



บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ ๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๖๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๓/๗๐๖๐ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา และประชาสัมพันธ์โครงการฯ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๙๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา
และประชาสัมพันธ์โครงการฯ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๑.สืบค้น ข้อมูลในอินเตอร์เน็ต
- ค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ค้นหาข้อมูล - Ubon.com -
- รวบรวมข้อมูล

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๑.ทราบ
ดำเนินการตามแผน

๒๑ สิงหาคม ๖๖

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าห้อง มอ.สบอ.๑
เลขที่รับ ๙๙๒๕
วันที่/เวลา 21 ส.ค. 2567
จุดรับแจ้ง
รับ

เลขที่รับ ๙๙๐๒
วันที่/เวลา 20 ส.ค. 2567

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ ๙๘๙๓๓
วันที่ 20 ส.ค. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๙๐ ๘๖

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา และประชาสัมพันธ์โครงการฯ

๑) เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ อว ๘๓๙๔ (๓)/๖๓๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา และประชาสัมพันธ์โครงการฯ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าโครงการฝึกอบรมสัมมนาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา สามารถกรอกใบสมัครส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ registeruniservcmu@gmail.com ขอให้แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือแนะนำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงวันที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้าร่วมการพิจารณา

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ ศทส.
☐ สฟป.	☐ สดบ.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคส.		

(นางณัฏฐา มีเพียร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๙๐๓๓.๖
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

Bonno, Sw. 9

សហ. រដ្ឋាភិបាលស្រុកស្រែចក្រក្រោមឈ្មោះស្រែចក្រ

Handwritten Signature

= Wahrscheinlichkeit für ein Ereignis zu einer bestimmten Zeit

1. What is the purpose of the study?

- 10/2/2020/2020

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

29 Nov. 67

(นางจิตรา ชลัมพช)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๑) • ดำเนินการ

• **ลงนามแล้ว**

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ ๒๕๘๙๖
วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๓๑/น.

เลขที่รับ ๒๕๘๙๖
วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๓๑/น.



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ ๔๔๘๕
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๔๕

ส่วนฝึกอบรม

ที่ อว ๘๓๔๔ (๓)/๐๓๓

สำนักบริการวิชาการ เลขที่รับ ๕๗๗๙
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕.๕๐
๒๓๔ ถนนนิมมานเหมินท์
ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรียนเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสัมมนา และประชาสัมพันธ์โครงการฯ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด / หัวหน้าส่วนราชการทุกจังหวัด / นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง / นายอำเภอ / นายก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ประธานสภาท้องถิ่น / ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล /
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัย / ผู้อำนวยการโรงเรียน / ประธานสหกรณ์ / ผู้จัดการสหกรณ์ / ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการ /
ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ / ตารางการฝึกอบรม / ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด (๒ หน้า)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU) ได้จัดทำโครงการความร่วมมือทาง
วิชาการฯ โดยจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา (Public Training) ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายใน
องค์กร (Human Resource Management) โดยมีเป้าหมายในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา คือ การส่งเสริมใน
เรื่องคุณธรรม จริยธรรม (Moral) รวมทั้งความรู้ทางด้านการบริหาร (Management) ให้กับผู้บริหาร และหัวหน้างาน
ในหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ (ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน) ซึ่งความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้
จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการบริหารงานของผู้บริหาร

การฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ มุ่งเน้นกิจกรรมการมีส่วนร่วม (Participation) ซึ่งเป็นแนวทางการ
ฝึกอบรมที่มีคุณภาพสูง (Quality Training) จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
สัมมนาดังกล่าว โดยการจัดฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ กำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๑๖ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น.
- ๑๖.๐๐ น. ณ MERCURE HOTEL จังหวัดเชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์
โครงการฯ ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวรัตนภรณ์ วุฑฺฒิชัย)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภักตะกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๑๔ ส.ค. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการ
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง

ฝ่ายบริการวิชาการ

ติดต่อ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์ ๐๘๔-๒๒๔๕๑๔๑, ๐๘๔-๖๓๓๐๕๘๒

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

(นายกอบกิจ ไกรนรา)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

K ๐๖๖๖๖
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๖/๘
๑๖/๘



๑. หลักสูตร จิตวิทยาการบริหารคน แบบ "สามก๊ก"
วันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ (หลักสูตร ๓ วัน)

หลักการและเหตุผล

"ยังมีได้สามก๊ก อย่าคิดการใหญ่"

ปัญหาองค์กรในปัจจุบัน ส่วนใหญ่มักจะเป็นปัญหาในเรื่องของ "คน" (Human) มากกว่าที่จะเป็นปัญหาในเรื่องของ "งาน" (Tasks) ปัญหาที่ผู้บริหารองค์กรส่วนใหญ่มักจะเจอ อาทิเช่น ปัญหาวิกลจริตในตัวของผู้บริหาร (Disrespectful) ปัญหาความขัดแย้ง และความแตกแยกภายในองค์กร (Organization Conflict) ปัญหาการทำงานร่วมกับคนที่เห็นผลประโยชน์เป็นสำคัญ (Personal Gain) ปัญหาการทำงานร่วมกับคนที่อวดดี หรือ อีโก้สูง (EGO) ปัญหาการใช้คนไม่เหมาะสมกับงาน (Wrong Assignment) ปัญหาบุคลากรภายในองค์กรที่เกียจ และไม่ได้ใส่ใจกับการทำงาน (Lazy Followers) นอกจากนั้น ปัญหาบุคลากรภายในองค์กรขาดแรงจูงใจในการทำงาน (Sleepy Tigers) ก็ล้วนส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรทั้งสิ้น

ปัญหาต่างๆเหล่านี้ หากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง และถูกวิธี ก็ยิ่งสร้างความเสียหายให้กับองค์กรเป็นอย่างมาก ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ "จิตวิทยาในการบริหารคน" (Human Resource Psychology) เพื่อจะได้นำความรู้ และแนวคิดทางการบริหารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารคนภายในองค์กร เพื่อทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างภาวะผู้นำ และเรียนรู้วิธีการสร้างศรัทธาให้ลูกน้องยอมรับ
๒. เรียนรู้หลักการเจรจากับคนประเภทต่างๆ เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานร่วมกันในอนาคต
๓. เรียนรู้หลักคุณธรรมในการบริหารงาน รวมทั้งกลยุทธ์ในการบริหารคน เพื่อทำให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางเอาไว้

ช่วงเวลาอบรม	วันแรก	วันที่สอง	วันที่สาม
๐๘:๐๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	ลงทะเบียน	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	การสร้างศรัทธาให้ลูกน้องยอมรับ	ภาวะผู้นำ และภาวะผู้ตาม	กลยุทธ์ในการมอบหมายงาน
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	จิตวิทยาการชนะใจ "คนอวดดีสูง"	การเจรจากับคนที่มีผลประโยชน์	การประเมินผลงานให้คนยอมรับ
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๐๐ น.	กลยุทธ์การบริหารความขัดแย้ง	การเจรจากับคนที่มีอวดดีสูง (EGO)	การบริหารคนที่มีเกียจ (Lazy)
๑๔:๐๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	กลยุทธ์ปราบคนหัวดี & หัวแข็ง	การกระตุ้นเตือนสติ (พวกหมดไฟ)
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	พักผ่อนตามอัธยาศัย	จบการสัมมนา

วิทยากร : ดร. เสรี วงศ์สมฤติ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Panda Education (THAILAND)
วิทยากรรับเชิญ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

สำเนาถูกต้อง

สนใจติดต่อ :

ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนา Public Training และ In-House Training

TEL : ๐๘๓-๖๘๐๕๕๖, ๐๘๓-๕๕๕๕๕๕ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunteelee

นางสาวนิศิตญา ศรีชมภู

ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๒. หลักสูตร หลักการเป็น “ผู้บริหารที่ดี” (Good Leader)

วันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

“การนั่งในใจคน อ่อมดีกว่า การนั่งบนหัวคน”

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

ปัญหาในการทำงานปัจจุบันนี้เมื่อมีมากมาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาลูกน้องไม่ให้ความยอมรับในตัวผู้บริหาร (ไม่ศรัทธาผู้นำ) ปัญหาลูกน้องไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานกับผู้บริหาร (ขัดแย้งกับผู้นำ) ปัญหาลูกน้องไม่ทำตามกติกา และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา (ไม่ทำตามกฎกติกา) ปัญหาลูกน้องมีทัศนคติลบหลังเจ้านาย และสร้างข่าวลือให้คนในองค์กร และประชาชนเข้าใจผู้บริหารในทางที่ผิด (สร้างข่าวลือ) เป็นต้น

ปัญหาต่างๆ ที่กล่าวมาเหล่านี้ สร้างปัญหาให้กับการทำงานของผู้บริหาร และส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรไปไม่ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น หากผู้บริหารต้องการให้งานในองค์กรประสบความสำเร็จ และได้รับความร่วมมือจากตัวผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารจำเป็นต้องเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะได้นำหลักคิดที่ได้จากการเรียนรู้ นำไปประยุกต์ใช้กับองค์กร เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายที่ผู้บริหารคาดหวังเอาไว้

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างหลักคุณธรรม จริยธรรมให้กับผู้บริหาร
๒. เรียนรู้หลักการบริหารงาน และบริหารคนในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารจัดการงานในองค์กรได้สำเร็จ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

ช่วงเวลาอบรม	วันแรก	เวลาการอบรม	วันที่สอง
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	คุณธรรมจริยธรรม (สำหรับผู้บริหาร)	๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	หลักคิดในการบริหารงานของ “ผู้นำ”
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	“ภาวะผู้นำ” สำหรับผู้บริหาร	๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	หลักการครองคน ครองคน และครองงาน
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	คุณสมบัติของผู้นำที่ดี	๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	ปัญหาภายในองค์กร แนวทางแก้ไข
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง	๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับลูกน้อง	๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	ถาม - ตอบ : ข้อสงสัยในการบริหาร
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

ดำเนินการโดย :

พล.อ.ค.นพ. บุญเลิศ จุลเกียรติ

อดีตผู้อำนวยการโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมการแพทย์
วิทยากรรับเชิญให้กับโรงพยาบาล และหน่วยงานต่างๆ ทั่วประเทศ

นางสาวนิศิณี นิลน้อย

ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training

นางสาวนิศิณี นิลน้อย

TEL : ๐๘๙-๖๓๐๕๕๓, ๐๘๙-๑๒๔๕๑๙ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee

นางสาวนิศิณี นิลน้อย

ติดต่อสอบถามกลาง



UNISERV CMU
สถาบันบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



๓. หลักสูตร การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ "ขุนวู" วันที่ ๒๑ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

"รู้เขา รู้เรา รบร้อยครั้ง ชนะร้อยครั้ง"

ในปัจจุบัน องค์กรต่างๆ มีปัญหาที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหารมากมาย ไม่ว่าจะเป็น ปัญหาการประชุมซึ่งผู้บริหารต้องทำงานร่วมกับคนที่ขัดตาสูง และไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (EGO Meeting) ปัญหาเรื่องสมรรถนะของบุคลากรไม่ตรงกับสายงานที่ตนเองนั้นรับผิดชอบ ทำให้งานในองค์กรไม่มีประสิทธิภาพ (Follower's Competency) ปัญหาการต้องทำงานร่วมกับคนที่มีผลประโยชน์ คดโกง และไม่เห็นประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ (Bad People Management) ปัญหาการเมืองภายในองค์กร ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการแบ่งพรรคแบ่งพวก และไม่ทำงานร่วมกันเป็นทีม (Politik in Organization) และ ปัญหาการไม่สามารถรักษาคนดี และคนเก่งให้อยู่กับองค์กรต่อไป (Talent Management) เป็นต้น

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

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ผู้บริหารองค์กร
๒. เรียนรู้ และเข้าใจกลยุทธ์การบริหาร และแนวทางการประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารนำแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไปปรับใช้ให้องค์กรเกิดความสามัคคี

เวลา/กิจกรรม	วันแรก	ตารางการอบรม	วันที่สอง
๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน (พร้อมรับเอกสาร)	๐๘:๓๐ น. - ๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	ได้มติดการประชุม (แม้เป็นเสียงข้างน้อย)	๐๙:๐๐ น. - ๑๐:๓๐ น.	กลยุทธ์การแปลง "ศัตรู" ให้มาเป็น "มิตร"
๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	๑๐:๓๐ น. - ๑๐:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	ภาวชนะใจ "ศูนย์อิทธิพล" ภายในองค์กร	๑๐:๔๕ น. - ๑๒:๐๐ น.	กลยุทธ์การสร้างเสริม "คนดี และคนเก่ง"
๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๑๒:๐๐ น. - ๑๓:๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	การวิเคราะห์ "สมรรถนะ" ของลูกน้อง	๑๓:๐๐ น. - ๑๔:๓๐ น.	กลยุทธ์หลายกลุ่มการเมืองภายในองค์กร
๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	๑๔:๓๐ น. - ๑๔:๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	การสื่อสารกับคนที่ "ขัดตาสูง" (EGO)	๑๔:๔๕ น. - ๑๖:๐๐ น.	กลยุทธ์การสร้างสามัคคีในองค์กร
๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	พักผ่อนตามอัธยาศัย	๑๖:๐๐ น. เป็นต้นไป	จบการสัมมนา

วิทยากร : ดร. เสรี วงศ์มณฑล

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ Panda Education (THAILAND)
วิทยากรรับเชิญ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)

สำเนาถูกต้อง

สนใจติดต่อ :

ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training
TEL : ๐๕๓-๖๓๕๐๕๘๓, ๐๕๓-๖๓๕๔๕๑๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleeele

นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



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

- ข้าราชการ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานรัฐวิสาหกิจ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่น / รองผู้บริหารท้องถิ่น / เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น / ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น / ประธานสภาท้องถิ่น / รองประธานสภาท้องถิ่น / เลขานุการสภาท้องถิ่น / สมาชิกสภาท้องถิ่น / ข้าราชการส่วนท้องถิ่น / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของสหกรณ์ต่างๆ
- เป็นผู้ช่วยราชการ / รองผู้ช่วยราชการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงานของมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล ฯลฯ
- เป็นประธานบริษัท / กรรมการผู้จัดการ / ผู้บริหาร / ผู้ช่วยผู้จัดการ / ผู้จัดการ / หัวหน้างานของบริษัทเอกชน บริษัทมหาชน

จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา

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

หมายเหตุ:

- ค่าลงทะเบียนอบรม : เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโทรศัพท์อุปกรณ์ 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.๐๔๐๔.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองผ่านการฝึกอบรม

ส่วนที่ต้อง : ใบเสร็จรับเงิน (ค่าลงทะเบียน) : ออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ส่วนที่ต้อง : ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม (วุฒิบัตร) : ออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสาวปิตติภรณ์ คุนลีลกุล
ทรัพยากรบุคคลสำนักบริการ
สำนักบริหารงานกลาง

ฝ่ายจัดทำหลักสูตร และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนา Public Training และ In-House Training
TEL : ๐๕๓-๒๒๕๕๐๕๒, ๐๕๓-๒๒๕๕๐๕๓ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee



UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ใบสมัครเข้าร่วมการสัมมนา

๑. จิตวิทยาการบริหารคน แบบ "สามก๊ก" (Three Kingdoms Psychology)	วันพุธที่ ๑๖ - วันศุกร์ที่ ๑๘ (๓ วัน) ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
๒. หลักการเป็น "ผู้บริหารที่ดี" (How to be the Good Leader)	วันเสาร์ที่ ๑๙ - วันอาทิตย์ที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่
๓. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ "ซุนวู" (The Art of Management by "Sun Tzu")	วันจันทร์ที่ ๒๑ - วันอังคารที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	MERCURE HOTEL จังหวัด เชียงใหม่

ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๔. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
๕. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่หน่วยงาน

โทรศัพท์..... Line.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- จิตวิทยาการบริหารคน แบบ "สามก๊ก" ๑๐,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท
- หลักการเป็น "ผู้บริหารที่ดี" ๕,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท
- การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ แบบ "ซุนวู" ๕,๐๐๐ บาท / 1 ท่าน รวม.....ท่าน จำนวนเงิน.....บาท

Total.....บาท

รายละเอียดทะเบียน (ส่งหน้า)

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 และบริหารโครงการฝึกอบรมสัมมนาฯ Public Training และ In-House Training
TEL : ๐๕๓-๖๓๓๐๕๔๒, ๐๕๓-๖๒๔๕๑๑๑ E-Mail : registeruniservcmu@gmail.com Line ID: khunleelee

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

-ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- วันที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้/ด้านใด.....

.....

.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

.....

.....

.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

.....

.....

๖. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก
ผอ.กอง : กต., กตบ., กตส.
หน.กลุ่ม : กพร., กตท.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับอนุญาตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง