทพร้อมอาหารเช้า 2 ที่)
- ห้องเดี่ยว ห้องคู่ จำนวน ห้อง เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน
 ในประเภทนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

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 สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมไปหักเป็นค่าใช้จ่ายลดหย่อนภาษีได้ 200%

การชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 **ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ**
- ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserv.training@gmail.com เดี่ยวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
- กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

การรับรวมผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

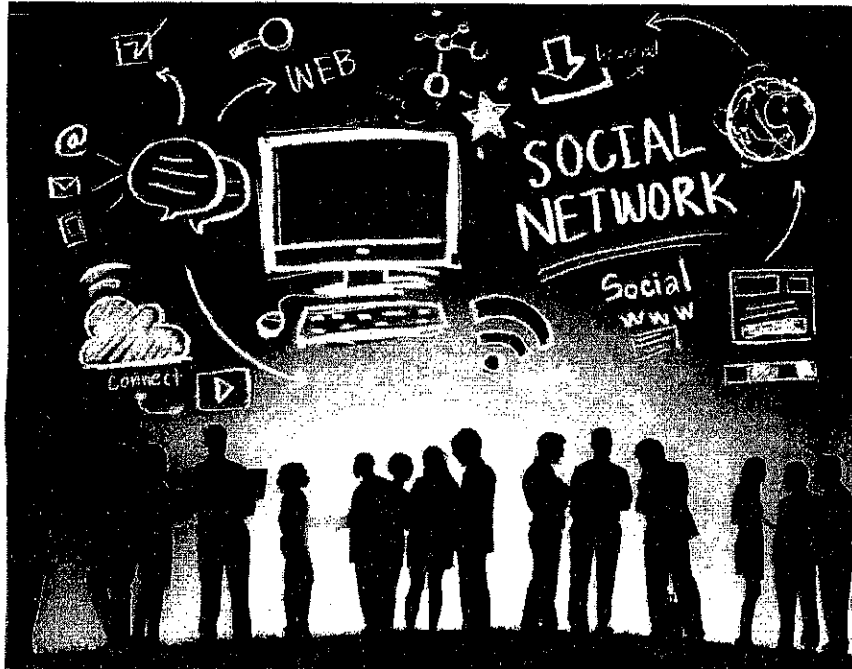
หน่วยงานรับผิดชอบ : วนส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

E-mail : uniserv.training@gmail.com Website : www.uniserv.cmu.ac.th



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานศึกษาดูงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



ในปัจจุบันโลกเรามีการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเศรษฐกิจ วัฒนธรรมและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของสื่อสังคม Online ที่ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ ทุกคนสามารถเข้าถึงสื่อสังคม Online ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

ปัจจุบันพบว่าสื่อสังคม Online เป็นการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในทุกระดับและเป็นสื่อที่ได้รับความนิยมในวงกว้างประชาสัมพันธ์มาอย่างต่อเนื่อง มีแนวโน้มว่าจะได้รับความนิยมสูงขึ้นในอนาคต นักประชาสัมพันธ์ขององค์กรต้องมีทักษะ ความรู้ สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสังคมออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรให้ได้ผล สร้างความเข้าใจที่ตรงระหว่างองค์กรกับสังคมภายนอก รวมถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย อีกทั้งพนักงานด้านการประชาสัมพันธ์แบบดั้งเดิมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น สำหรับการประชาสัมพันธ์ภายใต้กระแสสื่อสังคม Online ควรให้ความสำคัญกับรูปแบบของการใช้สื่อสังคม Online ที่เหมาะสมกับการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ควบคู่ไปกับการสื่อสารองค์กร เพื่อให้การนำเสนอข่าวสารข้อเท็จจริง รวมทั้งประเด็นเนื้อหาต่างๆ ที่ต้องการเผยแพร่มีความถูกต้อง ชัดเจน ส่งผลต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงองค์กรในอนาคตที่ดียิ่งขึ้น

วิทยากร	วิทยากรจากสำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่
ระยะเวลา	วันที่ 29-31 สิงหาคม 2561 (รวม 15 ชั่วโมง)
สถานที่จัด	ห้องพ่ายคำ Green Nimman CMU Residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ติดต่อสอบถาม และ สำรองที่นั่ง : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ
E-mail : uniserv.training@gmail.com โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

หมายเหตุ : หากผู้มีสมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้วมีเหตุขัดข้องไปสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีนี้ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตามกำหนดเวลาที่กล่าวข้างต้น

QR Code Website สำนักบริการวิชาการ มช.

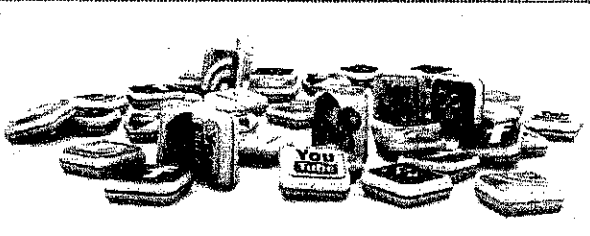


QR Code การลงทะเบียนผ่านระบบ Online



เทคนิคการใช้ Social Media สำหรับการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรในยุค Thailand 4.0

วันที่ 29-31 สิงหาคม 2561
ห้องพ่ายคำ ชั้น 1
Green Nimman CMU Residence
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



- คุณสมบัตินักผู้เข้าร่วมโครงการ**
1. ผู้บริหาร หัวหน้างานที่สนใจการสร้าง Social Networking ของบุคลากรในองค์กร
 2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการสถานประกอบการ
 3. องค์กรภาครัฐที่ให้บริการด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน
 4. องค์กรภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมที่มีลักษณะการดำเนินธุรกิจแบบ B2C (Business to Consumer)
 5. นักประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารมวลชน และผู้สื่อข่าว
 6. ผู้บริหารธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ที่ต้องการใช้การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรบนดิจิทัล
 7. บุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจรูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์โซเชียลมีเดีย

- หัวข้อการฝึกอบรม**
1. กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรในยุค Digital ได้แก่ Social Media, Digital PR, Digital Marketing
 2. เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้ม ทิศทาง การวิเคราะห์กลยุทธ์ด้านการสื่อสาร
 3. เทคนิคกลยุทธ์การวางแผนสื่อเพื่อรองรับทุกสถานการณ์
 4. เทคนิคการสร้างแบรนด์ Social Media เพื่อการประชาสัมพันธ์สถานประกอบการ
 5. เทคนิคการสื่อสารองค์กรเมื่อต้องประสบกับกรณีมีส่วนร่วม การยอมรับสนับสนุนจากบุคลากรในองค์กรการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
 6. เทคนิคการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์โซเชียลมีเดีย
 7. กรณีศึกษาแนวโน้มเหตุการณ์บนโซเชียลมีเดียในปัจจุบัน
 8. การบูรณาการเครื่องมือการสื่อสาร การสร้างคอนเทนต์ ภาพและวิดีโอ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีเพื่อขับเคลื่อนองค์กร (E-Mail, Youtube, Facebook, Fan page, Line, Twitter ฯลฯ)
 9. กรณีศึกษางานเอกสารที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ศูนย์บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน

ใบสมัคร

โครงการ Social Media สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่ของภาครัฐ (ภาคเอกชน) Thailand 4.0

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

จองห้องพัก (Green Nimmman CMU Residence ถ.นิมมานเหมินท์ ซ่างหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องละ 800 บาทพร้อมอาหารเช้า 2 ที่)
 ห้องเดี่ยว ห้องคู่ จำนวน ห้อง เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำลวงทะเบียน

คำลวงทะเบียน จำนวน 4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้มีสมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้นับถือบัญชีด้านสังกัดก่อนที่ارس่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับคำลวงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างปรภค พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำคำลวงทะเบียนการฝึกอบรมไปหักเป็นค่าใช้จ่ายลดหย่อนภาษีได้ 200%

การชำระคำลวงทะเบียน

- ชำระคำลวงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ
- ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserv.training@gmail.com เกี่ยวกับที่ส่งใบสมัครพร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลวงทะเบียนและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลวงทะเบียน
- กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระคำลวงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ขวระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่มี ประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

วันที่ 5-7 กันยายน 2561

ห้องฟ้าคำ ชั้น 1

Green Nimman CMU Residence

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐมีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้นิยามได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังไม่บอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ต่อไป

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ จึงมุ่งที่จะเพิ่มความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการและการจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสมได้อย่างเป็นระบบ

วิทยากร รองศาสตราจารย์ เปรมวิทย์ ธีรวัฒน์เศรษฐ์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ระยะเวลา วันที่ 5-7 กันยายน 2561 (รวม 15 ชั่วโมง)
สถานที่จัด ห้องฟ้าคำ Green Nimman CMU Residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ติดต่อสอบถาม และ สำรองที่นั่ง : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ
E-mail : uniserv.training@gmail.com โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874
หมายเหตุ : หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้วมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ไม่ได้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

QR Code Website สำนักบริการวิชาการ มช.

QR Code การลงทะเบียนผ่านระบบ Online

- คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ**
1. ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และผู้สนใจ
- หัวข้อการฝึกอบรม**
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่นๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
 2. ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
 3. การจัดทำหนังสือราชการ
 4. ความรู้เรื่อง "การประชุมและรายงานการประชุม"
 5. การจัดทำรายงานการประชุม
 - ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
 - การเขียนระเบียบวาระการประชุม
 - โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
 6. การจดยานการประชุม
 7. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) "หนังสือราชการและการจดยานการประชุม"



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

หลักสูตร การเป็นวิทยากรโครงการอบรมการประยุกต์ประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
2. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
3. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....
4. ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง)นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน.....
 หมายเลขโทรสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

จองห้องพัก (Green Nimman CMU Residence ถ.นิมมานเหมินท์ ซ้างหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องละ 800 บาทพร้อมอาหารเช้า 2 ที่)

ห้องเดี่ยว ห้องคู่ จำนวน ห้อง เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ท่านละ 4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน
 ในภาคณียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้นับถือกับบัญชีส่วนตัวก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับค่าธรรมเนียม (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมไปหักเป็นค่าใช้จ่ายลดหย่อนภาษีได้ 200%

การชำระค่าธรรมเนียม

- ชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ
- ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserv.training@gmail.com เกี่ยวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
- กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าธรรมเนียมเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

หน่วยงานรับผิดชอบ : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

E-mail : uniserv.training@gmail.com Website : www.uniserv.cmu.ac.th



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



Update!! กฎหมายแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล (HR Labor Law)

วันที่ 13-14 กันยายน 2561

ห้องฟ้าคำ ชั้น 1

Green Nimman CMU Residence
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กฎหมายแรงงานเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับผู้ที่ทำงานภาครัฐและเอกชนทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในสถานะผู้บริหาร นายจ้าง บุคลากรหรือลูกจ้าง เนื่องจากเป็นกฎหมายที่มีบัญญัติถึงสิทธิและหน้าที่ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้ถูกว่าจ้าง โดยส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายแรงงานอย่างแท้จริง ส่งผลให้มีการกระทำที่ผิดกฎหมายแรงงานอยู่บ่อยครั้ง ทั้งนี้ โดยที่มิได้ตั้งใจ กฎหมายแรงงานมีการแก้ไขปรับปรุงและมีการพิพากษากฎหมายใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงแบบทวีคูณอยู่เสมอ ดังนั้น ทั้งนายจ้างและลูกจ้างจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ถึงความเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เท่าเทียมกันและเป็นธรรม

วิทยากร	อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่ และคณะ
ระยะเวลา	วันที่ 13-14 กันยายน 2561 (รวม 12 ชั่วโมง)
สถานที่จัด	ห้องฟ้าคำ Green Nimman CMU Residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ติดต่อสอบถาม และ สำรองที่นั่ง : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
สำนักบริการวิชาการ E-mail : uniserv.training@gmail.com
โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

