

หลักสูตร

5 ทักษะการบริหารสู่ การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง

5 SKILLS FOR TASK MANAGEMENT & HI-PERFORMANCE

📅 20 - 21 กรกฎาคม 2569 📍 โรงแรมไอบิส สไตส์ เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

- หลักสูตรนี้เหมาะกับ?
- ✔ ผู้บริหารองค์กร
 - ✔ บุคลากรระดับหัวหน้า
 - ✔ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
 - ✔ ผู้ที่สนใจทั่วไป

- สิ่งที่คุณจะได้จากหลักสูตรนี้?
- ✔ บริหารงานได้เป็นระบบ
 - ✔ สร้างทีมให้ทำงานได้เต็มศักยภาพ
 - ✔ รับมือความกดดันได้ดีขึ้น
 - ✔ สื่อสารกับทีมได้อย่างไร้รอยต่อ
 - ✔ สร้างผลงานระดับ Hi-Performance



วิทยากร
อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร



วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.ณฐวัฒน์ ล่องทอง



LINE OA



SCAN NOW!
ค่าลงทะเบียน 4,900.-

หลักสูตร

5 ทักษะการบริหารสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง (5 Skills for Task Management & Hi-Performance)

1. หลักการและเหตุผล

โลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุก ๆ ด้าน ทั้งเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) ทำให้องค์กรได้รับผลกระทบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก (Stakeholder) เป็นช่วงเวลาที่ต้องเผชิญกับความไม่แน่นอนมากมาย ส่งผลให้องค์กรต้องปรับตัวอย่างรวดเร็ว การปรับกระบวนการทำงานจะต้องมีการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานในระดับบังคับบัญชาทั้งระดับต้น 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 พร้อมทั้งจะพัฒนาและนำพาองค์กรให้มีความก้าวหน้าสู่ความยั่งยืนได้ตลอดไป

สำนักบริการวิชาการ (UNISERV) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร 5 ทักษะการบริหารสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง (5 Skills for Task Management & Hi-Performance) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดองค์ความรู้ ความเข้าใจ และได้รับประสบการณ์จากกิจกรรมฝึกปฏิบัติรวมถึงกรณีศึกษาต่าง ๆ ขององค์กรที่เป็น Best Practice สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงทักษะที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารจัดการงานในโลกการทำงานปัจจุบันและอนาคตที่มีความแปรปรวน เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจะปรับตัวได้ทันเวลา

2.2 เพื่อเรียนรู้ถึงองค์ประกอบสำคัญ และเทคนิคที่หลากหลายของทักษะต่าง ๆ ทั้ง 5 ประการ และสร้างความมั่นใจว่าองค์กรกำลังขับเคลื่อนและมุ่งหน้าสู่เป้าหมายอย่างถูกทิศทาง

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำหลักการและแนวคิดในการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

3.1 Skill 1 : Smart Task & Time Management

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

3.2 Skill 2 : Leadership & Team Collaboration

- ผู้นำที่สร้างผลงานผ่านทีม
- Hi-Performance Leadership
- Generation Gap กับการบริหารทีม
- Workshop : Team Collaboration

3.3 Skill 3 : Communication & Influence Skill

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

3.4 Skill 4: Emotional Resilience & Self-Management

- เก่งงาน ต้องเก่งใจด้วย
- Trick & Tool ในการจัดการความเครียด
- Work-Life Integration

3.5 Skill 5 : Growth Mindset & Self-Motivation

- การสร้างพลังแห่งแรงจูงใจ (Power Motivation)
- การเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานด้วยทัศนคติคิดบวก
- การสร้างแนวคิดแบบเติบโตสู่เป้าหมายความสำเร็จ

3.6 สรุปภาพรวมการอบรม คำถาม คำตอบ

4. เป้าหมาย

- 4.1 ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารหน่วยงาน ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- 4.2 บุคลากรระดับหัวหน้า ทั้งองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- 4.3 ผู้ที่สนใจทั่วไป

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น.



6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ โรงแรมไอบิส สไตล์ เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

7. วิทยากร

7.1 อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร

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

7.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ ล่องทอง

- อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยาองค์กร ประจำปีสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website : www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักบริการวิชาการ 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 (ซึ่งนี้ไม่รวมค่าที่พัก 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 ตลอดจนรายละเอียดในการออกไปเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

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 เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว



UNISERV-ACA-FM-03: Rev 01

หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

กำหนดการ

หลักสูตร 5 ทักษะการบริหารสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง (5 Skills for Task Management & Hi-Performance)

ระหว่างวันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2569

ณ โรงแรมไอบิส สไตล์ เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 – 16.00 น.	วิทยากรบรรยายโดย อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ ล่องทอง
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop Smart Task & Time Management
	<ul style="list-style-type: none"> ● บริหารงานให้ “เสร็จตรงเวลา ได้ตามเป้าหมาย” ● เทคนิคการจัดลำดับงาน (Priority Matrix) ● การบริหาร Deadline & Workload ● Workshop : กรณีศึกษา / วิเคราะห์ปัญหาจากงานจริง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop Leadership & Team Collaboration
	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้นำที่สร้างผลงานผ่านทีม ● Hi-Performance Leadership ● Generation Gap กับการบริหารทีม ● Workshop : Team Collaboration
	Communication & Influence Skill
	<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารให้ “เข้าใจ คล้อยตาม และร่วมมือ” ● Feedback อย่างมืออาชีพ ● Online / Offline Communication ● Role Play : Difficult Conversation
	สรุปบทเรียน และ Q&A

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



วันที่ 21 กรกฎาคม 2569

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 – 16.00 น.	วิทยากรบรรยายโดย อาจารย์ ดร.เบ็ญจวรรณ บุญใจเพชร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวัฒน์ ล่องทอง
09.00 – 12.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop Emotional Resilience & Self-Management
	<ul style="list-style-type: none"> ● เก่งงาน ต้องเก่งใจด้วย ● Trick & Tool ในการจัดการความเครียด ● Work-Life Integration
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยายและกิจกรรม Workshop Growth Mindset & Self-Motivation
	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างพลังแห่งแรงจูงใจ (Power Motivation) ● การเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานด้วยทัศนคติคิดบวก ● การสร้างแนวคิดแบบเติบโตสู่เป้าหมายความสำเร็จ
	Workshop
	สรุปภาพรวมการอบรม คำถาม คำตอบ

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