



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 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์จึงเป็นหนึ่งในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมุ่งเน้นเฉพาะการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรต่างๆ ที่สำคัญขององค์กรส่งเสริมให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ สมรรถนะ ทศนคติและคุณสมบัติต่างๆ ที่ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ ทำให้องค์กรสามารถบรรลุต่อวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

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 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาขับเคลื่อนองค์กรและใช้เป็นแนวทางในการนำองค์กรบรรลุเป้าประสงค์

3.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์กลยุทธ์ การสร้างแผนที่กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและโครงการริเริ่มต่างๆ



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

3.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และเทคนิคของการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

4. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

- 4.1 ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับผู้จัดการ ผู้บริหารระดับหัวหน้าในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- 4.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านประกันคุณภาพ ฯลฯ
- 4.3 บุคลากรที่รับผิดชอบด้านนโยบายและแผน 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 21-22 พฤษภาคม 2563

9. สถานที่จัด

ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

10. การรับสมัคร (รับสมัครถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 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



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 เทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อการพัฒนาขับเคลื่อนองค์กร
(Strategic Planning to Achieve Goals)

วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤษภาคม 2563

เวลา

กิจกรรม

08.30-09.00 น.

ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม

09.00-12.00 น.

1. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
2. การบริหารเชิงกลยุทธ์แบบครบวงจร

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น.

3. กรอบการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์
4. การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

วันศุกร์ที่ 22 พฤษภาคม 2563

เวลา

กิจกรรม

09.00-12.00 น.

5. การวางแผนกลยุทธ์ : การฝึกปฏิบัติ
- การนำเสนอและรับฟังข้อเสนอแนะ

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น.

5. การวางแผนกลยุทธ์ : การฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
- การนำเสนอผลและรับฟังข้อเสนอแนะ

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