



ที่ อว ๘๓๔๔ (๓)/๗๐๑

สพม.กท ๑
เลขที่ 1533A
วันที่ - 4 ก.ย. 2561
เวลา 19.02
☒ สำนักบริหารวิชาการ ☐ กง ☐ บค ☐ ดสน
☐ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ☒ กม ☐ นผ ☐ ...

๒๓๔ ถนนนิมมานเหมินทร์

ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา และประชาสัมพันธ์โครงการฯ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด / หัวหน้าส่วนราชการ / นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / นายอำเภอ / นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น / ประธานสภาท้องถิ่น / ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการศูนย์อนามัย / ผู้อำนวยการโรงเรียน / ประธานสหกรณ์ / ผู้จัดการสหกรณ์ / ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ / ตารางการฝึกอบรม / ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด (๖ หน้า)

สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU) ได้จัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการฯ โดยจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา (Public Training) ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร (Human Resource Management) โดยมีเป้าหมายในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา คือ การส่งเสริมในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม (Moral) รวมทั้งความรู้ทางด้านการบริหาร (Management) ให้กับผู้บริหาร และหัวหน้างานในหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ (ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน) ซึ่งความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการบริหารงานของผู้บริหาร

การฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ มุ่งเน้นกิจกรรมการมีส่วนร่วม (Participation) ซึ่งเป็นแนวทางการฝึกอบรมที่มีคุณภาพสูง (Quality Training) จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนาดังกล่าว โดยการจัดฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ กำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ MERCURE HOTEL จังหวัดเชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์โครงการฯ ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฝ่ายบริหารวิชาการ

โทรศัพท์ ๐๘๔-๑๒๔๕๑๔๑, ๐๘๔-๖๓๓๐๕๘๒



UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๑. หลักสูตร ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ (แนวภูมิปัญญาตะวันออก)

วันที่ ๑๘ – ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (หลักสูตร ๓ วัน)

หลักการและเหตุผล

“บริบท คือ ตะวันออก (EAST) แต่กลับเลือกใช้วิธีแบบ ตะวันตก (WEST)”

องค์กรในปัจจุบัน มีปัญหาต่างมากมายที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่ผู้นำไม่ได้รับการยอมรับ และศรัทธาจากลูกน้อง (วิกฤติศรัทธา) ปัญหาการประชุมที่แต่ละฝ่ายต่างไม่รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน (อัตตานิยม) ปัญหาบุคลากรในหน่วยงานขาดคุณภาพ (เด็กฝากเยอะ) ปัญหาบุคลากรในหน่วยงานเป็นคนคดโกง & เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นสำคัญ (คนไม่ดี) ปัญหาความแตกแยก & ความขัดแย้งของบุคลากรภายในหน่วยงาน (การเมืองเก่า และการเมืองใหม่) เป็นต้น

ซึ่งปัญหาต่างๆเหล่านี้ได้สร้างความหนักใจให้กับผู้บริหารองค์กรอยู่เสมอ การใช้หลักการบริหารตามทฤษฎีแนวตะวันตก (West Theory) มาแก้ปัญหาในองค์กร บางครั้งก็ไม่ประสบความสำเร็จตามที่ผู้บริหารได้ตั้งใจเอาไว้ เนื่องจากมีความแตกต่างในเรื่องของบริบท และวัฒนธรรมในการทำงาน ดังนั้น การเรียนรู้หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวภูมิปัญญาตะวันออก (East Theory) จึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจ และ ผู้บริหารองค์กรควรให้ความสำคัญ เพื่อจะได้นำความรู้ และกลยุทธ์การบริหารที่ได้มาประยุกต์ใช้กับทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร และทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บริหารตั้งใจเอาไว้

วัตถุประสงค์

๑. เรียนรู้หลักคุณธรรม และจริยธรรมในการบริหารคนภายในองค์กร
๒. เรียนรู้กลยุทธ์ในการส่งเสริมคนดีภายในองค์กร และกลยุทธ์ในการจัดการคนไม่ดีภายในองค์กร
๓. เรียนรู้หลักการใช้พระเดช พระคุณ และเข้าใจแนวทางในการสร้างความสามัคคีภายในองค์กร

