

รับที่..... 03469.....
วันที่..... 19 พ.ค. 2565

สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐



ที่ อว ๗๒๐๗/ว ๑๙๑

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

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 และลงทะเบียนเข้าอบรมได้ตั้งแต่ www.training.nida.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตั้งแต่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๙๕๒, ๐๒ ๗๒๗๗ ๓๒๓๑, ๐๒ ๗๒๗๗ ๓๒๓๑-๑๔ E-mail: trainingsiri@nida.ac.th หรือ Line@: [trainingnida](https://line.me/R/t3DmJy) และกลุ่มงานการเงินและพัสดุ E-mail: acc-siripattana@nida.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online)

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เท็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วทั้งและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่

<https://docshare.buu.ac.th>

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุนทรีย์ วงศ์เจริญ ทรงส์เจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

ดำเนินการแทน

ดร. สุนทรีย์ วงศ์เจริญ

(ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนกวิชาศาสตร์และนโยบาย วิชาการแผน

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานเลขานุการสำนักสิริพัฒนา

โทรศัพท์ ๐๓๒๗๗ ๓๒๓๑-๑๔

กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑-๑๔, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑ Email : trainingsiri@nida.ac.th

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑ Email: acc-siripattana@nida.ac.th



@trainingnida

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online)

วันที่ ๒๑, ๒๔ 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 สำนักศิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

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

สถาบันอุดมศึกษาถือเป็นแหล่งรวมขององค์ความรู้ทางวิชาการและบุคลากรที่มีคุณภาพ การบริหารงานอุดมศึกษาให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับพัฒนากิจการเป็นผู้นำทางการศึกษา และก้าวทันทัดเทียมสถาบันการศึกษาอื่นไม่เพียงแต่ต้องอาศัยผู้นำองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถและทักษะการบริหารแล้ว แต่ยังต้องอาศัยผู้บริหารระดับต้น หรือหัวหน้างาน ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะการบริหารที่สอดประสานในทิศทางเดียวกันกับผู้บริหารระดับสูงด้วย หัวหน้างานจึงถือเป็นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญอย่างมากในการกำหนดความสำเร็จขององค์กร มีบทบาทสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้ เพราะเป็นผู้ประสานในการนำนโยบายของผู้บริหารจากแผนหลักขององค์กร (Master Plan) มาถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ให้แก่ระดับปฏิบัติการ เพื่อให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงถือเป็นตัวแทนของผู้บริหารทุกระดับที่ใกล้ชิดกับพนักงานระดับปฏิบัติการมากที่สุด มีบทบาทสูงในการควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะความรู้ความสามารถ ตั้งใจทำงาน และมีทัศนคติที่ดีต่องค์กร ในขณะที่หัวหน้างานเองก็ต้องรับผิดชอบหัวหน้าที่เป้าหมายของตนเอง (Individual KPIs) และเป้าหมายของทีมงานด้วย หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้ มีภาวะผู้นำ มีแนวคิดและวิธีการบริหารที่ทันสมัย สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อช่วยการบริหารงานได้เท่าทันยุค ต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อเตรียมพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปที่ดีในอนาคต และเพื่อเป็นแรงสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในระยะยาว

สำนักศิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า โดยกำหนดให้เนื้อหาการอบรมมีความทันยุคทันสมัย สามารถตอบสนองได้ทั้งนโยบายของสถาบัน/องค์กรและความต้องการของผู้เข้าอบรม หลักสูตรนี้มุ่งเน้นพัฒนาชุดทักษะที่สำคัญในการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นเพื่อรับมือกับบทบาท/ความคาดหวังใหม่ๆ ในการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ (New Normal) ที่การทำงานจะไม่กลับไปเป็นเหมือนเดิมอีกต่อไป ผู้เข้าร่วมการอบรมจะสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความเป็นมืออาชีพ ทราบเทคนิคการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งแบบออนไลน์ (Online) และแบบปกติ (On-site) รู้เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถบริหารจัดการตนเอง บริหารงาน บริหารคน บริหารเวลาและเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมเป็นกำลังสนับสนุนที่มีคุณภาพเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินภารกิจได้อย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในปัจจุบัน ความท้าทายและแนวโน้ม ทิศทางที่องค์กรจะก้าวไปในอนาคต เพื่อการนำนโยบายของผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางมา ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาหัวหน้างานให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษายุคใหม่ และรับทราบถึง หลักการคิดและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เทคนิคในการบริหารงานวิถีใหม่อย่างเป็นระบบ ทั้งการ บริหารงาน บริหารคน บริหารทรัพยากร บริหารข้อมูล และบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- ๒.๓ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการบริหารงานยุคใหม่ และทราบถึงเทคนิคเครื่องในการบริหารงานและติดตามงานเมื่อต้องปฏิบัติงานในรูปแบบ Hybrid หรือ Remote work ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ทราบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานมืออาชีพตามที่องค์กรคาดหวัง เป็นแบบอย่างที่ดี ด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรตามนโยบาย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ พัฒนาภาวะผู้นำที่เข้าใจในหลักจิตวิทยาการทำงานของคนในองค์กร เพื่อสร้างการยอมรับจากทั้ง ผู้บริหาร-ผู้ใต้บังคับบัญชาในแนวตั้ง (Top-down/Bottom-up) และการประสานงานกับเพื่อน ร่วมงานตำแหน่งเดียวกันในแนวนอน (Horizontal)
- ๓.๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายการบริหารงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสถาบัน/หน่วยงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” ใช้เวลาในการอบรม ๘ วัน ประกอบด้วย ๑๒ หัวข้อวิชา รวม ๔๕ 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		๔๕ ชั่วโมง
(๘ วัน)		

๔. รายละเอียดหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑. การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น	๓
<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงไปของโลกในยุคปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงในด้านระบบการทำงานและแนวการทำงานในยุควิถีใหม่ (New Normal) ความหมายของหัวหน้างาน ประเภทหัวหน้างาน หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง หลักการบริหารงานเบื้องต้นของหัวหน้างานระดับต้น สิ่งที่หัวหน้างานควรทำในแต่ละวัน (Daily Management) 	
๒. การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work	๓
<ul style="list-style-type: none"> แนวทางการบริหารงานยุค New Normal ช่องทางในการสื่อสารที่ทันต่อยุค New Normal / ข้อดีและข้อเสียของช่องทางต่าง ๆ เทคนิคการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Managing for Performance) ในยุควิถีใหม่ (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
<ul style="list-style-type: none"> ความเข้าใจและเคารพในความแตกต่างของแต่ละบุคคล ความแตกต่างด้านวัฒนธรรม ความแตกต่างของคนยุคต่างๆ เทคนิคการบริหารคนยุคใหม่และการเข้าถึงคนแต่ละประเภท เช่น Millennials Generation (Gen Y) และ Gen Z การบริหารทีมงานและสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement) เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/Remote Work จิตวิทยาการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานวิถีใหม่เพื่อพัฒนาทีมงานให้ได้ทั้งงานและได้ใจ ศิลปะการสั่งงาน มองหมาย ติดตามงานและประเมินให้ได้ผล (Directing, Delegating, Monitoring and Evaluation) และเทคนิคที่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work การพัฒนาทักษะการเป็นโค้ชและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) เทคนิคการให้ feedback เชิงบวกเพื่อเสริมสร้างกำลังใจในการพัฒนางาน การพัฒนาความรู้/ทักษะของลูกน้องในยุควิถีใหม่ 	
๔. การพัฒนาความคิดเชิงระบบ	๓
<ul style="list-style-type: none"> ความหมายของการคิดเชิงระบบ (Systems Thinking) หลักการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) เทคนิคที่ใช้ในการคิดอย่างเป็นระบบ การนำหลักการคิดอย่างเป็นระบบไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไขปัญหา 	

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
๕. การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์	๓
<ul style="list-style-type: none"> ความสำคัญของการวางแผน องค์ประกอบของการวางแผน ความหมายของการวางแผนกลยุทธ์ ตัวแบบพื้นฐานของการวางแผนกลยุทธ์ หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation) การนำกลยุทธ์ไปสู่การดำเนินงาน (Strategy Implementation) กรณีศึกษาการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ 	
๖. การทำงานในยุคดิจิทัล	๓
<ul style="list-style-type: none"> Digital Transformation และกรอบความคิด (Mindset) เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล ความสำคัญของข้อมูลและมุมมองการนำข้อมูลมาใช้ เครื่องมือสนับสนุนการทำงานในยุคดิจิทัล การตระหนักรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายบนโลกไซเบอร์ 	
๗. การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล	๖
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการแบบมุ่งผลลัมพุทธิ์ระดับแผนงานและโครงการ กระบวนการและขั้นตอนในการจัดการแบบมุ่งผลลัมพุทธิ์ การจัดการแบบมุ่งผลลัมพุทธิ์ในระดับต่างๆ การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนแบบมีส่วนร่วมเชิงตรรกะ (Logical Framework) การวิเคราะห์การมีส่วนร่วมของบุคคล/องค์กรที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนหลัก การบริหารโครงการ การติดตามแบบมุ่งผลลัมพุทธิ์ กรณีศึกษา: การติดตามแบบมุ่งผลลัมพุทธิ์ตามแนวทางเยอรมัน สหราชอาณาจักร ออสเตรเลีย การประเมินผลโครงการแบบมุ่งผลลัมพุทธิ์ กรณีศึกษา : การประเมินผลตามแนวทางของธนาคารโลก ลักษณะของการประเมินผลที่มีคุณภาพ การทำให้ระบบการติดตามประเมินผลลัมพุทธิ์ใช้ได้จริงในองค์กร 	
๘. ภาษาอังกฤษเพื่อการงาน	๖
<ul style="list-style-type: none"> การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การเสริมสร้างการสื่อสารภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิผล การใช้ประโยชน์จากความผิดพลาดในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษในที่ทำงาน การเขียนอีเมล์ด้วยความมั่นใจ 	
๙. การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบริหารระดับต้น (PDPA Compliance)	๖
<ul style="list-style-type: none"> ทำความรู้จัก พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หลักการกำกับดูแลข้อมูลที่ดี การปรับใช้องค์ความรู้กับการบริหารจัดการองค์กรตาม PDPA (สถานการณ์จำลอง และสนทนากลุ่มย่อย) 	

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑๐. การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง	๖
<ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์สาเหตุ/ประเด็นสำคัญที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง • หลักการบริหารและจัดการความขัดแย้ง • เทคนิคและกลวิธีรับมือกับความขัดแย้ง • ความหมายและองค์ประกอบสำคัญของการเจรจาต่อรอง • การวิเคราะห์ เรียนรู้และเข้าใจคู่เจรจาต่อรองจากการฟัง • เทคนิคการเจรจาไม้มั่นนำไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จ • การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลจากคู่เจรจา • การนำเสนอข้อมูลจากคู่เจรจามาใช้บริหารความขัดแย้ง • การนำเสนอข้อมูลจากคู่เจรจาเพิ่มประสิทธิภาพในการเจรจาต่อรอง • เทคนิคการสื่อสารและการโน้มน้าวจูงใจผ่านสื่อออนไลน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หลักเลี้ยงความเข้าใจผิด เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work 	
๑๑. ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๓
<ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการทัศน์หลักธรรมาภิบาล • ปัญหาธรรมชาติภัยในสถาบันอุดมศึกษาไทย • กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต • แนวทางการปฏิรูปตราชากการให้มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความล่วงละเมิดต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ • กรณีศึกษา 	
๑๒. การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model)	๓
<ul style="list-style-type: none"> • ความหมายของการพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจ สีเขียว (Bio – Circular – Green Economy : BCG Model) ซึ่งถือเป็นโมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นวาระแห่งชาติ • แนวทางการพิจารณากำหนดและดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อน BCG ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมโดยเร็วและยั่งยืน 	
รวมทั้งสิ้น	๔๘ ชั่วโมง

หมายเหตุ รายละเอียดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

๖. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ไม่เกิน ๑๐๐ คน โดยเปิดรับบุคลากรภายนอกเข้าร่วมการอบรมด้วย

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, ๒๕ 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 ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- ๓) ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง ตรงเวลา ตลอดจนให้ความร่วมมือ กับวิทยากร ผู้เข้าอบรมท่านอื่น และเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น ได้ไม่ถือว่าล้มเหลว
- 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 เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ
- ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แบบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิลด ๑๐%

๑๔. ขั้นตอนการสมัคร

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

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

> เข้าไปที่ www.training.nida.ac.th เลือกเมนู **สมัคร** เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)

> สำหรับผู้ที่ปัจจุบันไม่เป็นสมาชิก > เม뉴 **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้าอบรม (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน)
กำหนด รหัสผ่าน → บันทึกรหัสผ่าน สร้างรหัสประจำตัว

ลงทะเบียน/เพิ่มนักสูตร → เลือกนักสูตรที่จะลงทะเบียน → บันทึก

เลือกรูปแบบใบเสร็จ → กรอกจำนวนเงิน และเลือกรูปแบบใบเสร็จ → บันทึก OK → ระบบแจ้งเตือน
ตรวจสอบยอดบัญชีคงเหลือ OK

> สำหรับผู้ที่ปัจจุบันเป็นสมาชิกแล้ว > เข้าสู่ระบบ สมัครสมาชิก กรอก บัญชีผู้ใช้ → รหัสผ่าน(Password) → ลงทะเบียน/เพิ่มนักสูตร

ลงทะเบียน/เพิ่มนักสูตร → เลือกนักสูตรที่จะลงทะเบียน → บันทึก

เลือกรูปแบบใบเสร็จ → กรอกจำนวนเงิน และเลือกรูปแบบใบเสร็จ → บันทึก OK → ระบบแจ้งเตือน
ตรวจสอบยอดบัญชีคงเหลือ OK

> ทิ้งพิมพ์แจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

◆ ลืมรหัสผ่าน เม뉴 เข้าสู่ระบบสมาชิก → ลืมรหัสผ่าน
กรอก ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย ไม่ต้องใส่ค่าบ้านหลัง) → เลือกมีเดลປีราน → วันเดือนปีเกิด บันทึก
เปลี่ยนรหัสผ่าน → กรอกรหัสผ่านใหม่ → บันทึกรหัสผ่านใหม่ OK

LINE@



สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน Online ได้ที่

Line@: <https://lin.ee/6tT69QU>

E-Mail: trainingnida@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. ๐๘๔-๗๙๐-๑๙๕๒, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓, ๓๒๓๓ - ๓๒๓๔

ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุਮารี ชั้น ๑๔ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕.๑ หัวหน้าโครงการ

ศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วงศ์เจริญ

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

๑๕.๒ ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศกานดา จตุรงค์โชค

รองผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

๑๕.๓ ผู้บริหารโครงการ

นางธชตวน อนันตภูล

ผู้จัดการโครงการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๕๔

อีเมล thattawan_an@hotmail.com

นางนพวัลย์ สมไกรสีห์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓

อีเมล noppawan.k@nida.ac.th

ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online)

วันที่ ๒๑, ๒๔ 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 – ๑๖.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
วันอังคาร ๒๑ มิ.ย.๖๕	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น (ผศ.ดร.สุเทพ ทองงาน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล NIDA)	การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work (ผศ.ดร.สุเทพ ทองงาน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล NIDA)
วันอังคาร ๒๔ มิ.ย.๖๕	การบริหารคนในยุค New Normal (รศ.ดร.สมบัติ กุสุมาวี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนานาชาติ NIDA)	การพัฒนาความคิดเชิงระบบ (ผศ.ดร.ดาวิชา ศรีธัญรัตน์ คณบดีพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ NIDA)
วันอังคาร ๕ ก.ค.๖๕	การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์ (รศ.ดร.ปกรณ์ ปริยกร คณบดีประจำสอนศาสตร์ NIDA)	การทำงานในยุคดิจิทัล (อ.ดร.บางกอก เจนจรัสสกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล และสารสนเทศ NIDA)
วันอังคาร ๑๒ ก.ค.๖๕	การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล (อ.บรรจง ออมรชีวน อธิศรี อดีตรองอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)	
วันอังคาร ๑๙ ก.ค.๖๕	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการติดต่อสื่อสารในโลกธุรกิจ (Business English) (ผศ.ดร.ทักษิลีธ์ แสงบุญ คณบดีภาษาและการสื่อสาร NIDA)	
วันอังคาร ๒๖ ก.ค.๖๕	การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับต้น (PDPA Compliance) (อ.ดร.วิสาขा ภู่สำรวจ คณบดีศาสดร์ NIDA)	
วันอังคาร ๒ ส.ค.๖๕	การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง (อ.ดร.ภัทรารุํ เจริญรูป คณบดีภาษาและการสื่อสาร NIDA)	
วันอังคาร ๙ ส.ค.๖๕	ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (รศ.ดร.จุรี วิจิตรวาทการ ศูนย์สาธารณะประโยชน์ NIDA หรือ รศ. ดร.จันทรานุช มหากาญจน์ คณบดีประจำสอนศาสตร์ NIDA)	การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model) (ศาสตราจารย์ ดร.วิสาขा ภู่จินดา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ NIDA)

หมายเหตุ กำหนดการและรายชื่อวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

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

พักรับประทานอาหารว่าง
พักรับประทานอาหารกลางวัน
พักรับประทานอาหารว่าง