

หลักสูตร การสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)

1. หลักการและเหตุผล

การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงานและพนักงานภายในองค์กรเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับพึงจะมี และสามารถกระตุ้นให้เกิดการทำงานแบบทีมเวิร์ค (Teamwork) ได้มากยิ่งขึ้น “การสอนงาน” ถือได้ว่าเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่สามารถช่วยกระชับความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นมากขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติในฝ่ายหรือในองค์กร และยังสามารถตอบโจทย์ความต้องการขององค์กรในเรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อีกด้วย อย่างไรก็ตาม ผู้ที่มีหน้าที่สอนงานหรือกำกับควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา จำต้องมีทักษะด้านการสอนแนะ (Coaching) การปรึกษาและดูแล (Mentoring) ในระดับที่ดี รวมทั้งความเข้าใจในบริบทที่แตกต่างระหว่างผู้สอนและผู้เรียนรู้ อาทิ บุคลิกภาพ ทักษะ และช่วงอายุ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสอนงานที่ดีและสามารถพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียนได้อย่างประสบผลสำเร็จ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานทุกภาคส่วน ได้ร่วมเรียนรู้ถึงบทบาทและหน้าที่ของการเป็นโค้ชหรือพี่เลี้ยงได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นให้แต่ละองค์กรเกิดแนวทางปฏิบัติและระบบการสอนงานระหว่างบุคลากรภายในองค์กรเดียวกันที่มากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการเป็นหัวหน้างานหรือผู้สอนงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเอาความรู้ไปปรับใช้กับรูปแบบการสอนงานของตนเองอย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติหน้าที่การเป็นพี่เลี้ยงในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรที่ดียิ่งขึ้น

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

1. ความหมายของการสอนแนะ (Coaching) และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
2. เรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์
3. คุณสมบัติและสิ่งที่โค้ช (Coach) และพี่เลี้ยงควรมี (Mentor)
4. การจัดทำแผนการสอนงานและการเตรียมความพร้อมของผู้เรียน
5. หลักการสอนแนะทีมงาน (Team Coaching)

6. หลักการให้คำปรึกษาและดูแลพนักงานในฐานะพี่เลี้ยง (Mentoring)
7. GROW Model เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการสอนงาน
8. การติดตามผล (Feedback)
9. เทคนิคการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
10. (กิจกรรม Workshop) รูปแบบการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์

4. เป้าหมาย

1. ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารหน่วยงาน ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
2. บุคลากรระดับหัวหน้า ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
3. ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

วันที่ 20 – 21 เมษายน 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องประชุมฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. วิทยากร

- 1) อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร
 - วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาคนพัฒนางานภายในองค์กร ประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ (Business Human Development Center)
 - ที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่
- 2) อาจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ ล่องทอง
 - อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยาองค์กร ประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874-5 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com

9. การชำระค่าลงทะเบียน (4,000 บาท)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ
- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยสามารถชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
- กรุณาส่งสำเนาเอกสาร หรือหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายัง **E-mail : uniserv.training@gmail.com** โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

10. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน
- หากผู้สมัครมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครในสัดส่วนร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20
- หากผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนมาแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นใด ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทนได้ โดยการแจ้งรายละเอียด (ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, ตำแหน่ง, ประเภทอาหาร และรายละเอียดและหมายเลขการออกใบเสร็จ) ของผู้เข้าอบรมแทนมายัง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี
- ส่งเอกสาร / หลักฐานมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com

11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่

ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

- หน่วยงานเอกชน สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. 122/2545 เรื่อง ภาษีเงินได้ กรณีการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับกำไรสุทธิของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้จากการประกอบกิจการสถานศึกษา และที่ได้จากการประกอบกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างและรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล (<http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html>)

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลความพึงพอใจในเนื้อหาการฝึกอบรม รูปแบบการสอนของวิทยากร การอำนวยความสะดวก และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-942874-5 แฟกซ์ 053-942874 E-mail : uniserv.training@gmail.com

กำหนดการ

เทคนิค การสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)

วิทยากรโดย 1) อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร 2) อาจารย์ ดร.ณฐวัฒน์ ล่องทอง
 ณ ห้องประชุมฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 20 เมษายน 2566

เวลา	กิจกรรม/ Workshop
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop - ความหมายของการสอนแนะและการเป็นพี่เลี้ยง & เรียนรู้ธรรมชาติของมนุษย์ - คุณสมบัติและสิ่งที่โค้ช (Coach) และพี่เลี้ยงควรจะมี (Mentor)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
13.00 - 16.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop - การจัดทำแผนการสอนงานและการเตรียมความพร้อมของผู้เรียน - หลักการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)

วันที่ 21 เมษายน 2566

เวลา	กิจกรรม/ Workshop
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop - GROW Model เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการสอนงาน - การติดตามผล (Feedback) & เทคนิคการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
13.00 - 16.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop - (กิจกรรม Workshop) “การสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงในแต่ละสถานการณ์” - สรุปองค์ความรู้เพื่อนำไปปฏิบัติ

หมายเหตุ

1. พัก 15 นาที (ช่วงเช้า เวลา 10.30-10.45 น.) และ (ช่วงบ่าย เวลา 14.30-14.45 น.)
2. กำหนดการ เนื้อหาการสอน และรูปแบบการทำกิจกรรม อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม