



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๗๔

มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐



๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “ทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ : skills and technique of people management for new supervisor” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “ทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ : skills and technique of people management for new supervisor” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทักษะการเป็นหัวหน้างาน (Supervisory Skills) สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามงาน การให้คำติชม การฟัง การตั้งคำถาม และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารคนและบริหารงาน รวมทั้งสามารถรับมือกับความแตกต่างและความซับซ้อนในการบริหารบุคลากร สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีในทีม ตลอดจนพัฒนาภาวะผู้นำในการดูแลและพัฒนาทีมงานได้อย่างเหมาะสมโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๙ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๗๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีณิพัลล (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีณิพัลล (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัลปรีณิพัลล หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีณิพัลล (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีณิพัลล (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

QR-Code ใบสมัคร

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

19 ต.ค. 2569

ศาสตราจารย์ ดร.อรวิทย์ ...



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “ทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ : skills and technique of people management for new supervisor” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้กำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไว้ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ในการเตรียมความพร้อมบุคลากรที่เพิ่งจะขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานแล้วระยะเวลาหนึ่ง ควรได้รับการพัฒนาทักษะต่าง ๆ เกี่ยวกับการเป็นหัวหน้างาน อาทิเช่น ทักษะการมอบหมายงาน ทักษะการติดตามงาน ทักษะการสื่อสารและการให้คำติชม ตลอดจนทักษะในการสอนงาน ที่จะสามารถสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและถูกใจ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งทักษะต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้เป็นหัวหน้าสามารถเรียนรู้และฝึกฝน เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากขึ้นได้

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “ทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมือใหม่ : skills and technique of people management for new supervisor” ขึ้น เพื่อพัฒนาการใช้ทักษะสำคัญในการบริหารคน และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือทีมงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการมีและใช้ทักษะในการเป็นหัวหน้างาน (supervisory skills) ประกอบด้วย ทักษะการสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามงาน และการให้คำติชม ในการบริหารคนและบริหารงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนการใช้ทักษะที่สำคัญ ได้แก่ ทักษะการมอบหมายงาน การติดตามงาน การให้คำติชม การฟังและถาม และการสื่อสารที่ได้ใจในการบริหารงาน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาแนวทางในการรับมือกับลูกน้องหรือการรับมือกับความซับซ้อนของการได้ใจคน เพื่อที่จะสร้างผู้นำในการดูแลคนได้เป็นอย่างดี

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ ท่าน

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา สถานพยาบาล ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ หัวหน้างานคือใคร การเป็นหัวหน้างานที่เกิดจากการแต่งตั้ง การเป็นหัวหน้างานที่มีความโดดเด่น Mindset	๒ ชั่วโมง
๔.๒ มิติ ๓ อย่าง ที่หัวหน้างานต้องดูแลให้กับทีมงาน มิติด้านงาน มิติด้านความสัมพันธ์ระดับบุคคล	๑ ชั่วโมง
๔.๓ หน้าที่หลักของบทบาทหัวหน้างาน การแบ่งเวลาในการทำงานของหัวหน้างาน ทักษะที่สำคัญของหัวหน้างาน	๒ ชั่วโมง
๔.๔ การสอนงานให้กับคนในระดับต่าง ๆ ทีมงานกับการสร้าง Skill Metric การวิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนา	๑ ชั่วโมง
๔.๕ การให้และรับ คำติชมกับทีมงาน การให้คำติชม แบบ constructive โดยใช้ Burger model	๓ ชั่วโมง
๔.๕ หลักการในการสอนงานด้วยระบบ training within Industry การฝึกการใช้ JI และการทำใบชอยงาน	๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลาส (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลาส (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัลปรีซ์เซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลาส (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ)	ณ โรงแรมสุริย์แอนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลาส (ไบเบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายอภิรัตน์ บุญรัตน์ - ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้กับบริษัทชั้นนำของประเทศไทย

- ผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), USA ในระดับ ACC (Accredited Citified Coach) และ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy

และทีมผู้ช่วยวิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการโค้ช

๗. **วิธีการฝึกอบรม** แบ่งกลุ่มฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ (Workshop) โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), USA พร้อมทีมผู้ช่วยวิทยากร ดูแลและให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๘. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการมีและใช้ทักษะในการเป็นหัวหน้างาน (supervisory skills) ประกอบด้วย ทักษะการสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามงาน และการฟังและถามในการบริหารงาน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการสอนงานระบบมาตรฐานสากล และเขียนใบขอยางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ศึกษาแนวทางในการรับมือกับลูกน้องหรือการรับมือกับความซับซ้อนของการได้ใจคน เพื่อที่จะสร้าง ผู้นำในการดูแลคนได้เป็นอย่างดี

๙. **ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม** ท่านละ ๔,๗๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสตางค์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. **การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. **ขั้นตอนและช่องทางในการรับสมัคร** สอบถามโทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖, ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th

(ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๔,๗๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ☐ ชำระเงินล่วงหน้า โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

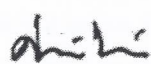
- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. **การสำรองห้องพัก** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

- ☐ โรงแรมปริ้นซ์พาลาส (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๕๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)
- ☐ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส ทอดนทวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๓ ๓๐๘๘ ต่อ ๓๖๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
- ☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ้ย) หรือ ID line : ralarin
- ☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
- ☐ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)
- ☐ โรงแรมแกรนด์ พาลาสโซ่ พัทยา จ.ชลบุรี ส่งแบบฟอร์มสำรองห้องพักที่

อีเมลล์ rsvn@grandpalazzohotel.com และ CC อีเมลล์ถึง sales5@grandpalazzohotel.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๑ ๖๖๒๒ หรือ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๒๗๓๗ ๘๕๕๕ (คุณแพท)



(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หลักสูตร “ทักษะและเทคนิคการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานมือใหม่”
: skills and technique of people management for new supervisor” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๙
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากร : นายอภิรัตน์ บุญรัตน์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), USA ในระดับ ACC (Accredited Certified Coach)
และ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้กับบริษัทชั้นนำของประเทศไทย

ทีมผู้ช่วยวิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการโค้ช

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

ลงทะเบียนและแบ่งกลุ่มการฝึกอบรม พร้อมรับเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “หัวหน้างานคือใคร”

- การเป็นหัวหน้างานที่เกิดจากการแต่งตั้ง
- การเป็นหัวหน้างานที่มีความโดดเด่น
- ภาวะผู้นำกับการเป็นหัวหน้างาน และความคิดของผู้นำ (leader's mindset)
- Mindset ของหัวหน้างาน

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “มิติ ๓ อย่าง ที่หัวหน้างานต้องดูแลให้กับทีมงาน”

- มิติด้านงาน
- มิติด้านความสัมพันธ์ระดับบุคคล
- มิติด้านความสัมพันธ์ในทีมงาน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “หน้าที่หลักของบทบาทหัวหน้างาน”

- หน้าที่การมอบหมาย กระจายงานและการติดตามงาน Direct
- บทบาทการติดตามให้กำลังใจ ในการทำงาน motivate และ การแนะนำสอนงาน
- การแบ่งเวลาในการทำงานของหัวหน้างาน และ ทักษะที่สำคัญของหัวหน้างาน

๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การสอนงานให้กับคนในระดับต่าง ๆ”

- ทีมงานกับการสร้าง Skill Metric
- การวิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนา
- การเลือกวิธีในการพัฒนาการดูแลคนให้ถูกต้อง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “หลักการให้และรับคำติชมกับทีมงาน”

- การให้คำติชม แบบ constructive โดยใช้ STAR model
- การให้ความจริงใจไปทีมงาน มากกว่าการติตัวบุคคล

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การให้คำติชมด้วยหลักการ Star model”

- mindset การให้คำติชม และข้อควรระวังในการให้คำติชมในแบบคลุมเครือ
- ฝึกปฏิบัติการให้คำติชมตามจริง

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การใช้ JI และการทำใบขอยงาน (Job breakdown sheets)”

- ๔ ขั้นตอน ในการสอนงาน

- การทดลองการสอนงาน แบบ ๑๐-๒๐-๓๐

- ฝึกการเขียนใบขอยงาน และทดลองสอนงานจริงในห้องเรียน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๐ น.

๓) การที่รับประทานอาหารว่าง อาจจะเป็นช่วงเข้ากลุ่มกิจกรรมระดมสมองไปพร้อมกัน

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.