

ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ว ๑๗๖๔

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกจังหวัด/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง/นายอำเภอ/นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/ผู้ประกอบการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ดำเนินกิจกรรมด้านการบริการวิชาการผ่านการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรต่างๆ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเพิ่มทักษะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดหลักสูตรดังนี้

๑. **หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม**
ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ้ายคำ Green Nimman CMU Residence จังหวัดเชียงใหม่ ค่าลงทะเบียน ๔,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

๒. **หลักสูตร เทคนิคการประเมินผลงานและการบริหารงาน**
ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ้ายคำ Green Nimman CMU Residence จังหวัดเชียงใหม่ ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

๓. **หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ**
ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ้ายคำ Green Nimman CMU Residence จังหวัดเชียงใหม่ ค่าลงทะเบียน ๔,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

๔. **หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กร**
ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ้ายคำ Green Nimman CMU Residence จังหวัดเชียงใหม่ ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

๕. **หลักสูตร การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)**
ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ้ายคำ Green Nimman CMU Residence จังหวัดเชียงใหม่ ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

๖. **หลักสูตร เทคนิคการพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล**
ระหว่างวันที่ ๑-๒ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ้ายคำ Green Nimman CMU Residence จังหวัดเชียงใหม่ ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

๗. **หลักสูตร เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กรยุค Disruption**
ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ้ายคำ Green Nimman CMU Residence จังหวัดเชียงใหม่ ค่าลงทะเบียน ๔,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

สำนักบริการ...

สำนักบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรและสมัครออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ **www.uniserv.cmu.ac.th** สำหรับผู้ที่สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ(กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน โดยหลังจากวันปิดรับสมัครสำนักบริการวิชาการจะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน ๑๐ วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและสามารถชำระค่าลงทะเบียนภายใน ๕ วันทำการก่อนวันฝึกอบรม รายละเอียดช่องทางดังนี้

๑. งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น ๒ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๒. ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๕๖๖-๕๕๔๐๙๙-๐ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)

๓. ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๔๕๖-๐-๐๒๕๘๓-๕ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)

เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายังโทรสาร หมายเลข ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔ หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com พร้อมทั้งระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง **กรณีหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากผู้สมัครจะยกเลิกการเข้าร่วมฝึกอบรม โปรดแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักบริการวิชาการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทน** ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการจะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ ๒๐ หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

QR Code ใบสมัครออนไลน์

QR Code รายละเอียดหลักสูตร

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์เหรียญ หล่อวิมงคล)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ฝ่ายบริการวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕
โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔
ไปรษณีย์อิล็กทรอนิกส์ : uniserv.training@gmail.com

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman
CMU Residence
UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม และการจดบันทึกรายงานการประชุม วันที่ 13 -15 มกราคม 2564 ณ ห้องประชุมฝ่ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานด้านสารบรรณเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กรและในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยในการติดต่อสื่อสารสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือตอบโต้มิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรจึงจำเป็นที่จะต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 **หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม** เพื่อเสริมความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจสามารถวิเคราะห์หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เหมาะสมได้อย่างเป็นระบบดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบและเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรมและการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
- ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือราชการ
- ความรู้เรื่อง "การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม"
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม
- ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
- การจดบันทึกรายงานการประชุม

วิทยากร

รองศาสตราจารย์เปรมวิทย์ วิวัฒนเศรษฐ์
- อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารส่วนงานทุกระดับสังกัดองค์กรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
- บุคลากร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกระดับสังกัดองค์กรภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,400 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

(อัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่ ฯลฯ)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

053-942874-5

uniserv.training@gmail.com

www.uniserv.cmu.ac.th

` เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการจัดประชุมและจับประเด็นการจดบันทึกรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ `

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุมและการจดบันทึกรายงานการประชุม
วันที่ 13-15 มกราคม 2564
ณ ห้องประชุมฟ้ายคำ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานที่จัดฝึกอบรม และ สถานที่พัก :

Green Nimman CMU Residence
ข้างหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์
โทรศัพท์ 053-942881-4 หรือ Website : www.uniserv.cmu.ac.th







ห้องพักเตียงเดี่ยว/คู่ อัตรา 790 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า 2 ที่

Scan QR CODE สมัคร Online

รับสมัครถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2563

กำหนดการโครงการฝึกอบรม *

วันพุธที่ 13 มกราคม 2564

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00-12.00 น.	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบอื่น ๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ - ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- การจัดทำหนังสือราชการ
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

วันพฤหัสบดีที่ 14 มกราคม 2564

09.00-12.00 น.	- การจัดทำหนังสือราชการ (ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

วันศุกร์ที่ 15 มกราคม 2564

09.00-12.00 น.	- โครงสร้างและรูปแบบของรายงานการประชุม - การจัดทำรายงานการประชุม / ภาษาที่ใช้ในรายงานการประชุม
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- การจดบันทึกรายงานการประชุม
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย / ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ - กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนส่งใบสมัคร
- สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้
  - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
  - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน (Pay-in) มายังโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นสมัครร่วมฝึกอบรมได้
- สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน
- สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (อ้างอิงจาก : http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 3

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตร เทคนิคการประเมินผลงานและการบริหารงาน
วันที่ 28-29 มกราคม 2564
ณ ห้องประชุมฝ้ายคำ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากร

อาจารย์ ดร.เบ็ญจวรรณ บุญใจเพ็ชร

- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่
- ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ BHD Center (Business Human Development Center)
- ที่ปรึกษาอิสระ จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง เลขทะเบียน 1559 ระดับ A

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารส่วนงานทุกระดับ ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคล เจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- ผู้ประกอบการ และผู้ที่สนใจทั่วไป

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

อัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่ ฯลฯ)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

053-942874-5

uniserv.training@gmail.com

www.uniserv.cmu.ac.th

การบริหารผลงาน (PMS-Performance Management System) เป็นอีกหนึ่งภารกิจที่ฝ่ายบริหารและงานทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี มีคำถามว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานกับการบริหารผลงานเหมือนกันหรือแตกต่างกัน ตอบได้ว่าแตกต่างกัน หลายองค์กรพบปัญหาว่าไม่สามารถนำผลการประเมินพนักงานไปใช้ประโยชน์ได้ หรือเกิดอาการดื้อยาก็แค่ประเมินไปตามหน้าที่ ส่งผลให้ทั้งผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินไม่เห็นความสำคัญ หากได้ศึกษากันในเชิงลึกจะพบว่าการบริหารผลงาน (PMS- Performance Management System) สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาพนักงานและพัฒนาองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม ตัวระบบ PMS จะทำให้เราเห็นว่าพนักงานนั้นมีความสามารถในการสร้างผลงานได้ดีมากน้อยแค่ไหน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีพัฒนาการทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมอันพึงประสงค์ PMS ยังเป็นกระบวนการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้พนักงานใช้ขีดความสามารถของตนเองได้อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน และเกี่ยวข้องกับการสื่อสารในรูปแบบ feedback และ Coaching โดยมีความเชื่อมโยงไปถึงความก้าวหน้าของพนักงาน และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายรวมขององค์กร

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 **หลักสูตร การประเมินผลและบริหารผลงาน (PMS-Performance Management System)** เพื่อพัฒนาทักษะ ความสามารถ และหน้าที่สำคัญของงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จำเป็นสำหรับองค์กรในยุคปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจด้านการบริหารผลงาน (PMS-Performance Management System) ที่มีความสำคัญต่อการเพิ่มศักยภาพพนักงาน พร้อมขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จที่กำหนดไว้
- เพื่อเรียนรู้กระบวนการบริหารผลงานอย่างถูกต้อง เริ่มตั้งแต่การวางแผน วิธีการประเมิน เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง (KPIs, OKRs, Competency) การตรวจสอบติดตาม การแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาผลงาน
- เพื่อเป็นเวทีให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พัฒนาสัมพันธภาพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกันได้ในอนาคต
- เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม

- หลักการสำคัญของการบริหารผลงาน (PMS : Performance Management System)
- การบริหารผลงาน(PMS) แตกต่างจากการประเมินผล (PA : Performance Appraisal)อย่างไร
- การบูรณาการผลงานให้เชื่อมโยงกับนโยบาย วิสัยทัศน์และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร
- 5 องค์ประกอบสำคัญของการบริหารผลงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- กระบวนการบริหารผลงาน (PMS Process) คืออะไร
- Workshop : เครื่องมือที่นิยมใช้ในการประเมินผลและบริหารผลงาน
  - การกำหนด KPIs/OKRs / ระหว่าง KPIs กับ OKRs จะใช้อะไรดี
  - การใช้หลักสมรรถนะ (Competency based performance) / SMART JD
- ปัญหาที่พบบ่อยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข
- เทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีผลงานสูงกว่า/ต่ำกว่าเป้าหมาย
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มประเมินผลงานที่นิยมใช้ในปัจจุบัน
- การบริหารผลงาน นำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง
- ถาม ตอบปัญหา และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

" เสริมทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน "

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร เทคนิคการประเมินผลงานและการบริหารงาน
ระหว่างวันที่ 28-29 มกราคม 2564
ณ ห้องประชุมฟ้ายคำ
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานที่จัดฝึกอบรม และ สถานที่พัก :

Green Nimman CMU Residence
ข้างหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์
โทรศัพท์ 053-942881-4 หรือ Website : www.uniserv.cmu.ac.th







ห้องพักเดียงเดี่ยว/คู่ อัตรา 790 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า 2 ที่

Scan QR CODE สมัคร Online

รับสมัครถึงวันที่ 14 มกราคม 2564

กำหนดการโครงการฝึกอบรม *

วันพฤหัสบดีที่ 28 มกราคม 2564

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00-12.00 น.	- หลักการสำคัญของการบริหารผลงาน (PMS : Performance Management System) - การบริหารผลงาน(PMS) แตกต่างจากการประเมินผล (PA : Performance Appraisal) อย่างไร - การบูรณาการผลงานให้เชื่อมโยงกับนโยบาย วิสัยทัศน์และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- 5 องค์ประกอบสำคัญของการบริหารผลงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด - กระบวนการบริหารผลงาน (PMS Process) คืออะไร
16.00-17.00 น.	ถาม-ตอบประเด็นข้อสงสัย-แลกเปลี่ยนประสบการณ์

วันศุกร์ที่ 29 มกราคม 2564

09.00-12.00 น.	- Workshop : เครื่องมือที่นิยมใช้ในการประเมินผลและบริหารผลงาน - การกำหนด KPIs/OKRs - ระหว่าง KPIs กับ OKRs จะใช้อะไรดี - การใช้หลักสมรรถนะ (Competency based performance) / SMART JD - ปัญหาที่พบบ่อยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- เทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีผลงานสูงกว่า/ต่ำกว่าเป้าหมาย - ตัวอย่าง แบบฟอร์มประเมินผลงานที่นิยมใช้ในปัจจุบัน - การบริหารผลงาน นำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง
16.00-17.00 น.	ถาม-ตอบประเด็นข้อสงสัย-แลกเปลี่ยนประสบการณ์ / ปิดการฝึกอบรม
หมายเหตุ	- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม - พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) 10.30-10.45 น. (บ่าย) 14.30-14.45 น. - โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนส่งใบสมัคร
- สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้ง และโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้
  - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
  - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน (Pay-in) มายังโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นสมัครร่วมฝึกอบรมได้
- 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
- สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (อ้างอิงจาก : http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 3

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกร และการพัฒนาบุคลิกภาพ

วันที่ 24-26 กุมภาพันธ์ 2564

ห้องฟ้ายค่า สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากร

อาจารย์นวพรรณ ไชยวรรณ์ อุทัยยศ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3

อาจารย์นกมล มั่นวงค์วิโรจน์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนแผนงานและพัฒนา งานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้างาน
- ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์หรือการพูดในที่ชุมชน ของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- พิธีกร ผู้ประกาศ โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะการพูดในที่ชุมชนให้ดียิ่งขึ้น
- บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการพูดในที่ชุมชน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,400 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

(อัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่ ฯลฯ)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
053-942874-5
uniserv.training@gmail.com
www.uniserv.cmu.ac.th

เสริมทักษะการพูด เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ จากพิธีกรตัวจริง สู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ

ในปัจจุบันมีหลายองค์กรที่บุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร โดยบุคลากรบางท่านที่ต้องปฏิบัติหน้าที่พิธีกรบนเวทียังขาดทักษะและความรู้ในการเป็นพิธีกรที่ดี นอกจากนี้ยังมีบุคลากรอีกหลายท่านมีโอกาสได้รับหน้าที่ให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ ซึ่งบางงานไม่ได้จัดเตรียมพิธีกรไว้ทำให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นต้องปฏิบัติหน้าที่พิธีกรจำเป็น การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรนั้นเป็นเรื่องที่ยากสำหรับท่านที่ขาดทักษะโดยเฉพาะการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวที

ดังนั้น การจัดฝึกอบรม**หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ** จึงเป็นประโยชน์ทั้งในด้านการพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพในอนาคต ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของตนเองและองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 **หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ** เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความมั่นใจในทักษะด้านเทคนิคการเป็นพิธีกร ตลอดจนฝึกปฏิบัติการพูด การออกเสียง และปรับปรุงบุคลิกภาพในการพูดต่อหน้าชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ
- เพื่อให้เข้าใจถึงหลักในการพูดอย่างมีหลักการและมีประสิทธิภาพ ใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของคน สามารถจูงใจให้ผู้ฟังติดตาม
- เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูด เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูล ไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

หัวข้อการฝึกอบรม

- บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร
- การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่างๆ
- เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่างๆ
- เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนส่งใบสมัคร
- สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้
  - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
  - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินมายังโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนดสำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นสมัครร่วมฝึกอบรมได้
- 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
- สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (อ้างอิงจาก : http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 3

สถานที่จัดฝึกอบรม และ สถานที่พัก :
Green Nimman CMU Residence ข้างหอประชุมใหญ่
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์
โทรศัพท์ 053-942881-4 หรือ Website : www.uniserv.cmu.ac.th

กำหนดการโครงการฝึกอบรม *

วันพุธที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00-12.00 น.	1. บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร
	- หลักการพื้นฐานของการเป็นพิธีกร / บุคลิกภาพที่ดีของการเป็นพิธีกร
	- เทคนิคการจัดระเบียบร่างกายของพิธีกร / เทคนิคการใช้เสียงและการใช้ไมโครโฟน
	- เทคนิคการลดความประหม่าและความตื่นเต้น
	- เทคนิคการแนะนำตนเอง / การปรับบุคลิกภาพและวิเคราะห์ปัญหารายบุคคล
	- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	2. การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่างๆ
	- พิธีกรเดี่ยวและพิธีกรคู่ / พิธีกรงานทางการ / พิธีกรงานสันทนาการ
	- พิธีกรงานกิจกรรมพิเศษ / พิธีกรในงานโอกาสอื่นๆ
	- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

วันพฤหัสบดีที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

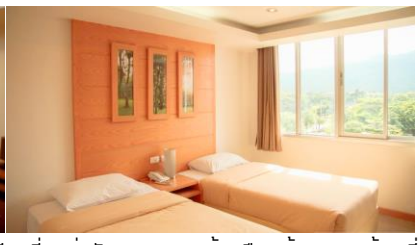
09.00-12.00 น.	3. เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่างๆ
	- การอ่านประกาศและอ่านบทกลอน
	- การออกแบบงานพิธีการ
	- การวางแผนและการเขียนกำหนดการ คำกล่าว
	- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	4. เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์
	- เทคนิคการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด
	- เทคนิคการขานรายนาม และการแนะนำวิทยากร
	- เทคนิคการเป็นพิธีกรงานบันเทิงและการร้องเพลง
	- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

วันศุกร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564

08.00-12.00 น.	5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	6. สรุปกิจกรรม
	- ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรผู้ดำเนินรายการ
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย / ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ
- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น





ห้องพักเตียงเดี่ยว/คู่ อัตรา 790 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า 2 ที่

Scan QR CODE สมัคร Online

รับสมัครถึงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



วิทยากร

อาจารย์ ดร.ศันสนา สิริตาม

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์และการสื่อสารองค์กร

- วิทยากรประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้าน HR ด้านประกันคุณภาพ ด้านการติดตามและประเมินผล ฯลฯ
- บุคลากรทุกระดับในองค์กร
- ผู้ที่สนใจทั่วไปที่สนใจ

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

(อัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร ค่าเอกสารการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่ ฯลฯ)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHONE:
053-942874-5

EMAIL:
uniserv.training@gmail.com

Website:
www.uniserv.cmu.ac.th

หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาองค์กร

วันที่ 11-12 มีนาคม 2564

ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) คือ แผนที่ระบุถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จ เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร โดยแต่ละยุทธศาสตร์ต้องสอดคล้องกับการกิจหรือพันธกิจ (Mission) ต่างๆ ที่องค์กรได้กำหนดขึ้นสำหรับใช้เป็นเป้าประสงค์ในการดำเนินกิจการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์ยังต้องแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกันของยุทธศาสตร์ในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่เป็นระบบในการบริหารจัดการและมีความชัดเจนในทางปฏิบัติอีกด้วย

ดังนั้น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนึ่งในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมุ่งเน้นเฉพาะการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรต่างๆ ที่สำคัญขององค์กรส่งเสริมให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ สมรรถนะ ทัศนคติและคุณสมบัติต่างๆ ที่ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ ทำให้องค์กรสามารถบรรลุต่อวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้

แผนยุทธศาสตร์ที่แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด เป้าหมายและกลยุทธ์ที่เป็นวิธีการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยการแปลงกลยุทธ์ไปสู่การจัดทำโครงการ / กิจกรรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติการขององค์กร แผนยุทธศาสตร์จึงกลายเป็นแกนหลักที่ใช้ในการวิเคราะห์งบประมาณ อัตรากำลังและทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการขับเคลื่อนองค์กรอีกทั้งยังส่งผลเกี่ยวเนื่องไปสู่ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Scorecard) ที่ต้องออกแบบสำหรับแต่ละบุคคลให้ปฏิบัติงานถามเป้าประสงค์ขององค์กร

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 **หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กร** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและเห็นความสำคัญในเรื่องของการวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคขั้นตอนของการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรอย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาขับเคลื่อนองค์กรและใช้เป็นแนวทางในการนำพาองค์กรบรรลุเป้าประสงค์
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์กลยุทธ์ การสร้างแผนที่กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและโครงการริเริ่มต่างๆ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และเทคนิคของการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม

- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
- การบริหารเชิงกลยุทธ์แบบครบวงจร
- กรอบการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์
- การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- แผนผังกลยุทธ์
- การฝึกปฏิบัติ : การวางแผนกลยุทธ์



" เสริมทักษะการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เทคนิคการทำแผนกลยุทธ์อย่างไรให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร "

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาองค์กร
วันที่ 11-12 มีนาคม 2564
ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Scan QR CODE สมัคร Online

รับสมัครถึงวันที่ 4 มีนาคม 2564

สถานที่จัดฝึกอบรม และ สถานที่พัก :

Green Nimman CMU Residence

ข้างหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์

โทรศัพท์ 053-942881-4 หรือ

Website : www.uniserv.cmu.ac.th







ห้องพักเตียงเดี่ยวคู่ อัตรา 790 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า 2 ที่

กำหนดการโครงการฝึกอบรม *

วันพฤหัสบดีที่ 11 มีนาคม 2564

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00-12.00 น.	- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
	- การบริหารเชิงกลยุทธ์แบบครบวงจร
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- กรอบการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์
	- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564

09.00-12.00 น.	- การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
	- แผนผังกลยุทธ์
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- การวางแผนกลยุทธ์ : การฝึกปฏิบัติ
	- การนำเสนอผลและรับฟังข้อเสนอแนะ
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย / ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ
- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนส่งใบสมัคร
- สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วัน ก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้
  - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
  - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน (Pay-in) มายังโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นสมัครร่วมฝึกอบรมได้
- 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
- สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (อ้างอิงจาก : http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 3

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักสูตร การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)

วันที่ 25-26 มีนาคม 2564

ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career) เป็นสิ่งที่พนักงานโดยทั่วไปคาดหวัง รวมถึงองค์กรก็ต้องการความก้าวหน้าเช่นกัน ความก้าวหน้ามิได้หมายถึงแค่การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับตำแหน่งเท่านั้น แต่ยังมีความหมายครอบคลุมไปถึง การสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงาน การพิจารณาให้รางวัล การสร้างความภักดีต่อองค์กร การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) จึงเป็นหลักการบริหารด้านทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้เกี่ยวข้องควรมีความเข้าใจ และทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของตนเองและของแต่ละกลุ่มงานในองค์กร หากพนักงานทุกคนทุกระดับมีความเข้าใจสามารถพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพไปพร้อม ๆ กันได้ ก็จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ในมุมของพนักงานเองก็จะภาคภูมิใจที่ได้ทำงานกับองค์กรที่เห็นความสำคัญของพนักงาน ในแง่องค์กรก็มิต้องสูญเสียทรัพยากรคนที่มีค่า ดังนั้น ความรู้ ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) และการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) อย่างถูกต้อง สามารถใช้งานได้จริงก็จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร นอกจากนั้น Career Development ยังมีความเชื่อมโยงกับ Training Road Map และระบบ Succession plan ซึ่งหากองค์กรสามารถสร้างระบบดังกล่าวให้เกิดขึ้นได้ ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญอีกประการหนึ่งในการพัฒนาคนและรักษาคนที่มีประสิทธิภาพสูงให้อยู่กับองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดโครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 **หลักสูตร การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)** เพื่อพัฒนาทักษะ ความสามารถ และหน้าที่สำคัญของงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จำเป็นสำหรับองค์กรในยุคปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้น

วิทยากร

อาจารย์ ดร.เบ็ญจวรรณ บุญใจเพ็ชร
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรมนุษย์ สภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่
- ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ - BHD Center (Business Human Development Center)
- ที่ปรึกษาอิสระ จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง เลขทะเบียน 1559 ระดับ A

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ
- ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารส่วนงานทุกระดับ ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- เจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

(อัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าสถานที่ ฯลฯ)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

053-942874-5

Uniserv.training@gmail.com

www.uniserv.cmu.ac.th

วัตถุประสงค์
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) และเรียนรู้การสร้างระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ได้อย่างเหมาะสม สามารถนำไปเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน
- เพื่อศึกษา เรียนรู้ ทำความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Career Development ประกอบด้วย Training Road Map , IDP , Talent person , Succession plan
- เพื่อเป็นเวทีให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พัฒนาสัมพันธภาพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือต่อกันได้ในอนาคต
- เพื่อให้เกิดทักษะและฝึกปฏิบัติจริง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม
- แนวคิดและหลักการสำคัญของการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- องค์ประกอบและความหมายของ Career Development
- Learn & Share : การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพยังมีความจำเป็นอยู่หรือไม่ในปัจจุบัน
- การเชื่อมโยง Career Development กับเป้าหมายขององค์กร
- รูปแบบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้เหมาะสมในแต่ละองค์กร
- Workshop : Career Development Design & Activities
  - Training Roadmap Based on Competency in Practice (การออกแบบเส้นทางฝึกอบรมโดยอิงสมรรถนะ)
  - Individual Development Plan-IDP (แผนพัฒนารายบุคคล)
  - Talent retention (การรักษาคนเก่ง)
  - Succession Plan (แผนสืบทอดตำแหน่ง)
- ปัจจัยความสำเร็จในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ(Factors for Career Development Success)
- ถาม ตอบปัญหา และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence

UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร
การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Development)
วันที่ 25-26 มีนาคม 2564
ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานที่จัดฝึกอบรม และ สถานที่พัก :

Green Nimman CMU Residence
ข้างหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ถ.นิมมานเหมินท์
โทรศัพท์ 053-942881-4 หรือ
Website : www.uniserv.cmu.ac.th







ห้องพักเตียงเดี่ยว/คู่
อัตรา 790 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า 2 ที่

Scan QR CODE สมัคร Online

รับสมัครถึงวันที่ 11 มีนาคม 2564

กำหนดการโครงการฝึกอบรม *

วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 26564

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิด
09.00-12.00 น.	- แนวคิดและหลักการสำคัญของการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	- องค์ประกอบและความหมายของ Career Development
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	- Learn & Share : การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพยังมีความจำเป็นอยู่หรือไม่ในปัจจุบัน
	- การเชื่อมโยง Career Development กับเป้าหมายขององค์กร
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

วันศุกร์ ที่ 26 มีนาคม 2564

09.00-12.00 น.	- รูปแบบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้เหมาะสมในแต่ละองค์กร
	- ปัจจัยความสำเร็จในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	(Factors for Career Development Success)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	Workshop : Career Development Design & Activities
	- Training Roadmap Based on Competency in Practice
	(การออกแบบเส้นทางฝึกอบรมโดยอิงสมรรถนะ)
	- Individual Development Plan-IDP (แผนพัฒนารายบุคคล)
	- Talent retention (การรักษาคนเก่ง)
	- Succession Plan (แผนสืบทอดตำแหน่ง)
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย / ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ
- กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนส่งใบสมัคร
- สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้ง และโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้
  - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมืองจ.เชียงใหม่
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
  - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน (Pay-in) มายังโทรสาร 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นสมัครร่วมฝึกอบรมได้
- 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
- สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (อ้างอิงจาก : http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 3

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Green Nimman CMU Residence
UNISERV CMU
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตร เทคนิคการพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
วันที่ 1-2 เมษายน 2564
ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



วิทยากร

อาจารย์ เดชนะ สิโรรส

- ที่ปรึกษาด้านบริหารจัดการและบริหารไอทีองค์กร
- อดีตที่ปรึกษาด้านบริหารและบุคลากร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปัจจุบันนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นนโยบายสำคัญที่เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับการพัฒนาด้านต่างๆ ในสังคม และเป็นพื้นฐานของการขับเคลื่อนกิจกรรมการพัฒนาประเทศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากเทคโนโลยีมีการพัฒนามากขึ้นและการเข้าถึงแหล่งข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ตเป็นไปอย่างแพร่หลายทำให้ทุกภาคส่วนในได้รับประโยชน์จากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคดิจิทัล ดังนั้น องค์กร/หน่วยงานทุกภาคส่วนต้องตระหนักถึงแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย คอยช่วยอำนวยความสะดวกลดขั้นตอนและใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่าเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยกระดับความสามารถในการพัฒนาองค์กร ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาชุมชน/ท้องถิ่นให้ก้าวทันกับยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 **หลักสูตร เทคนิคการพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล** เพื่อให้องค์กรตระหนักถึงแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในยุคดิจิทัล ให้บุคลากรมีความพร้อมทั้งทางด้านทักษะความรู้ความสามารถในการสนับสนุนการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล สร้างมาตรฐานในการบริหารจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ บุคลากรระดับหัวหน้าในองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

หัวข้อการฝึกอบรม

- การเตรียมพร้อมองค์กรในการรองรับความเปลี่ยนแปลง เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- DIGITAL DISRUPTION & BUSINESS TRANSFORMATION
- ความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับการปฏิบัติงาน
- แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรอย่างได้ผล
- WFH (WORK FORM HOME) อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ ตรงเป้าหมาย
- การจัดประชุม ONLINE อย่างมืออาชีพ
- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ZOOM
- การสร้างสื่อดิจิทัลด้วย INFOGRAPHIC MAKERS APP.
- การสร้างคลิปวิดีโออย่างง่าย
- การปฏิสัมพันธ์ระหว่างการประชุมด้วย MOBILE APP.
- การใช้งาน 3 ONLINE MEETING APPS. ยอดนิยม
- วิธีทำสตูดิโอง่ายๆ ใช้เองที่บ้าน

* หัวข้อการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมได้ที่

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Tel. : 053-942874-5

Email : uniserv.training.gmail.com

Website : www.uniserv.cmu.ac.th

“ เสริมทักษะ พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาองค์กร ชุมชนและสังคม “

หลักสูตร เทคนิคการพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

วันที่ 1–2 เมษายน 2564

ห้องฟ้ายค่ำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานที่จัดฝึกอบรม และ สถานที่พัก

Green Nimman CMU Residence
ข้างหอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์
โทรศัพท์ 053-942881-4 หรือ
Website : www.uniserv.cmu.ac.th







ห้องพักเตียงเดี่ยว/คู่ อัตรา 790 บาท/ห้อง/คืน พร้อมอาหารเช้า 2 ที่

Scan QR CODE สมัคร Online

รับสมัครถึงวันที่ 18 มีนาคม 2564

กำหนดการโครงการฝึกอบรม *

วันพฤหัสบดีที่ 1 เมษายน 2564

08.00-09.00 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม / ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	- การเตรียมพร้อมองค์กรในการรองรับความเปลี่ยนแปลง เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - Digital Disruption & Business Transformation - ความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับการปฏิบัติงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรอย่างได้ผล - WFH (Work form Home) อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพ ตรงเป้าหมาย - Workshop การจัดประชุม Online อย่างมืออาชีพ
16.00-17.00 น.	ซักถามประเด็นข้อสงสัย

วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 2564

09.00-12.00 น.	กิจกรรม Workshop - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Zoom / การสร้างสื่อดิจิทัลด้วย Infographic Makers App. - การสร้างคลิปวีดีโออย่างง่าย
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	กิจกรรม Workshop - การปฏิสัมพันธ์ระหว่างการประชุมด้วย Mobile App. - การใช้งาน 3 Online Meeting Apps. ยอดนิยม / วิธีทำสตูดิโอง่ายๆ ใช้เองที่บ้าน
16.00-17.00 น.	- ซักถามประเด็นข้อสงสัย / ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ
- กำหนดการการฝึกอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) 10.30-10.45 น. / (บ่าย) 14.30-14.45 น.
- โปรดแต่งกายสุภาพ และนำเสื้อแขนยาวมาด้วย เนื่องจากห้องฝึกอบรมอุณหภูมิค่อนข้างเย็น

หมายเหตุ :

- ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนส่งใบสมัคร
- สำนักบริการวิชาการ จะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้ง และโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้
  - งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น 2 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ.นิมมานเหมินท์ ถ.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
  - ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน (Pay-in) มายังโทรสาร 053-942874 หรือ e-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม รายละเอียดสำหรับการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี หรือ สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นสมัครร่วมฝึกอบรมได้
- 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
- สำหรับหน่วยงานเอกชนสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (อ้างอิงจาก : http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html)
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 3