โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

1. หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร (Strategic Planning to Achieve Goals)

2. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) คือ แผนที่ระบุถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จ เพื่อให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร โดยแต่ละยุทธศาสตร์ต้องสอดคล้องกับภารกิจหรือพันธกิจ (Mission) ต่างๆ ที่องค์ได้กำหนดขึ้นสำหรับใช้เป็นเป้าประสงค์ในการดำเนินกิจการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์ยังต้องแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงกันของยุทธศาสตร์ในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่เป็นระบบในการบริหารจัดการและมีความชัดเจนในทางปฏิบัติอีกด้วย ดังนั้น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนึ่งในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมุ่งเน้นเฉพาะการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรต่างๆ ที่สำคัญขององค์กรส่งเสริมให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ สมรรถนะ ทัศนคติและคุณสมบัติต่างๆ ที่ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ ทำให้องค์กรสามารถบรรลุต่อวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้

แผนยุทธศาสตร์ที่แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายและกลยุทธ์ที่เป็นวิธีการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงโดยการแปลงกลยุทธ์ไปสู่การจัดทำโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติการขององค์กร (Action Plan) แผนยุทธศาสตร์จึงกลายเป็นแกนหลักที่ใช้ในการวิเคราะห์งบประมาณ อัตรากำลังและทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการขับเคลื่อนองค์กรอีกทั้งยังส่งผลเกี่ยวเนื่องไปสู่ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Scorecard) ที่ต้องออกแบบสำหรับแต่ละบุคคลให้ปฏิบัติงานตามเป้าประสงค์ขององค์กร

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 **หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร (Strategic Planning to Achieve Goals)** ขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจและเห็นความสำคัญในเรื่องของการวางแผนยุทธศาสตร์และการจัดทำโครงการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ดียิ่งขึ้น

3.วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคขั้นตอนของการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรอย่างเป็นระบบ

3.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาขับเคลื่อนองค์กรและใช้เป็นแนวทางในการนำพาองค์กรบรรลุเป้าประสงค์

3.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์กลยุทธ์ การสร้างแผนที่กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและโครงการริเริ่มต่างๆ

3.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และเทคนิคของการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

4. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

4.1 ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับผู้จัดการ ผู้บริหารระดับหัวหน้าในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
4.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านประกันคุณภาพ ฯลฯ
4.3 บุคลากรที่รับผิดชอบด้านนโยบาลและแผน การวางแผน การติดตามและประเมินผล
4.4 บุคลากรทุกระดับในองค์กร
4.5 ผู้ที่สนใจทั่วไปที่สนใจ

5. หัวข้อการฝึกอบรม

5.1 การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
5.2 การบริหารเชิงกลยุทธ์แบบครบวงจร
5.3 กรอบการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์
5.4 การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
5.5 แผนผังกลยุทธ์
5.6 การวางแผนกลยุทธ์ : การฝึกปฏิบัติ

6. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การระดมสมอง และการฝึกปฏิบัติ

7. วิทยากร

อาจารย์ ดร.ศันสนา สิริตาม
- นักวิชาการอิสระและวิทยากรประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารธุรกิจเชิงกลยุทธ์และการสื่อสารองค์กร

8. ระยะเวลา (12 ชั่วโมง)

วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2563

9. สถานที่จัด

ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

10. การรับสมัคร (รับสมัครถึงวันที่ 15 กรกฎาคม 2563)

10.1. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม<u>ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อน</u>

10.2. สามารถส่งใบสมัครได้ที่

- งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ ชั้น 2 อาคาร Green Nimman CMU residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- โทรสารหมายเลข 053-942874
- E-mail : uniserv.training@gmail.com

11. การชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

11.1 ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากรและคณะ ค่าเดินทางวิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

11.2 สำนักบริการวิชาการจะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรมภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียดดังนี้ (ใบเสร็จค่าลงทะเบียนออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

- งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคาร Green Nimman CMU Residence 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)

11.3 เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายังโทรสารหมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม **ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง**

11.4 **<u>กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม</u>** ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

11.5 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

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงาน : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ส่วนงาน : งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ
ติดต่อ : โทรศัพท์ 053-942874-5 แฟกซ์ 053-942874
E-mail : uniserv.training@gmail.com
Website : www.uniserv.cmu.ac.th

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
หลักสูตร เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร
(Strategic Planning to Achieve Goals)

วันพฤหัสบดีที่ 30 กรกฎาคม 2563

เวลา	**กิจกรรม**
08.30-09.00 น.	**ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม**
09.00-12.00 น.	1. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
	2. การบริหารเชิงกลยุทธ์แบบครบวงจร
	3. การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
12.00-13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00-16.00 น.	4. กรอบการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์
	5. การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วันศุกร์ที่ 31 กรกฎาคม 2563

เวลา	**กิจกรรม**
09.00-12.00 น.	6. การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
	7. แผนผังกลยุทธ์
	8. การฝึกปฏิบัติ (Workshop)
12.00-13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00-16.00 น.	9. การวางแผนกลยุทธ์ : การฝึกปฏิบัติ
	- การนำเสนอผลและรับฟังข้อเสนอแนะ
	- กิจกรรมถาม-ตอบ

หมายเหตุ
1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.
4. สอบถามรายละเอียดห้องอบรม/ห้องพัก และการเดินทางได้ที่
   Green Nimman CMU residence โทรศัพท์ 053-942881 ถึง 4
   เว็บไซต์ : www.uniserv.cmu.ac.th