หมายเหตุ : หากผู้สมัครส่งใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมแล้วมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้น สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่ไม่เข้าร่วมไม่ได้ให้แจ้งยกเลิกล่วงหน้าตามกำหนดกล่าวข้างต้น

QR Code Website สำนักบริการวิชาการ



QR Code การลงทะเบียนผ่านระบบ



Online

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

1. เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ หัวหน้า ผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
2. ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการฝึกอบรม

1. หัวข้อ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
//ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวกับการจ้างงาน// Update!! กฎหมายคุ้มครองแรงงาน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2560 มีอะไรบ้าง//หลักเกณฑ์การบอกกล่าวส่วนหน้าที่ถูกต้อง//ตัวอย่างคำพิพากษากฎหมายที่เกี่ยวกับการเลิกจ้าง
2. หัวข้อ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ
//หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชย การจ่ายค่าชดเชยเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นได้หรือไม่//ประเด็นพิจารณาความผิดทางวินัยชั้นร้ายแรงและกึ่งร้าย//ตัวอย่างความผิดทางวินัยที่พบบ่อยและแนวทาบ้องกับ//เทคนิคการเขียนหนังสือตักเตือน การดำเนินการตักเตือน และการลงโทษวินัยหนักวาม//ลูกจ้างขอลาออกหลังจากถูกเลิกจ้างจะได้รับค่าชดเชยหรือไม่//ค่าชดเชยพิเศษ ย้ายไปประจำสาขาต่างจังหวัด ลูกจ้างไม่ประสงค์ขอลาออกแต่ได้ใหม่//ตัวอย่างคำพิพากษากฎหมายที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าชดเชย
3. หัวข้อ การเลิกจ้างไม่เป็นธรรมเกิดขึ้นได้อย่างไร
//การบริหารจัดการเมื่อเกิดการเลิกจ้างไม่เป็นธรรม//ใ้ศาลแรงงานต้องเตรียมตัวอย่างไร//ตัวอย่างคำพิพากษากฎหมายที่เกี่ยวกับการเลิกจ้างไม่เป็นธรรม//
4. หัวข้อ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
//พรบ.ประกันสังคม แก้ไขเพิ่มเติมเพิ่มสิทธิประโยชน์และขยายความคุ้มครองผู้ประกันตน //พรบ.ส่งเสริมการฝึกงานฝีมือแรงงาน/พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. หัวข้อ ถาม-ตอบตรงประเด็นกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล*

*ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถส่งคำถามล่วงหน้าได้ก่อนการจัดอบรม



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัคร

กิจกรรม Update การอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

- จอห้องพัก (Green Nilman CMU Residence ถ.นิมมานเหมินท์ ซ่างหอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องละ 800 บาทพร้อมอาหารเช้า 2 ที่)
- ห้องเดี่ยว ห้องคู่ จำนวน ห้อง เข้าพักวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ในภาคนี้บัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากผู้นับบัญชีบัณฑิตบัณฑิตก่อนที่จะส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม 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 สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมไปหักเป็นค่าใช้จ่ายลดหย่อนภาษีได้ 200%

การชำระค่าลงทะเบียน

- ชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 6672-0-5707-3 **ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ**
- ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน หรือหลักฐานการชำระเงินมาที่โทรสาร 053-942874 หรือ E-mail: uniserv.training@gmail.com เดี่ยวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร หน่วยงานที่สังกัดและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วย 1 ฉบับ ในวันลงทะเบียน
- กรณีมีการสมัครฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร โปรดชำระค่าลงทะเบียนเป็นรายหลักสูตร และระบุชื่อผู้สมัคร-ชื่อหลักสูตรมาพร้อมกับหลักฐานการชำระเงิน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับภาคนี้บัตรรับรองผล

หน่วยงานรับผิดชอบ : ภาวส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5 โทรสาร 053-942874

E-mail : uniserv.training@gmail.com Website : www.uniserv.cmu.ac.th