ตารางการอบรม	วันแรก	วันที่สอง	วันที่สาม
๐๘:๓๐ น. – ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	ลงทะเบียน	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. – ๑๐:๓๐ น.	“เรียนรู้” หลักการปกครองจากประวัติศาสตร์จีน (๕,๐๐๐ ปี)	กลยุทธ์ในการจัดการกับ “คนชั่ว” ภายในองค์กร	หลักการเจรจาต่อรองกับ “คนที่เห็นผลประโยชน์” เป็นสำคัญ
๑๐:๓๐ น. – ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. – ๑๒:๐๐ น.	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์ “การแบ่งแยก & ยึดครอง”	การสร้างเครือข่าย (Connection)
๑๒:๐๐ น. – ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. – ๑๔:๓๐ น.	การวิเคราะห์สมรรถนะของลูกน้อง	กลยุทธ์ “การถ่วงดุลอำนาจ”	การแปลง “ศัตรู” ให้มาเป็น “มิตร”
๑๔:๓๐ น. – ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. – ๑๖:๐๐ น.	อ่านคนออก บอกคนได้ ใช้คนเป็น	การส่งเสริม “คนดี” ให้มีอำนาจ	จิตวิทยาการชนะใจคน (อัตตาสูง)
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	พักผ่อนตามอัธยาศัย	จบการสัมมนา

วิทยากร : ดร. เสรี วงศ์สมฤติ ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Panda Education (THAILAND)
วิทยากรรับเชิญ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



๒. หลักสูตร "การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท" (ชั้นสูง)

วันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และการบริหารความขัดแย้ง เป็นทักษะสำคัญที่ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากร จำเป็นจะต้องฝึกหัดให้มีความรู้ความสามารถในทักษะด้านนี้ไว้ให้มาก เพราะจะช่วยให้เราสามารถเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในเรื่องต่างๆที่สำคัญ

ไม่ว่าจะเป็นปัญหาข้อพิพาทต่างๆ อาทิเช่น ข้อร้องเรียน หรือการฟ้องร้องที่เกิดขึ้นจากประชาชนที่ไม่พอใจกับการบริการขององค์กร ซึ่งมีผลทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรเกิดความเสียหาย หรือ ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร ที่ต้องอาศัยทักษะการเจรจาเพื่อบริหารความขัดแย้งภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นปัญหาความขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์ที่ไม่ลงตัว ความขัดแย้งที่เกิดจากความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ปัญหาความขัดแย้งจากการที่มีข้อมูลไม่ตรงกัน ปัญหาความขัดแย้งเชิงโครงสร้าง ซึ่งมีผลทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งที่ร้ายแรงภายในองค์กร ซึ่งหากเราได้เรียนรู้ "ทักษะการเจรจาไกล่เกลี่ย" ที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้เราได้รับผลประโยชน์ หรือข้อตกลงที่เราต้องการ และทำงานในองค์กรของเราสามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์

๑. เรียนรู้หลักการ และเสริมสร้างทักษะในการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๒. ทำให้ผู้รับการอบรมสามารถเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการสัมมนามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ถูกต้อง

ตารางการอบรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	ปรัชญา และแนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง	๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	เครื่องมือในการดึง "ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง" เข้าสู่โต๊ะเจรจา
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	เรียนรู้ และเข้าใจ (ZOPA) Zone of Possible Agreement	๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	การหาทางออกร่วมกัน และการบันทึกข้อตกลงการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	วิเคราะห์ Stakeholder ที่เกี่ยวข้อง	๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติ: การเจรจาไกล่เกลี่ย
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	รู้จัก WATNA และ BATNA	๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ: การเจรจาไกล่เกลี่ย
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

วิทยากร : อ.นพพร โพธิ์วังศิการ

ผู้พิพากษา (อาวโส) ในศาลฎีกา

วิทยากรทรงคุณวุฒิ (สถาบันพระปกเกล้า)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๔๒, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



๓. หลักสูตร “ภาวะผู้นำ” สำหรับ ผู้บริหาร

วันที่ ๒๓ – ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

“กองทัพแคะที่นำโดยราชสีห์ ย่อมดีกว่า กองทัพราชสีห์ที่นำโดยแคะ”

ปัญหาขององค์กรในปัจจุบันนั้นมีมากมาย ไม่ว่าจะเป็น ปัญหาลูกน้องไม่ให้ความร่วมมือกับผู้บริหาร เนื่องจากไม่ศรัทธา และไม่ยอมรับในตัวผู้บริหารที่เข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ (ขาดความศรัทธา และการยอมรับ) ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคลากร เนื่องจากผลประโยชน์ที่ไม่ลงตัว (Conflict of Interest) ปัญหาความแตกแยก แยกความสามัคคี เนื่องจากผู้บริหารชุดเก่า ใช้อคติในการบริหาร (การแบ่งพรรคแบ่งพวกในหน่วยงาน) และปัญหาระบบอุปถัมภ์ภายในหน่วยงาน ที่ส่งผลกระทบต่อขวัญ กำลังใจของพนักงานที่ขยันทำงาน และมีความสามารถ (การประเมินผลงานที่ไม่เป็นธรรม) เป็นต้น

ปัญหาต่างๆ เหล่านี้ ล้วนเป็นปัญหาที่สำคัญที่ผู้บริหาร หรือ ผู้นำองค์กรจะต้องหาแนวทางในการแก้ไข เพื่อให้้องค์กร ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น “ภาวะผู้นำ” และ “กลยุทธ์ในการบริหาร” ของผู้บริหารจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะ ้องค์กรจะ เจริญรุ่งเรือง หรือ จะล่มจม ก็ล้วนขึ้นอยู่กับความสามารถของ “ผู้บริหาร” เป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างภาวะผู้นำ และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้กับผู้บริหารองค์กร
๒. เรียนรู้ศาสตร์ และศิลป์ในการบริหารคน และบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เรียนรู้แนวทางในนำกลยุทธ์การบริหารไปปรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

ตารางการอบรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
๐๘:๓๐ น. – ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	๐๘:๓๐ น. – ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. – ๑๐:๓๐ น.	คุณลักษณะของ “ผู้นำ” ที่ดี (Good Leadership)	๐๙:๐๐ น. – ๑๐:๓๐ น.	การทำให้คนในองค์กร ปฏิบัติตาม “กฎ & กติกา” ในที่ทำงาน
๑๐:๓๐ น. – ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๐:๓๐ น. – ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. – ๑๒:๐๐ น.	วิสัยทัศน์ของผู้นำ (Vision)	๑๐:๔๕ น. – ๑๒:๐๐ น.	“การประเมินผลงาน” ให้คนยอมรับ
๑๒:๐๐ น. – ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๑๒:๐๐ น. – ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. – ๑๔:๓๐ น.	การมอบหมายงาน & กระจายอำนาจ	๑๓:๐๐ น. – ๑๔:๓๐ น.	การสร้างทีมงาน (Team Building)
๑๔:๓๐ น. – ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๔:๓๐ น. – ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. – ๑๖:๐๐ น.	การสร้างศรัทธาให้ลูกน้องยอมรับ	๑๔:๔๕ น. – ๑๖:๐๐ น.	การสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

วิทยากร : **ดร. เสรี วงศ์มฤต** ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Panda Education (THAILAND)
วิทยากรรับเชิญ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training
TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๕

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยายให้ความรู้ (Lecture) การเน้นการมีส่วนร่วม (Participation) และกรณีศึกษา (Case Study)

สถานที่จัดสัมมนา

MERCURE HOTEL ถ.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ TEL : ๐๕๓-๒๒๕๕๐๐ Sales (คุณ New) : ๐๙๗-๙๔๖๔๖๕๕

กลุ่มเป้าหมาย

๑. ข้าราชการ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานรัฐวิสาหกิจ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น / รองผู้บริหารท้องถิ่น / เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น / ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น / ประธานสภาท้องถิ่น / รองประธานสภาท้องถิ่น / เลขานุการสภาท้องถิ่น / สมาชิกสภาท้องถิ่น / ข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. เป็นประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของสหกรณ์ต่างๆ
๔. เป็นผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล ฯลฯ
๕. เป็นประธานบริษัท / กรรมการผู้จัดการ / ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างานของบริษัทเอกชน บริษัทมหาชน

จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา

จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา **หลักสูตรละ ๕๐ ท่าน เท่านั้น !!** (รับจำนวนจำกัด : ปิดรับสมัครเมื่อครบจำนวน)

หมายเหตุ:

- **ค่าลงทะเบียนอบรม :** เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น ค่าเดินทาง)
- **ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวง และกรมต่างๆ :** สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙
- **สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น :** สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะในการเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองผ่านการฝึกอบรม

ใบเสร็จรับเงิน (ค่าลงทะเบียน) : ออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม (วุฒิบัตร) : ออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๔๒, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๖

ใบสมัครเข้าร่วมการสัมมนา

๑. ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ "แนวภูมิปัญญาตะวันออก"	วันจันทร์ที่ ๑๔ – วันพุธที่ ๒๐ (๓ วัน) พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
๒. การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท (ชั้นสูง) (How to be the good Mediator)	วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ – วันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
๓. "ภาวะผู้นำ" สำหรับ ผู้บริหาร (Leadership for Executive Management)	วันเสาร์ที่ ๒๓ – วันอาทิตย์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่

ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
- ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่หน่วยงาน

โทรศัพท์ Line

โทรศัพท์มือถือ E-mail

ต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ (EAST HRM) ๑๐,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท
- การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท (ชั้นสูง) ๕,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท
- "ภาวะผู้นำ" สำหรับ ผู้บริหาร ๕,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท

Total บาท

ชำระค่าลงทะเบียน (ล่วงหน้า)

๑. โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ธนาคารไทยพาณิชย์: สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี: ๖๖๗-๔๕๖๕๘๘๖

๒. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) และใบสมัครฯ ไปทาง E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com

หมายเหตุ: กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อยืนยันการเข้าร่วมสัมมนา (ปิดรับสมัครเมื่อครบจำนวน)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนา Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๘๙-๖๓๓๐๕๘๒, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee