



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

1. หลักสูตร หัวหน้างานกับการพัฒนาการบริหารงานประจำวันที่มีประสิทธิภาพ (Leadership Development & Supervisory Skills)

2. หลักการและเหตุผล

โลกในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ผู้บริหารองค์กรยุคใหม่ต้องเตรียมพร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที บทบาทที่เคยทำหน้าที่เฉพาะด้านบริหารจัดการและการสั่งการให้ทีมงานดำเนินการตามเป้าหมายนั้นคงไม่เพียงพออีกต่อไป ผู้บริหารยุคใหม่จะต้องปรับเปลี่ยนตัวเองมาเป็นผู้นำ ซึ่งต้องถ่ายทอดและสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มขีดความสามารถ และนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

องค์กรโดยส่วนใหญ่ที่ไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้ สาเหตุที่สำคัญคือ หัวหน้างานขาดความกระตือรือร้น มุ่งมั่นในเป้าหมาย ขาดภาวะความเป็นผู้นำ รวมทั้งขาดการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานในลักษณะของการติดตามผลเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ดังนั้น ความสำเร็จขององค์กรจึงผูกกับหัวหน้างาน องค์กรจึงควรให้ความสำคัญในการพัฒนาหัวหน้างานให้เกิดภาวะความเป็นผู้นำ และสามารถคิดในเชิงกลยุทธ์ที่ต้องสร้างการยอมรับจากทีมงาน มีจิตวิทยาในการบริหารและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเนื่องจากหัวหน้างานในองค์กรโดยส่วนใหญ่เติบโตมาจากผู้ชำนาญการที่มีผลการปฏิบัติงานดีมาโดยตลอด จึงได้รับการเลื่อนขั้นขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน แต่ยังคงขาดการฝึกอบรมด้านการบริหาร และปกครองทีมงาน ทำให้เกิดปัญหาการขาดซึ่งการยอมรับของพนักงาน ส่งผลกระทบถึงความไม่พอใจของพนักงานต่อหัวหน้างาน

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 หลักสูตร หัวหน้างานกับการพัฒนาการบริหารงานประจำวันที่มีประสิทธิภาพ (Leadership Development & Supervisory Skills) ขึ้น เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังจะก้าวสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน ที่ต้องการพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมเป็นผู้นำและสามารถจูงใจทีมงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานแก่หัวหน้างานให้พร้อมในด้านบทบาทภาวะผู้นำในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานและเป้าหมายอย่างเหมาะสมในแต่ละวัน

3.2 เพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาวะผู้นำและศิลปะการบังคับบัญชา เสริมความมั่นใจในการมอบหมายงาน การติดตามงาน การสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา

3.3 เพื่อเสริมสร้างทักษะความสามารถและเพิ่มศักยภาพของหัวหน้างานในองค์กร

3.4 เพื่อสามารถปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล

3.5 เพื่อเตรียมตัวก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานชั้นยอด สร้างความเชื่อมั่นเป็นที่ยอมรับในองค์กรและเป็นที่กำลังสำคัญขององค์กร



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

4. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ (เป้าหมาย 30 ท่าน)

- 4.1 หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างานในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน
- 4.2 ผู้บริหารระดับต้น ผู้จัดการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 4.3 เจ้าของกิจการ ผู้จัดการ และผู้สนใจทั่วไป

5. หัวข้อการฝึกอบรม

5.1 ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน

- จิตวิทยาของการเป็นผู้นำ
- ผู้นำองค์กรแบบ 3H (Head-Hand-Heart)
- ภาวะผู้นำกับบทบาทของหัวหน้างานในการบริหารจัดการทีมงาน

5.2 เทคนิคการบริหารทีมงานสำหรับหัวหน้างาน

- รูปแบบของการดำเนินชีวิตที่ส่งผลต่อการบริหารทีมงานในองค์กร
- การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อพัฒนาทีมงาน
- การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

6. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ กิจกรรมการระดมสมอง และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

7. วิทยากร

1. รองศาสตราจารย์ ดร.อรพิน สันติธีรากุล
 - อาจารย์ภาควิชาการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ประธานสาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. อ.ดร.คันสนา สิริตาม
 - นักวิชาการอิสระและวิทยากรประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารธุรกิจเชิงกลยุทธ์และการสื่อสารองค์กร

8. ระยะเวลา (12 ชั่วโมง)

วันที่ 25-26 มิถุนายน 2563

9. สถานที่จัด

ห้องฝ่ายค้า ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

10. การรับสมัคร (รับสมัครถึงวันที่ 11 มิถุนายน 2563)

10.1. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อน

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 ค่าเดินทาง วิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

11.2 สำนักบริการวิชาการจะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรม ภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียด ดังนี้ (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 กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายังโทรสาร หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

11.4 กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี



งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

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



งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

**กำหนดการโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
หลักสูตร หัวหน้างานกับการพัฒนาการบริหารงานประจำวันที่มีประสิทธิภาพ
(Leadership Development & Supervisory Skills)**

วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2563 (วิทยากรโดย รศ.ดร.อรพิน สันติธีรากุล)

เวลา	กิจกรรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00-12.00 น.	1. ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน <ul style="list-style-type: none">- จิตวิทยาของการเป็นผู้นำ- ผู้นำองค์กรแบบ 3H (Head-Hand-Heart)- ภาวะผู้นำกับบทบาทของหัวหน้างานในการบริหารจัดการทีมงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	1. ภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน (ต่อ) <ul style="list-style-type: none">- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2563 (วิทยากรโดย อ.ดร.ศันสนา สิริตาม)

เวลา	กิจกรรม
08.30-09.00 น.	2. เทคนิคการบริการทีมงานสำหรับหัวหน้างาน <ul style="list-style-type: none">- เทคนิคการเป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์- เทคนิคการบริหารคนด้วยการสื่อสารที่มีประสิทธิผล- เทคนิคการบริหารคนด้วยการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	2. เทคนิคการบริการทีมงานสำหรับหัวหน้างาน (ต่อ) <ul style="list-style-type: none">- การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

- 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