สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
ใบแนบเรื่อง

เรียน นพ. สสจ. สุรินทร์

☐ โปรดดำเนินการ ☐ โปรดทราบและขอคืน ☐ โปรดลงนาม
☐ โปรดเวียนเรื่อง ☐ โปรดเก็บเรื่อง ☐ โปรดให้ความเห็น
☐ โปรดทราบ ☐ โปรดแก้ไขให้ถูกต้อง ☐ โปรดมาพบเพื่อหารือ
☐ โปรดดูหมายเหตุ

หมายเหตุ ตามที่ ม. ธิดาดา ขอเชิญอบรมหลักสูตร หัตถการและเทคนิค
การพยาบาลสำหรับพนักงานขับรถพยาบาล รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 9 รวมทั้งสิ้นประมาณ
- ล้านคน ปี 2570
ในการนี้เป็นการประชาสัมพันธ์เท่านั้น สสจ. สุรินทร์
จึงขอนำเสียนประกาศมา

ขอแสดง

นางสาวนิตยา หวังสุดดี
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
19 ต.ค. 69

☐ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ ชอบ ☐ ลงนามแล้ว
☐ มอบ .....

(ลงชื่อ).....

(นางจุฑารัตน์ บุตรดีชั้นธ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี
ปฏิบัติหน้าที่นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ...../.....
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๑๗๔

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
รับเลขที่ 17885
วันที่ 19 ต.ค. 2569 น.

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 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

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 โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) 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 โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ) ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ 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 โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

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

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ 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

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้กำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไว้ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ในการเตรียมความพร้อมบุคลากรที่เพิ่งจะขึ้นมาเป็นหัวหน้างาน หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานแล้วระยะเวลาหนึ่ง ควรได้รับการพัฒนาทักษะต่าง ๆ เกี่ยวกับการเป็นหัวหน้างาน อาทิเช่น ทักษะการมอบหมายงาน ทักษะการติดตามงาน ทักษะการสื่อสารและการให้คำติชม ตลอดจนทักษะในการสอนงาน ที่จะสามารถสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและถูกใจ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งทักษะต่าง ๆ เหล่านี้ผู้เป็นหัวหน้าสามารถเรียนรู้และฝึกฝน 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 และการให้ฟีดแบค 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 โดยใช 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 โรงแรมปริน์ซพาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) 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 โรงแรมปริน์ซพาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัลปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปริน์ซพาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (จ-อ) **ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ 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 โรงแรมปริน์ซพาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) 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. <u>วิธีการฝึกอบรม</u> แบ่งกลุ่มฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ (Workshop) โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), USA พร้อมทีมผู้ช่วยวิทยากร ดูแลและให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๘. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

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

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการสอนงานรบบมาตรฐานสากล และเขียนใบชอยงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ศึกษาแนวทางในการรับมือกับลูกน้องหรือการรับมือกับความซับซ้อนของการได้ใจคน เพื่อที่จะสร้าง ผู้นำในการดูแลคนได้เป็นอย่างดี

๙. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***ท่านละ ๔,๗๐๐ บาท*** (สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *<u>(ทั้งนี้ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)</u>*

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. <u>ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร</u> สอบถามโทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ 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 ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม

QR-Code ใบสมัคร

<u>***หมายเหตุ***</u> กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะ**ไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้**

๑๒. <u>วิธีการชำระค่าลงทะเบียน</u> **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

<u>เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน</u>

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้า**อย่างน้อย ๕ วัน** หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. <u>การสำรองห้องพัก</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า **"เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร"** จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

☐ โรงแรมปรินซ์พาเลซ (โบ๊เบ๊ทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอรี่)

☐ โรงแรมรอยัลปริ้นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๘๘ ต่อ ๑๖๑ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ๋ย) หรือ ID line : raralin

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

☐ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ 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.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
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 Citified Coach) และ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้กับบริษัทชั้นนำของประเทศไทย

ทีมผู้ช่วยวิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการโค้ช

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและแบ่งกลุ่มการฝึกอบรม พร้อมรับเอกสาร**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ **"หัวหน้างานคือใคร"** - การเป็นหัวหน้างานที่เกิดจากการแต่งตั้ง - การเป็นหัวหน้างานที่มีความโดดเด่น - ภาวะผู้นำกับการเป็นหัวหน้างาน และความคิดของผู้นำ (leader'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 การแนะแนวสอนงาน - การแบ่งเวลาในการทำงานของหัวหน้างาน และ ทักษะที่สำคัญของหัวหน้างาน
	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ **"การสอนงานให้กับคนในระดับต่าง ๆ"** - ทีมงานกับการสร้าง Skill Metric - การวิเคราะห์หาช่องว่างในการพัฒนา - การเลือกวิธีในการพัฒนาการดูแลคนให้ถูกต้อง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ **"หลักการให้และรับคำติชมกับทีมงาน"** - การให้คำติชม แบบ constructive โดยใช้ STAR model - การให้ความจริงไปที่งาน มากกว่าการติตัวบุคคล
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ **"การให้คำติชมด้วยหลักการ Star model"** - mindset การให้คำติชม และข้อควรระวังในการให้คำติชมในแบบคลุมเครือ - ฝึกปฏิบัติการให้คำติชมตามจริง
	๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ **"การใช้ JI และการทำใบชอยงาน (Job breakdown sheets)"** - ๔ ขั้นตอน ในการสอนงาน - การทดลองการสอนงาน แบบ ๑๐-๒๐-๗๐ - ฝึกการเขียนใบชอยงาน และทดลองสอนงานจริงในห้องเรียน
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๐.๑๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๐ น.

๓) การพักรับประทานอาหารว่าง อาจจะเป็นช่วงเข้ากลุ่มกิจกรรมระดมสมองไปพร้อมกัน

๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.