



# UNISERV CMU

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



18 มีนาคม พ.ศ. 2567

สพ. UNISERV เขต 2  
 เลขที่รับ..... 2256  
 วันที่ 09 เม.ย. 2567  
 ผู้รับ.....  
 เวลา.....  
 อำนาจการ  แผนฯ  
 การเงิน  ส่งเสริมฯ  
 บุคคล  ตรวจสอบ  
 นิเทศ  พัฒนาคู  
 หมายเหตุ  DLICT

เรื่อง เชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนา และ โปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ

เรียน ท่านผู้บริหาร / ท่านผู้อำนวยการ / ท่านผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร / ตารางการอบรม / ใบสมัครเข้าร่วมการสัมมนา (จำนวน 7 หน้า)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU) ได้จัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการฯ โดยจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา (Public Training) ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร (Human Resource Management) โดยมีเป้าหมายในการจัดโครงการสัมมนา คือ การส่งเสริมในเรื่องคุณธรรม ทักษะด้านการบริหาร (Management) ให้แก่ผู้บริหาร และหัวหน้างานในหน่วยงานต่างๆ ที่ทั่วประเทศ (ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และ ภาคเอกชน) ซึ่งความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการบริหารงานของผู้บริหาร

กลุ่มสัมมนา (Module) บุคลากรทางการศึกษา  
 016  
 10 เม.ย. 67

การสัมมนาในครั้งนี้ จะเป็นการสัมมนาแบบเน้นการมีส่วนร่วม (Participation) ซึ่งเน้นแนวทางการอบรมที่มีคุณภาพสูง (Quality Training) จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมโครงการสัมมนาดังกล่าว โดยการจัดสัมมนาในครั้งนี้ จะจัดในระหว่างวันที่ 1 – 9 มิถุนายน 2567 ตั้งแต่เวลา 8:30 น.- 16:00 น. ณ MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU) จะออกใบเสร็จรับเงิน (ค่าลงทะเบียน) ให้กับผู้เข้ารับการอบรม(ทุกท่าน) โดยผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวง และกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2549 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และ พิจารณาส่งบุคลากรในองค์กรของท่านเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (ดร. เสรี วงศ์สมฤดี)  
 ผู้อำนวยการหลักสูตร  
 และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ



## 1. หลักสูตร หลักการเป็น “ผู้บริหารที่ดี” (Good Leader)

วันที่ 1 – 2 มิถุนายน 2567

### หลักการและเหตุผล

“การนั่งในใจคน ย่อมดีกว่า การนั่งบนหัวคน”

งานในองค์กรจะประสบความสำเร็จ ต้องได้รับความร่วมมือจากลูกน้อง (Followers) และทีมงานภายในองค์กร หากลูกน้องมีความรัก และศรัทธาในตัวผู้บริหาร (Leader) ผู้บริหารย่อมสามารถที่จะนำองค์กร (Organization) ไปสู่ความสำเร็จได้

ปัญหาในการทำงานปัจจุบันนี้มีอยู่มากมาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาลูกน้องไม่ให้การยอมรับในตัวผู้บริหาร (ไม่ศรัทธาผู้นำ) ปัญหาลูกน้องไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานกับผู้บริหาร (ขัดแย้งกับผู้นำ) ปัญหาลูกน้องไม่ทำตามกติกา และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (ไม่ทำตามกฎกติกา) ปัญหาลูกน้องนิทาหลังเจ้านาย และสร้างข่าวลือให้คนในองค์กร และประชาชนเข้าใจผู้บริหารในทางที่ผิด (สร้างข่าวลือ) เป็นต้น

ปัญหาต่างๆที่กล่าวมาเหล่านี้ สร้างปัญหาให้กับการทำงานของผู้บริหาร และส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรไปไม่ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น หากผู้บริหารต้องการให้งานในองค์กรประสบความสำเร็จ และได้รับความร่วมมือจากตัวผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารจำเป็นต้องเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะได้นำหลักคิดที่ได้จากการเรียนรู้ นำไปประยุกต์ใช้กับองค์กร เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายที่ผู้บริหารคาดหวังเอาไว้

### วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างหลักคุณธรรม จริยธรรมให้กับผู้บริหาร
2. เรียนรู้หลักการบริหารงาน และบริหารคนในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการงานในองค์กรได้สำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

ตารางการอบรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
08:30 น. – 09:00 น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	08:30 น. – 09:00 น.	ลงทะเบียน
09:00 น. – 10:30 น.	คุณธรรมจริยธรรม (สำหรับผู้บริหาร)	09:00 น. – 10:30 น.	หลักคิดในการบริหารงานของ “ผู้นำ”
10:30 น. – 10:45 น.	รับประทานอาหารว่าง	10:30 น. – 10:45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10:45 น. – 12:00 น.	คุณสมบัติของผู้บริหารที่ดี	10:45 น. – 12:00 น.	หลักการครองตน ครองคน และครองงาน
12:00 น. – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	12:00 น. – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 น. – 14:30 น.	สาเหตุที่ลูกน้องไม่ยอมรับหัวหน้างาน	13:00 น. – 14:30 น.	ปัญหภายในองค์กร แนวทางแก้ไข
14:30 น. – 14:45 น.	รับประทานอาหารว่าง	14:30 น. – 14:45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14:45 น. – 16:00 น.	สาเหตุที่องค์กรเกิดความแตกแยก	14:45 น. – 16:00 น.	ถาม – ตอบ : ข้อสงสัยในการบริหาร
16:00 น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	16:00 น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

วิทยากร : พล.อ.ต.นพ. บุญเลิศ จุลเกียรติ อติตผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดชกรมการแพทย์ฯ

วิทยากรรับเชิญให้กับโรงพยาบาล และหน่วยงานต่างๆ ทั่วประเทศ

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : 089-6330582 , 089-1245191 E-Mail : [registeruniservcmu@gmail.com](mailto:registeruniservcmu@gmail.com) Line ID: khunleelee



## 2. หลักสูตร จิตวิทยาการบริหารคน แบบ “สามก๊ก”

วันที่ 3 - 5 มิถุนายน 2567

หลักการและเหตุผล

“ยังมีได้อ่านสามก๊ก อัยาริคิดการใหญ่”

ปัญหาองค์กรในปัจจุบัน ส่วนใหญ่มักจะเป็นปัญหาในเรื่องของ “คน” (Human) มากกว่าที่จะเป็นปัญหาในเรื่องของ “งาน” (Tasks) ปัญหาที่ผู้บริหารองค์กรส่วนใหญ่มักจะเจอ อาทิเช่น ปัญหาวิกฤติศรัทธาในตัวผู้บริหาร (Disrespectful) ปัญหาความขัดแย้ง และความแตกแยกภายในองค์กร (Organization Conflict) ปัญหาการทำงานร่วมกับคนที่เห็นผลประโยชน์เป็นสำคัญ (Personal Gain) ปัญหาการทำงานร่วมกับคนที่อวดตาสอง หรือ อีโก้สูง (EGO) ปัญหาการใช้คนไม่เหมาะสมกับงาน (Wrong Assignment) ปัญหาบุคลากรภายในองค์กรที่เกียจ และไม่ใส่ใจกับการทำงาน (Lazy Followers) นอกจากนี้ ปัญหาบุคลากรภายในองค์กรขาดแรงจูงใจในการทำงาน (Sleepy Tigers) ก็ล้วนส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรทั้งสิ้น

ปัญหาต่างๆเหล่านี้ หากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง และถูกวิธี ก็จะทำให้สร้างความเสียหายให้กับองค์กรเป็นอย่างมาก ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ “จิตวิทยาในการบริหารคน” (Human Resource Psychology) เพื่อจะได้นำความรู้ และแนวคิดทางการบริหารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคนภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

### วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างภาวะผู้นำ และเรียนรู้วิธีการสร้างศรัทธาให้ลูกน้องยอมรับ
2. เรียนรู้หลักการเจรจากับคนประเภทต่างๆ เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกันในอนาคต
3. เรียนรู้หลักคุณธรรมในการบริหารงาน รวมทั้งกลยุทธ์ในการบริหารคน เพื่อทำให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางเอาไว้

ตารางการอบรม	วันแรก	วันที่สอง	วันที่สาม
08:30 น. – 09:00 น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	ลงทะเบียน	ลงทะเบียน
09:00 น. – 10:30 น.	การสร้างศรัทธาให้ลูกน้องยอมรับ	ภาวะผู้นำ และภาวะผู้ตาม	กลยุทธ์ในการมอบหมายงาน
10:30 น. – 10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45 น. – 12:00 น.	กลยุทธ์การแปลงศัตรูให้มาเป็นมิตร	การเจรจากับคนบ้าผลประโยชน์	การประเมินผลงานให้คนยอมรับ
12:00 น. – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 น. – 14:30 น.	กลยุทธ์การบริหารความขัดแย้ง	การเจรจากับคนที่อวดตาสอง (EGO)	การบริหารคนขี้เกียจ (Lazy)
14:30 น. – 14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45 น. – 16:00 น.	การสร้างสามัคคีภายในองค์กร	กลยุทธ์ปราบคนหัวดี & หัวแข็ง	การกระตุ้นพวกรวมมือทำงาน
16:00 น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	พักผ่อนตามอัธยาศัย	จบการสัมมนา

วิทยากร :

ดร. เสรี วงศ์สมฤติ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Panda Education (THAILAND)

วิทยากรรับเชิญ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

สนใจติดต่อ :

ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : 089-6330582 , 089-1245191 E-Mail : [registeruniservcmu@gmail.com](mailto:registeruniservcmu@gmail.com) Line ID: khunleelee



### 3. หลักสูตร “การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท” (ชั้นสูง)

วันที่ 6 - 7 มิถุนายน 2567

#### 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 จะทำให้เราได้ผลประโยชน์ หรือข้อตกลงที่เราต้องการ และทำให้งานในองค์กรของเราสามารถบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

#### วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้หลักการ และเสริมสร้างทักษะในการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
2. ทำให้ผู้รับการอบรมสามารถเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการสัมมนามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ถูกต้อง

ตารางการอบรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
08:30 น. – 09:00 น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	08:30 น. – 09:00 น.	ลงทะเบียน
09:00 น. – 10:30 น.	ปรัชญา และแนวคิดเกี่ยวกับความขัดแย้ง	09:00 น. – 10:30 น.	เครื่องมือในการดึง “ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง” เข้าสู่โต๊ะเจรจา
10:30 น. – 10:45 น.	รับประทานอาหารว่าง	10:30 น. – 10:45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10:45 น. – 12:00 น.	เรียนรู้ และเข้าใจ (ZOPA) Zone of Possible Agreement	10:45 น. – 12:00 น.	การหาทางออกร่วมกัน และการบันทึกข้อตกลงการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
12:00 น. – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	12:00 น. – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 น. – 14:30 น.	วิเคราะห์ Stakeholder ที่เกี่ยวข้อง	13:00 น. – 14:30 น.	ฝึกปฏิบัติ: การเจรจาไกล่เกลี่ย
14:30 น. – 14:45 น.	รับประทานอาหารว่าง	14:30 น. – 14:45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14:45 น. – 16:00 น.	รู้จัก WATNA และ BATNA	14:45 น. – 16:00 น.	ฝึกปฏิบัติ: การเจรจาไกล่เกลี่ย
16:00 น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	16:00 น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

วิทยากร : อ.นพพร โพธิ์รังสิยากร

ผู้พิพากษา (อาวุโส) ในศาลฎีกา

วิทยากรทรงคุณวุฒิ (สถาบันพระปกเกล้า)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

TEL : 089-6330582 , 089-1245191 E-Mail : [registeruniservcmu@gmail.com](mailto:registeruniservcmu@gmail.com) Line ID: khunleelee



## 4. หลักสูตร การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ “ซุนวู” วันที่ 8 - 9 มิถุนายน 2567

### หลักการและเหตุผล

#### “ รู้เขา รู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครา ”

ในปัจจุบัน องค์กรต่างๆ มีปัญหาที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหารมากมาย ไม่ว่าจะเป็น ปัญหาการประชุมที่มีผู้บริหารบางท่านพยายามครอบงำความคิดของผู้อื่น และไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมประชุมท่านอื่นๆ (EGO Meeting) ปัญหาพนักงานขาดความรู้ความสามารถในสายงานที่ตนเองปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้บริหารชุดเก่าคัดเลือกบุคลากรจากสายสัมพันธ์ทางการเมือง เป็นสำคัญ (Well Connected) ปัญหาการมีคนไม่ดี หรือ คนชั่วอยู่ในองค์กร คอยยุแหยงให้คนภายในองค์กรแตกแยก แยกความสามัคคี (Bad Person) และ ปัญหาการไม่สามารถรักษาคนดี และคนเก่งให้อยู่กับองค์กรต่อไป (Brain Drain) เป็นต้น

ปัญหาต่างๆ เหล่านี้ เป็นปัญหาที่ท้าทายความสามารถของ “ผู้บริหาร” (Leader) ในการแก้ไข และแก้ปัญหา ผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะ ปัญหาต่างๆ ในปัจจุบัน มีทั้งความซับซ้อน และมีทั้งผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับตัวองค์กร รวมถึงตัวผู้บริหาร ดังนั้น การแก้ไขปัญหาอย่างถูกหลัก และถูกวิธีจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ นั่นจึงเป็นสาเหตุสำคัญที่ผู้บริหารองค์กรต่างๆ จะต้องเรียนรู้ และพัฒนาตนเองในเรื่องของ “กลยุทธ์ในการบริหาร” (Strategic Management) อยู่เสมอ

### วัตถุประสงค์

1. เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ผู้บริหารองค์กร
2. เรียนรู้ และเข้าใจกลยุทธ์การบริหาร และแนวทางการประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร
3. เพื่อให้ผู้บริหารนำแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไปปรับใช้ให้องค์กรเกิดความสามัคคี

ตารางการอบรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
08:30 น. – 09:00 น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	08:30 น. – 09:00 น.	ลงทะเบียน
09:00 น. – 10:30 น.	ได้มติดการประชุม (แม้เป็นเสียงข้างน้อย)	09:00 น. – 10:30 น.	กลยุทธ์จัดการ “การเมือง” ภายในองค์กร
10:30 น. – 10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	10:30 น. – 10:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45 น. – 12:00 น.	กลยุทธ์การใช้ “คน” ให้เหมาะสมกับ “งาน”	10:45 น. – 12:00 น.	กลยุทธ์ในการส่งเสริม “คนดี & คนเก่ง”
12:00 น. – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	12:00 น. – 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 น. – 14:30 น.	การสื่อสารกับคนที่ “อึดตาย” (EGO)	13:00 น. – 14:30 น.	กลยุทธ์การแปลง “ศัตรู” ให้มาเป็น “มิตร”
14:30 น. – 14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	14:30 น. – 14:45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45 น. – 16:00 น.	กลยุทธ์การบริหาร “คนชั่ว” ภายในองค์กร	14:45 น. – 16:00 น.	กลยุทธ์ในการสร้างความสามัคคีในองค์กร
16:00 น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	16:00 น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

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

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training  
TEL : 089-6330582 , 089-1245191 E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleeele



## รูปแบบการสัมมนา

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

## สถานที่จัดสัมมนา

MERCURE HOTEL ถ.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ Sales (คุณ New) : 097-9464655 TEL : 053-225500

## กลุ่มเป้าหมาย

1. ข้าราชการ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานรัฐวิสาหกิจ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
2. ผู้บริหารท้องถิ่น / รองผู้บริหารท้องถิ่น / เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น / ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น / ประธานสภาท้องถิ่น / รองประธานสภาท้องถิ่น / เลขานุการสภาท้องถิ่น / สมาชิกสภาท้องถิ่น / ข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. เป็นประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของสหกรณ์ต่างๆ
4. เป็นผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล ฯลฯ
5. เป็นประธานบริษัท / กรรมการผู้จัดการ / ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างานของบริษัทเอกชน บริษัทมหาชน

## จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา

จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา หลักสูตรละ 50 ท่าน เท่านั้น !! (รับจำนวนจำกัด : ปิดรับสมัครเมื่อครบจำนวน)

## หมายเหตุ:

- ค่าลงทะเบียนอบรม : เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนอุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น ค่าเดินทาง)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวง และกรมต่างๆ : สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2549
- 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 ๐๘๐๘.๒/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 : 089-6330582 , 089-1245191 E-Mail : [registeruniservcmu@gmail.com](mailto:registeruniservcmu@gmail.com) Line ID: khunleelee



# UNISERV CMU

## สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



### ใบสมัครเข้าร่วมการสัมมนา

1. หลักการเป็น “ผู้บริหารที่ดี” (How to be the Good Leader)	วันเสาร์ที่ 1 – วันอาทิตย์ที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2567	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
2. จิตวิทยาการบริหารคน แบบ “สามก๊ก” (Three Kingdoms Psychology)	วันจันทร์ที่ 3 – วันพุธที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2567	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
3. การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท (ชั้นสูง) (How to be the Mediator)	วันพฤหัสบดีที่ 6 – วันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน พ.ศ.2567	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
4. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ “ซุนวู” (The Art of Management by “Sun Tzu”)	วันเสาร์ที่ 8 – วันอาทิตย์ที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2567	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

- |  |                     |              |                   |
|--|---------------------|--------------|-------------------|
| <input type="radio"/> หลักการเป็น “ผู้บริหารที่ดี”         | 5,000 บาท / 1 ท่าน  | รวม.....ท่าน | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="radio"/> จิตวิทยาการบริหารคน แบบ “สามก๊ก”     | 10,000 บาท / 1 ท่าน | รวม.....ท่าน | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="radio"/> การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท (ชั้นสูง) | 5,000 บาท / 1 ท่าน  | รวม.....ท่าน | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="radio"/> การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ “ซุนวู”  | 5,000 บาท / 1 ท่าน  | รวม.....ท่าน | จำนวนเงิน.....บาท |

Total ..... บาท

### ชำระค่าลงทะเบียน (ล่วงหน้า)

1. โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ธนาคารไทยพาณิชย์ : สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี : 667-456588-6

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) และใบสมัครฯ ไปทาง E-Mail : [registeruniservcmu@gmail.com](mailto:registeruniservcmu@gmail.com)

หมายเหตุ: กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อยืนยันการเข้าร่วมสัมมนา (ปิดรับสมัครเมื่อครบจำนวน)

สนใจติดต่อ : ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training