

หลักสูตร
5 ทักษะการบริหารสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง
(5 Key Management Skills for High-Effective Performance)

1. หลักการและเหตุผล

โลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุก ๆ ด้าน ทั้งเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) ทำให้องค์กรได้รับผลกระทบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก (Steak-holder) เป็นช่วงเวลาที่ทุกคนต้องเผชิญกับความไม่แน่นอนมากมาย ส่งผลให้องค์กรต้องปรับตัวอย่างรวดเร็ว การปรับกระบวนการทำงานจะต้องมีการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับบังคับบัญชาทั้งระดับต้น ระดับกลางและระดับสูง ผู้บังคับบัญชาที่มีความพร้อมด้วยทักษะที่สำคัญ 5 ประการ รวมถึงทักษะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก็จะช่วยส่งเสริมให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานและบริหารคนได้เป็นอย่างดี ประกอบไปด้วย ทักษะความเป็นผู้นำ (Leadership Skill) ทักษะความยืดหยุ่นและความอดทนต่อความเครียด (Resilience & Stress Tolerance Skill) ทักษะการบริหารทีมงานและการทำงานร่วมกัน (Teamwork & Team Collaboration Skill) ทักษะการติดต่อสื่อสารทั้งทาง Online & Offline (Communication Skill) และทักษะการสร้างแรงจูงใจ รวมถึงการสร้างแนวคิดแบบเติบโตพร้อมพัฒนา (Motivation Skill & Growth Mindset) เพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย สามารถนำความสำเร็จมาสู่องค์กรได้ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด พร้อมที่จะพัฒนาและนำพาองค์กรให้มีความก้าวหน้าสู่ความยั่งยืนได้ตลอดไป

สำนักบริการวิชาการ (UNISERV) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม **หลักสูตร 5 ทักษะการบริหารสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง (5 Key Management Skills for High-Effective Performance)** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดองค์ความรู้ ความเข้าใจ และได้รับประสบการณ์จากกิจกรรมฝึกปฏิบัติรวมถึงกรณีศึกษาต่าง ๆ ขององค์กรที่เป็น Best Practice สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงทักษะที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารจัดการงานในโลกการทำงานปัจจุบันและอนาคตที่มีความแปรปรวน เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว พร้อมที่จะปรับตัวได้ทันเวลา

2.2 เพื่อเรียนรู้ถึงองค์ประกอบสำคัญ และเทคนิคที่หลากหลายของทักษะต่าง ๆ ทั้ง 5 ประการ และสร้างความมั่นใจว่าองค์กรกำลังขับเคลื่อนและมุ่งหน้าสู่เป้าหมายอย่างถูกทิศทาง

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำหลักการและแนวคิดในการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

3.1 Skills 1 : Creative Problem Solving

- คิดนอกกรอบอย่างสร้างสรรค์ สร้างทางเลือกใหม่ ๆ ที่แตกต่างจากวิธีเดิม
- เครื่องมือทางการบริหารที่นิยมใช้ในการแก้ปัญหา / การแก้ปัญหาเชิงป้องกัน
- Workshop : Think Different / 10 Ideas Challenge

3.2 Skills 2 : Smart Task & Time Management

- บริหารงานให้ “เสร็จตรงเวลา ได้ตามเป้าหมาย”
- เทคนิคการจัดลำดับงาน (Priority Matrix) / การบริหาร Deadline & Workload
- Workshop : กรณีศึกษา / วิเคราะห์ปัญหาจากสถานการณ์จริง

3.3 Skills 3 : Communication & Influence Skill

- สื่อสารให้ “เข้าใจ และร่วมมือ”
- Online / Offline Communication
- Role Play : Difficult Conversation

3.4 Skills 4: Emotional Resilience & Self-Management

- การจัดการความยืดหยุ่นทางอารมณ์
- Trick & Tool ในการจัดการความเครียด
- Work-Life Integration

3.5 Skill 5 : Growth Mindset & Motivation

- การสร้างแนวคิดแบบเติบโตสู่เป้าหมายความสำเร็จ
- การสร้างพลังแห่งแรงจูงใจ (Power Motivation)

3.6 สรุปภาพรวมการอบรม คำถาม คำตอบ

4. เป้าหมาย

4.1 ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับกลาง (Executive & Middle Management)

➢ ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ทั้งในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ที่ต้องการยกระดับทักษะการบริหารงานและการนำทีมในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง

4.2 บุคลากรระดับหัวหน้างานและผู้นำทีม (Supervisors & Team Leaders)

➢ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และผู้นำทีมปฏิบัติการ ที่ต้องรับผิดชอบทั้งการบริหารเป้าหมายงาน (Task Management) และการสื่อสารดูแลบุคลากร (People Management)

4.3 บุคลากรสายงานพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล (HRD & OD Professionals)

- นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นักยุทธศาสตร์ และผู้รับผิดชอบการออกแบบหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร

4.4 ผู้ได้รับคาดหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหาร (Talent & High Potential Employees)

- บุคลากรศักยภาพสูงหรือผู้ที่เตรียมพร้อมก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน/ผู้บริหารในอนาคตอันใกล้

4.5 ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป (Entrepreneurs & General Interest)

- เจ้าของธุรกิจ SME ผู้ประกอบการยุคใหม่ และผู้ที่สนใจพัฒนาทักษะการทำงานเชิงรุกและการบริหารตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสูง (High-Effective Performance)

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 21 - 22 มกราคม 2570 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Uniserv CMU)

7. วิทยากร

7.1 อาจารย์ ดร.เบ็ญจวรรณ บุญใจเพ็ชร

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาคนพัฒนางานภายในองค์กร ประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ผู้อำนวยการบริหารศูนย์พัฒนาบุคลากรทางธุรกิจ (Business Human Development Center)
- ที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่

7.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณฐวัฒน์ ล่องทอง

- อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยาองค์กร ประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ หมายเลข 053-942875 Line Official : @uniserv.cmu หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com



9. การชำระค่าลงทะเบียน (4,900 บาท สำหรับการอบรม Onsite)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียน **ภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียน**

ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : **สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักห้องประชุม)**

เลขที่บัญชี : **566-304267-9**

ธนาคาร : **ไทยพาณิชย์ (มหาชน)**

สาขา : **คณะแพทยศาสตร์เชียงใหม่**

- กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายัง **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 รายละเอียด และหมายเลขการออกใบเสร็จ) ของผู้เข้าอบรมแทนมายังสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- 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 และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 เป็นนิติบุคคลที่มิใช่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทรศัพท์ 053-942875
E-mail : uniserv.training@gmail.com
Facebook : Uniserv CMU Training Center

สแกน QR Code ติดต่อเจ้าหน้าที่ทางไลน์

LINE ID : @uniserv.cmu (ใส่ @ นำหน้าด้วย)



กำหนดการ

หลักสูตร 5 ทักษะการบริหารสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง

(5 Key Management Skills for High-Effective Performance)

ระหว่างวันที่ 21 - 22 มกราคม 2570 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Uniserv CMU)

<u>วันที่ 21 มกราคม 2570</u>

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 – 16.00 น.	**วิทยากรบรรยายโดย** **อาจารย์ ดร.เบ็ญจวรรณ บุญใจเพ็ชร** **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณฐวัฒน์ ล่องทอง**
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	**Skills 1 : Creative Problem Solving (ส่วนที่ 1)** • การคิดนอกกรอบอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสร้างทางเลือกใหม่ ๆ ที่แตกต่างจากวิธีเดิม • เครื่องมือทางการบริหารที่นิยมใช้ในการแก้ปัญหาและการแก้ปัญหาเชิงป้องกัน
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Morning Coffee Break)
10.45 – 12.00 น.	**Skills 1 : Creative Problem Solving (ส่วนที่ 2)** • Workshop : Think Different / 10 Ideas Challenge (ฝึกปฏิบัติการสร้างไอเดียใหม่ในการแก้ปัญหา)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch)
13.00 – 14.30 น.	**Skills 2 : Smart Task & Time Management (ส่วนที่ 1)** • การบริหารงานให้ “เสร็จตรงเวลา ได้ตามเป้าหมาย” • เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priority Matrix) และการบริหาร Deadline & Workload
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Afternoon Coffee Break)
14.45 – 16.00 น.	**Skills 2 : Smart Task & Time Management (ส่วนที่ 2)** • Workshop : กรณีศึกษา / วิเคราะห์ปัญหาจากสถานการณ์จริง (ฝึกวิเคราะห์ภาระงานและแก้ปัญหาการบริหารเวลา) **• สรุปประเด็นการเรียนรู้ประจำวัน (Day 1 Reflection)**

.....

หมายเหตุ

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



<u>วันที่ 22 มกราคม 2570</u>

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 – 16.00 น.	**วิทยากรบรรยายโดย** **อาจารย์ ดร.เบ็ญจวรรณ บุญใจเพ็ชร** **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณฐวัฒน์ ล่องทอง**
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน และทบทวนความรู้สำคัญจาก Day 1
09.00 – 10.30 น.	**Skills 3 : Communication & Influence Skill** • ศิลปะการสื่อสารให้ “เข้าใจ และร่วมมือ” ทั้งช่องทาง Online / Offline Communication • Role Play : Difficult Conversation (สถานการณ์จำลองการสื่อสารในภาวะยากลำบากหรือรับมือข้อขัดแย้ง)
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Morning Coffee Break)
10.45 – 12.00 น.	**Skills 4 : Emotional Resilience & Self-Management** • การจัดการความยืดหยุ่นทางอารมณ์ (Emotional Resilience) รับมือกับการเปลี่ยนแปลง • Trick & Tool ในการจัดการความเครียด และการสร้างสมดุล Work-Life Integration
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch)
13.00 – 14.30 น.	**Skill 5 : Growth Mindset & Motivation** • การสร้างแนวคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) สู่เป้าหมายความสำเร็จของตนเองและองค์กร • การสร้างพลังแห่งแรงจูงใจ (Power Motivation) เพื่อขับเคลื่อนการทำงานอย่างยั่งยืน
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Afternoon Coffee Break)
14.45 – 16.00 น.	**สรุปภาพรวม & ถอดรหัสการนำไปใช้จริง (Action Plan Integration)** • การเชื่อมโยง 5 ทักษะสู่การปฏิบัติงานประจำวัน • แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถาม (Q&A) และปิดการอบรม

.....

หมายเหตุ

1. พัก 15 นาที (เช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.) และ (บ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.)
2. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม