๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
รับเลขที่ 1957
วันที่ 17 พ.ค. 2565
เวลา

คณะวิทยาการจัดการ
เลขที่รับ ๗๔๒
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๖๕
เวลา ๑๔.๐๐ น.

ที่ อว ๗๒๐๗/ว ๑๘๑

สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่" (Online)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่" (Online) วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ และวันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ (อบรมทุกวันอังคาร) จำนวน ๘ วัน สำหรับหัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย หรือบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย ค่าลงทะเบียนคนละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ หากเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสิริพัฒนา และลงทะเบียนเข้าอบรมได้ที่ www.training.nida.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๘๒ ๗๙๐ ๑๙๕๒, ๐๒ ๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐๒ ๗๒๗ ๓๒๑๓-๑๔ E-mail: trainingsiri@nida.ac.th หรือ Line@: trainingnida และกลุ่มงานการเงินและพัสดุ E-mail: acc-siripattana@nida.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี
๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
๒) เห็นควรมอบ ~ ปรัชญา คงสุทธาภรณ์

(ศาสตราจารย์ ดร.ณัฐชัย หงส์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

17 พ.ค. 2565

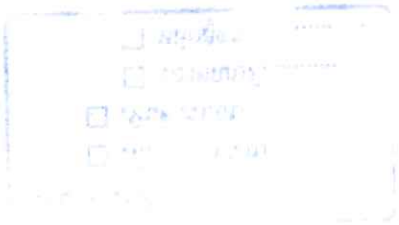
(นางสาวสุดใจ สุขคง)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
17 พ.ค. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา การะกรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

(ผศ.ดร.วิชิต สุขทวี)
รองอธิการบดี

เรียน คณบดี
☑ เพื่อโปรดทราบ
☑ เห็นควรมอบ ปรัชญา สุดสาคร ทุกคน
☐ รองคณบดี.....
☐ หลักสูตร.....
๑๕ พ.ค. ๖๕

สำนักงานเลขานุการสำนักสิริพัฒนา
โทรศัพท์ ๐๘ ๒๗๙๐ ๑๙๕๒
กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓-๑๔, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑ Email : trainingsiri@nida.ac.th
กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๗๒ Email: acc-siripattana@nida.ac.th
@trainingnida



NIDA WISDOM for Change สำนักสิริพัฒนา Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่" (Online)

วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕, วันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
(อบรมทุกวันอังคาร) จำนวน ๘ วัน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ที่ยืดเยื้อยาวนานมากว่าสองปีได้ทำให้พฤติกรรมของสังคมเปลี่ยนแปลงไปในทุกมิติ ทั้งพฤติกรรมผู้บริโภค พฤติกรรมการทำงาน รูปแบบการใช้ชีวิต การเกิดขึ้นของลักษณะงานใหม่ๆ วัฒนธรรมองค์กรแบบใหม่ในการทำงานจากระยะไกล (Remote Working Culture) ฯลฯ กอปรกับการแข่งขันทางธุรกิจที่รุนแรงยิ่งขึ้นที่หนีไม่พ้นการต้องนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ (Digital transformation) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรและเพื่อมอบประสบการณ์ที่ดีขึ้นให้กับลูกค้า/ผู้ใช้บริการ จึงถือเป็นความท้าทายที่ทุกองค์กร รวมไปถึงสถาบันการศึกษาต่างๆ จะต้องปรับตัวให้อยู่รอด เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว นำมาซึ่งความต้องการกำลังคนที่มีทักษะใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์ให้มหาวิทยาลัยสามารถเดินหน้าต่อไปได้

สถาบันอุดมศึกษาถือเป็นแหล่งรวมขององค์ความรู้ทางวิชาการและบุคลากรที่มีคุณภาพ การบริหารงานอุดมศึกษาให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับพันธกิจการเป็นผู้นำทางการศึกษา และก้าวทันทัดเทียมสถาบันการศึกษาอื่น ไม่เพียงแต่ต้องอาศัยผู้นำองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถและทักษะการบริหารแล้ว แต่ยังต้องอาศัยผู้บริหารระดับต้น หรือหัวหน้างาน ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะการบริหารที่สอดประสานในทิศทางเดียวกันกับผู้บริหารระดับสูงด้วย หัวหน้างานจึงถือเป็นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญอย่างมากในการกำหนดความสำเร็จขององค์กร มีบทบาทสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้ เพราะเป็นผู้ประสานในการนำนโยบายของผู้บริหารจากแผนหลักขององค์กร (Master Plan) มาถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ให้แก่ระดับปฏิบัติการเพื่อให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงถือเป็นตัวแทนของผู้บริหารทุกระดับที่ใกล้ชิดกับพนักงานระดับปฏิบัติการมากที่สุด มีบทบาทสูงในการควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะความรู้ความสามารถ ตั้งใจทำงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ในขณะที่หัวหน้างานเองก็ต้องรับผิดชอบทั้งเป้าหมายของตนเอง (Individual KPIs) และเป้าหมายของทีมงานด้วย หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้ มีภาวะผู้นำ มีแนวคิดและวิธีการบริหารที่ทันสมัย สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อช่วยการบริหารงานได้เท่าทันยุค ต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อเตรียมพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปที่ดีได้ในอนาคต และเพื่อเป็นแรงสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น หลักสูตร **"การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่"** ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า โดยกำหนดให้เนื้อหาการอบรมมีความทันยุคทันสมัย สามารถตอบสนองได้ทั้งนโยบายของสถาบัน/องค์การและความต้องการของผู้เข้าอบรม หลักสูตรนี้มุ่งเน้นพัฒนาชุดทักษะที่สำคัญในการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นเพื่อรับมือกับบทบาท/ความคาดหวังใหม่ๆ ในการเป็นหัวหน้างานยุควิถีใหม่ (New Normal) ที่การทำงานจะไม่กลับไปเป็นเหมือนเดิมอีกต่อไป ผู้เข้าร่วมการอบรมจะสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความเป็นมืออาชีพ ทราบเทคนิคการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งแบบออนไลน์ (Online) และแบบปกติ (On-site) รู้เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถบริหารจัดการตนเอง บริหารงาน บริหารคน บริหารเวลาและเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมเป็นกำลังสนับสนุนที่มีคุณภาพเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

NIDA WISDOM for Change สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)
๑๔๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ -๑๔ โทรสาร ๐๒๓๗๕๔๗๒๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในปัจจุบัน ความท้าทายและแนวโน้มทิศทางที่องค์กรจะก้าวไปในอนาคต เพื่อการนำนโยบายของผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางมาถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์

๒.๒ เพื่อพัฒนาหัวหน้างานให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษายุคใหม่ และรับทราบถึงหลักการคิดและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เทคนิคในการบริหารงานวิถีใหม่อย่างเป็นระบบ ทั้งการบริหารงาน บริหารคน บริหารทรัพยากร บริหารข้อมูล และบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการบริหารงานยุคใหม่ และทราบถึงเทคนิควิธีในการบริหารงานและติดตามงานเมื่อต้องปฏิบัติงานในรูปแบบ Hybrid หรือ Remote work ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ทราบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานมืออาชีพตามที่องค์กรคาดหวัง เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรตามนโยบายและกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๒ พัฒนาภาวะผู้นำที่เข้าใจในหลักจิตวิทยาการทำงานของคนในองค์กร เพื่อสร้างการยอมรับจากทั้งผู้บริหาร-ผู้ใต้บังคับบัญชาในแนวดิ่ง (Top-down/Bottom-up) และการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานตำแหน่งเดียวกันในแนวราบ (Horizontal)

๓.๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายการบริหารงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสถาบัน/หน่วยงานอันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่" ใช้เวลาในการอบรม ๘ วัน ประกอบด้วย ๑๒ หัวข้อวิชา รวม ๔๘ ชั่วโมง โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

๑)	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น	๓	ชั่วโมง
๒)	การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work	๓	ชั่วโมง
๓)	การบริหารคนในยุค New Normal	๓	ชั่วโมง
๔)	การพัฒนาความคิดเชิงระบบ	๓	ชั่วโมง
๕)	การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์	๓	ชั่วโมง
๖)	การทำงานสู่ยุคดิจิทัล	๓	ชั่วโมง
๗)	การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล	๖	ชั่วโมง
๘)	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการติดต่อสื่อสารในโลกธุรกิจ (Business English)	๖	ชั่วโมง
๙)	การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับต้น (PDPA Compliance)	๖	ชั่วโมง
๑๐)	การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง	๖	ชั่วโมง
๑๑)	ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๓	ชั่วโมง
๑๒)	การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model)	๓	ชั่วโมง
	รวมทั้งสิ้น	๔๘	ชั่วโมง
		(๘ วัน)	

๕. รายละเอียดหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑. การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น	๓
• การเปลี่ยนแปลงไปของโลกในยุคปัจจุบัน • การเปลี่ยนแปลงในด้านระบบการทำงานและแนวการทำงานในยุควิถีใหม่ (New Normal) • ความหมายของหัวหน้างาน ประเภทหัวหน้างาน หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง • หลักการบริหารงานเบื้องต้นของหัวหน้างานระดับต้น • สิ่งที่หัวหน้างานควรทำในแต่ละวัน (Daily Management)	
๒. การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work	๓
• แนวทางการบริหารงานยุค New Normal • ช่องทางในการสื่อสารที่ทันต่อยุค New Normal / ข้อดีและข้อเสียของช่องทางต่าง ๆ • เทคนิคการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Managing for Performance) ในยุควิถีชีวิตใหม่ (New Normal) • การบริหารเวลาทำงานแบบ Hybrid/Remote work ให้มีประสิทธิภาพ • เครื่องมือที่ช่วยให้การทำงาน Hybrid/Remote Work ประสบความสำเร็จ • การทำงานแบบ Hybrid/Remote Work ร่วมกับบุคลากรภายนอกองค์กร • การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน • วิธีแก้ปัญหา/บริหารจัดการเมื่อลูกน้องเกิดภาวะหมดไฟในการทำงานจากการปฏิบัติงานแบบ Hybrid/Remote Work	
๓. การบริหารคนในยุค New Normal	๓
• ความเข้าใจและเคารพในความแตกต่างของแต่ละบุคคล ความแตกต่างด้านวัฒนธรรม ความแตกต่างของคนยุคต่างๆ • เทคนิคการบริหารคนยุคใหม่และการเข้าถึงคนแต่ละประเภท เช่น Millennials Generation (Gen Y) และ Gen Z • การบริหารทีมงานและสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement) เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/Remote Work • จิตวิทยาการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานวิถีใหม่เพื่อพัฒนาทีมงานให้ได้ทั้งงานและได้ใจ • ศิลปะการสั่งงาน มอบหมาย ติดตามงานและประเมินให้ได้ผล (Directing, Delegating, Monitoring and Evaluation) และเทคนิควิธีเมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work • การพัฒนาทักษะการเป็นโค้ชและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) • เทคนิคการให้ feedback เชิงบวกเพื่อเสริมสร้างกำลังใจในการพัฒนางาน • การพัฒนาความรู้/ทักษะของลูกน้องในยุควิถีใหม่	
๔. การพัฒนาความคิดเชิงระบบ	๓
• ความหมายของการคิดเชิงระบบ (Systems Thinking) • หลักการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) • เทคนิควิธีการคิดอย่างเป็นระบบ • การนำหลักการคิดอย่างเป็นระบบไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไขปัญหา	

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
๕. การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์	๓
• ความสำคัญของการวางแผน • องค์ประกอบของการวางแผน • ความหมายของการวางแผนกลยุทธ์ • ตัวแบบพื้นฐานของการวางแผนกลยุทธ์ • หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก • หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน • การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation) • การนำกลยุทธ์ไปสู่การดำเนินงาน (Strategy Implementation) • กรณีศึกษาการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์	
๖. การทำงานในยุคดิจิทัล	๓
• Digital Transformation และกรอบความคิด (Mindset) เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล • ความสำคัญของข้อมูลและมุมมองการนำข้อมูลมาใช้ • เครื่องมือสนับสนุนการทำงานในยุคดิจิทัล • การตระหนักรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายบนโลกไซเบอร์	
๗. การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล	๖
• การจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับแผนงานและโครงการ • กระบวนการและขั้นตอนในการจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ • การจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับต่างๆ • การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม • แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนแบบมีส่วนร่วมเชิงตรรกะ (Logical Framework) • การวิเคราะห์การมีส่วนร่วมของบุคคล/องค์กรที่เกี่ยวข้อง • การจัดทำแผนหลัก • การบริหารโครงการ • การติดตามแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ • กรณีศึกษา: การติดตามแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางเยอรมัน สหรัฐ ออสเตรเลีย • การประเมินผลโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ • กรณีศึกษา : การประเมินผลตามแนวทางของธนาคารโลก • ลักษณะของการประเมินผลที่มีคุณภาพ • การทำให้ระบบการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ใช้ได้จริงในองค์กร	
๘. ภาษาอังกฤษเพื่อการงาน	๖
• การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม • การเสริมสร้างการสื่อสารภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิผล • การใช้ประโยชน์จากความผิดพลาดในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษในที่ทำงาน • การเขียนอีเมล์ด้วยความมั่นใจ	
๙. การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับต้น (PDPA Compliance)	๖
• ทำความรู้จัก พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล • หลักการกำกับดูแลข้อมูลที่ดี • การปรับใช้องค์ความรู้กับการบริหารจัดการองค์กรตาม PDPA (สถานการณ์จำลองและสนทนากลุ่มย่อย)	

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑๐. การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง	๖
• วิเคราะห์สาเหตุ/ประเด็นสำคัญที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง • หลักการบริหารและจัดการความขัดแย้ง • เทคนิคและกลวิธีรับมือกับความขัดแย้ง • ความหมายและองค์ประกอบสำคัญของการเจรจาต่อรอง • การวิเคราะห์ เรียนรู้และเข้าใจคู่เจรจาต่อรองจากการฟัง • เทคนิคการเจรจาโน้มน้าวไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จ • การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลจากคู่เจรจา • การนำเอาข้อมูลจากคู่เจรจามาใช้บริหารความขัดแย้ง • การนำเอาข้อมูลจากคู่เจรจามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการเจรจาต่อรอง • เทคนิคการสื่อสารและการโน้มน้าวจูงใจผ่านสื่อออนไลน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work	
๑๑. ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๓
• กระบวนทัศน์หลักธรรมาภิบาล • ปัญหาธรรมมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาไทย • กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต • แนวทางการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความละอายต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ • กรณีศึกษา	
๑๒. การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model)	๓
• ความหมายของการพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (Bio – Circular – Green Economy : BCG Model) ซึ่งถือเป็นโมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นวาระแห่งชาติ • แนวทางการพิจารณากำหนดและดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อน BCG ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมโดยเร็วและยั่งยืน	
รวมทั้งสิ้น	**๔๘ ชั่วโมง**

หมายเหตุ รายละเอียดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

๖. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ไม่เกิน ๑๐๐ คน โดยเปิดรับบุคคลภายนอกเข้าร่วมการอบรมด้วย

๗. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า หรือ

๒) เป็นบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ

๓) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑)

๗.๒ มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๘. วิธีการอบรม

การฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านระบบโปรแกรม Zoom

เน้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการบรรยาย / การอภิปราย / การฝึกปฏิบัติ / การถาม-ตอบ

๙. ระยะเวลาการอบรม

- จำนวน ๘ วัน รวมทั้งสิ้น ๔๘ ชั่วโมง
- อบรมทุกวันอังคาร เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕, วันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และ วันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๐.สถานที่ดำเนินการฝึกอบรม

ฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

๑๑.เกณฑ์การประเมินการสำเร็จการฝึกอบรม

๑) การวัดระดับความรู้ความเข้าใจรายวิชาของแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจาก
   - ผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)
   - ผลการทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

๓) ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง ตรงเวลา ตลอดจนให้ความร่วมมือกับวิทยากร ผู้เข้าอบรมท่านอื่น และเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น โดยไม่ถืออภิสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น

๔) เข้าร่วมกิจกรรมและส่งงานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒.วิทยากร

คณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์สูงจากภายในและภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม ๖,๐๐๐ บาท ต่อคน โดยรวมค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเดินทางของวิทยากร
๒) ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม
๓) ค่าระบบ/โปรแกรม Zoom Meeting Pro สำหรับการอบรมออนไลน์
๔) ค่าห้อง อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ถ่ายทำออนไลน์
๕) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร
๖) ค่าจัดทำประเมินผลความพึงพอใจและแบบทดสอบวัดความรู้ในหลักสูตร
๗) ค่าธรรมเนียมสถาบัน

หมายเหตุ

- สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ
- ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด ๑๐%)

๑๔.ขั้นตอนการสมัคร

🗁 *การสมัคร* ลงทะเบียน Online ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก และ ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ออนไลน์
"ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)

➢ เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th Click เลือกเมนู **สมัคร** เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)

➢ สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิก >> Click เมนู **สมัครสมาชิก** กรอก**ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้าอบรม** (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน)
กำหนด **รหัสผ่าน** → ยืนยันรหัสผ่าน Click **สร้างรหัสประจำตัว**
Click ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน → ยืนยัน
Click **เลือกรูปแบบใบเสร็จ** → กรุณาอ่านเงื่อนไข และเลือกรูปแบบใบเสร็จ ตรวจสอบตัวอย่างใบเสร็จ/ ข้อมูลถูกต้อง → ยืนยัน Click OK → ระบบแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง Click OK

➢ สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกแล้ว >> Click เข้าสู่ระบบ **สมาชิก** กรอก **บัญชีผู้ใช้** → **รหัสผ่าน**(Password) → ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร
Click ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน → ยืนยัน
Click **เลือกรูปแบบใบเสร็จ** → กรุณาอ่านเงื่อนไข และเลือกรูปแบบใบเสร็จ ตรวจสอบตัวอย่างใบเสร็จ/ ข้อมูลถูกต้อง → ยืนยัน Click OK → ระบบแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง Click OK

➢ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

❖ ลืมรหัสผ่าน Click เมนู เข้าสู่ระบบสมาชิก → ลืมรหัสผ่าน
กรอก ชื่อ–นามสกุล (ภาษาไทย ไม่ต้องใส่คำนำหน้า) → เลขบัตรประชาชน → วันเดือนปีเกิด Click ยืนยัน
เปลี่ยนรหัสผ่าน → กรอกรหัสผ่านใหม่ → ยืนยันรหัสผ่านใหม่ Click OK

LINE@

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน Online ได้ที่

Line@: https://lin.ee/6tT69QU
E-Mail: trainingnida@gmail.com
Facebook: https://www.facebook.com/trainingnida
Tel. ๐๘๒-๗๙๐-๑๙๕๒, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๓๒๑๓ - ๓๒๑๔
ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น ๑๔ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕.๑ หัวหน้าโครงการ
ศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จารุ — ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

๑๕.๒ ที่ปรึกษาโครงการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศกานดา จตุรงคโชค — รองผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

๑๕.๓ ผู้บริหารโครงการ
นางธัชตวัน อนันตกูล — ผู้จัดการโครงการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๘
อีเมล thattawan_an@hotmail.com

นางนพวัลย์ สมไกรสีห์ — นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓
อีเมล noppawan.k@nida.ac.th

NIDA WISDOM for Change สำนักสิริพัฒนา Siripattana Training Center

ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่" (Online)

วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕, วันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
(อบรมทุกวันอังคาร) จำนวน ๘ วัน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์

เวลา / วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
วันอังคาร ๒๑ มิ.ย.๖๕	**การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น** (ผศ.ดร.สุเทพ ทองงาม รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล NIDA)	**การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work** (ผศ.ดร.สุเทพ ทองงาม รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล NIDA)
วันอังคาร ๒๘ มิ.ย.๖๕	**การบริหารคนในยุค New Normal** (รศ.ดร.สมบัติ กุสุมาวลี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ NIDA)	**การพัฒนาความคิดเชิงระบบ** (ผศ.ดร.ดาวิษา ศรีธัญรัตน์ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ NIDA)
วันอังคาร ๕ ก.ค.๖๕	**การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์** (รศ.ดร.ปกรณ์ ปรียากร คณะรัฐประศาสนศาสตร์ NIDA)	**การทำงานในยุคดิจิทัล** (อ.ดร.บงกช เจนจรัสสกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ NIDA)
วันอังคาร ๑๒ ก.ค.๖๕	**การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล** (อ.บรรจง อมรชีวิน อดีตรองอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)	
วันอังคาร ๑๙ ก.ค.๖๕	**ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการติดต่อสื่อสารในโลกธุรกิจ (Business English)** (ผศ.ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แสงบุญ คณะภาษาและการสื่อสาร NIDA)	
วันอังคาร ๒๖ ก.ค.๖๕	**การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับต้น (PDPA Compliance)** (อ.ดร.วิสาขา ภู่สำรวจ คณะนิติศาสตร์ NIDA)	
วันอังคาร ๒ ส.ค.๖๕	**การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง** (อ.ดร.ภัทราวุธ เจริญรูป คณะภาษาและการสื่อสาร NIDA)	
วันอังคาร ๙ ส.ค.๖๕	**ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน** (รศ.ดร.จุรี วิจิตรวาทการ ศูนย์สาธารณะประโยชน์ NIDA หรือ รศ. ดร.จันทรานุช มหากาญจนะ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ NIDA)	**การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model)** (ศาสตราจารย์ ดร.วิสาขา ภู่จินดา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ NIDA)

หมายเหตุ กำหนดการและรายชื่อวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

ช่วงเวลาพัก	เวลา	
	๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง