



ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ ๒๐๕๓

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ 3889
วันที่ 23-11-2564
เวลา 12.49 น.

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม
เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
เลขที่รับ 64501
วันที่ 29/11/2564
เวลา 09.38 น.

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา
ศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญ
ของงานอย่างมืออาชีพ ในวันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนหลักสูตร จำนวน ๓,๕๐๐ บาท/ท่าน
(สามพันห้าร้อยบาทต่อท่าน) ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักบริการวิชาการ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรในสังกัด
สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว และหากสนใจเข้ารับการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก
สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเว็บไซต์ www.uniserv.cmu.ac.th สำหรับผู้ที่สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการ
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ
อบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(กรณีจาก
หน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน ผู้สมัครสามารถชำระค่าลงทะเบียน
การอบรมตามช่องทาง ดังนี้

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

๒. ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๔๕๖-๐-๐๒๕๕๓-๕
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)

เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินไปยัง โทรสาร
หมายเลข ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔ หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com พร้อมทั้งระบุชื่อผู้สมัคร
รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริการวิชาการ

(รองศาสตราจารย์เหรียญ หล่อวิมจล)

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : uniserv.training@gmail.com

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอความอนุเคราะห์

ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 โครงการ

เห็นควรมอบงาน ปชส. แจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ



23 พ.ย. 64

ประชาสัมพันธ์

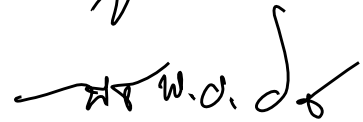


๒๙ พ.ย. ๖๔

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
มอบ สนง. ประชาสัมพันธ์



๒๔ พ.ย. ๖๔



หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงานอย่างมืออาชีพ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารเวลา มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานมากซึ่งส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานมักประสบปัญหาปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลา ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปหากผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดความสำคัญของงานได้ดี สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานหรือใช้เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการวางแผนจัดทำตารางเวลา เพื่อช่วยให้การบริหารเวลาที่มีอยู่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร **เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงานอย่างมืออาชีพ** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการและวิธีการบริหารเวลา การวางแผนในการปฏิบัติงาน การเรียงลำดับความสำคัญของงานรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารเวลา โดยสามารถนำไปใช้งานได้จริง ส่งผลให้ผู้เรียนสามารถแบ่งเวลาระหว่างชีวิตส่วนตัวกับการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. สามารถเข้าใจถึงความสำคัญของการบริหารเวลาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน
๒. เรียนรู้เทคนิคการบริหารเวลาและนำเครื่องมือไปใช้เพื่อให้เหมาะกับเป้าหมายของงานได้อย่างเหมาะสม
๓. สามารถวางแผนการทำงานและจัดเรียงลำดับความสำคัญของงานโดยไม่สูญเสียความยืดหยุ่นที่มี
๔. เรียนรู้วิธีการสื่อสารกับทีมงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ใช้เวลาในการสื่อสารน้อยลง มีความกระชับและครบถ้วน

๓. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)

๓.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา

- Time Management & Self Management (การบริหารเวลา & การบริหารตนเอง)
- Learn & Share : ทักษะการบริหารเวลาของท่านเป็นอย่างไร
- หลักการบริหารเวลาที่สำคัญ
- เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเวลา และแนวทางแก้ไข
- เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารเวลาและการวิเคราะห์งานเพื่อใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารเวลา
- แนวทางเพิ่มทักษะในการบริหารเวลา
- Best Practices : ประสิทธิภาพในการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงาน

๓.๒ ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนงาน

- ความสำเร็จของการทำงานด้วยการวางแผนงาน
- เทคนิคการวางแผนงานและขั้นตอนการวางแผนสู่ความสำเร็จ

๔. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารทุกระดับ บุคลากรขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ผู้ที่สนใจทั่วไปที่สนใจ

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม (๑๒ ชั่วโมง)

วันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องฝ้ายคำ ชั้น ๑ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๗. วิทยากร

๗.๑ อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ	บุญใจเพชร	ที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่
๗.๒ อาจารย์ ดร.ศันสนา	สิริตาม	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘. การรับสมัคร

- ผู้สมัครฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนสมัคร
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐ ๕๓๔๔ ๒๘๗๔ - ๕ หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com
- การจัดฝึกอบรมได้ปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของจังหวัดเชียงใหม่

๙. การชำระค่าลงทะเบียน ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ
- สามารถชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๕๖๖-๕๕๕๐๙๙-๐ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย) และธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๔๕๖-๐-๐๒๕๘๓-๕ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)
- กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินไปยัง E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

๑๐. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานไปยังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน
- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี
- ส่งเอกสาร/หลักฐานไปยัง E-mail : uniserv.training@gmail.com

๑๑. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา ๓๙ แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๓%

๑๒. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔ - ๕ แฟกซ์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔ E-mail : uniserv.training@gmail.com



กำหนดการหลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาและการจัดความสำคัญของงานอย่างมืออาชีพ
วันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ (ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)
ณ ห้องฝ้ายคำ ชั้น ๑ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๕

เวลา	กิจกรรม/Workshop
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	Part ๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา โดย อ.ดร.เบ็ญจวรรณ บุญใจเพชร
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	Part ๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลา (ต่อ) - Workshop

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

เวลา	กิจกรรม/Workshop
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	Part ๒ ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนงาน โดย อ.ดร.ศันสนา สิริตาม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	Part ๒ ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนงาน (ต่อ) - Workshop

หมายเหตุ

๑. พัก ๑๕ นาที (เช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.) และ (บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.)
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
