

หลักสูตรฝึกอบรมการพัฒนาหัวหน้างานยุคใหม่เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารระดับต้น

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาผู้นำในกลุ่มของนักบริหารระดับต้นหรือหัวหน้างานให้เป็นผู้นำที่มีคุณภาพในองค์กร มีความจำเป็นที่ต้องพัฒนาให้มีศักยภาพ เนื่องจากเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายการทำงานต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวจะนำไปสู่เส้นทางความก้าวหน้าในระดับผู้บริหารระดับที่สูงขึ้น มีภาวะผู้นำ เข้าใจบทบาทตนเอง มีกระบวนการคิดและการบริหารงาน ภายใต้การเปลี่ยนแปลง การสร้างนวัตกรรมให้แก่องค์กรและบุคลากร การสร้างความผูกพันระหว่างบุคลากรและกลุ่มลูกค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ นักศึกษาและประชาชนที่มาติดต่อราชการ พร้อมทั้งการปรับกระบวนการทำงานและพฤติกรรมการพัฒนาบุคลากรในยุคสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจะสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ได้นั้น อาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดี จะทำให้มหาวิทยาลัยเจริญก้าวหน้า และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในฐานะหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่ดำเนินการภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และหลักการของการพัฒนาข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ จึงได้จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารระดับต้นเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดและบุคลากรหน่วยงานภายนอก ให้มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะที่พร้อมต่อการนำองค์กร บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านภาวะผู้นำให้เป็นผู้นำที่มีคุณภาพ มีความสามารถในการบริหารคน บริหารงาน บริหารเวลา การจัดการงานให้สำเร็จ และการบริหารทีมงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาตนเองเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้นและเป็นผู้นำทีมในอนาคตต่อไป

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความตระหนักถึงการสร้างความสัมพันธ์และการเข้าใจบทบาทของตนเองในการนำองค์กร รวมถึงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง

๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารและมอบหมายงาน การติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพิ่มพูนสัมพันธภาพ การปฏิบัติงานระหว่างกัน

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๔.๑ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานระดับชำนาญการหรือระดับปฏิบัติการ
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการที่เข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน
 - ๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
 - ๔.๔ หัวหน้างาน หรือผู้กำลังเตรียมเข้าสู่การเป็นผู้บริหารระดับหัวหน้างานและผู้สนใจ
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายใน จำนวน ๔๐ ท่าน
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก จำนวน ๓๐ ท่าน

๕. เนื้อหาหลักสูตรและระยะเวลาของการฝึกอบรม

ระยะเวลาเรียนรู้ตลอดหลักสูตร รวม ๑๒ ชั่วโมง หรือ ๒ วัน แบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ การสร้างความสัมพันธ์และการเข้าใจตนเอง (๖ ชม.)

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- บทบาทและสมรรถนะของนักบริหารระดับต้น
- การรู้จักตนเองด้วยแบบประเมินบุคลิกภาพ

ช่วงที่ ๒ การเสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะการบริหาร (๕ ชม.)

- การบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP (Individual Development Plan)

ช่วงที่ ๓ การสะท้อนการเรียนรู้และการสรุปบทเรียน (๑ ชม.)

ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

ในระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. สถานที่ฝึกอบรม

ดำเนินการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมรัตนอาภา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผ่านการเรียนรู้ ณ ที่ตั้งทั้งหมด โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในสถานที่เหมาะสมแก่การรับการฝึกอบรม

๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ค่าที่พักวิทยากร ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๗.๑ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไม่เสียค่าใช้จ่าย

๗.๒ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็นและค่าเดินทางสำหรับบุคลากรหน่วยงานภายนอก)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๘. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตรได้ที่

<https://arit.kpru.ac.th/ap/digital/> ติดต่อคุณอุทุมพร สอนบุญเกิด โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕-๑๐๕๑ และ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๔๘๒๓๕๔๙๒ มือถือ ID Line : ๐๖๔๘๒๓๕๔๙๒

บุคลากรภายนอกสามารถสมัครลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ – วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๙. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าระบบ <https://arit.kpru.ac.th/ap/digital/>

****** หากโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วสามารถส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ อีเมล took.kpru@gmail.com โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรมหน่วยงานและหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน

****** เงื่อนไขการชำระเงิน กรณีมีค่าธรรมเนียมจากธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติและจะไม่ขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

๑๐. วิทยาการการฝึกอบรม

วิทยาการจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

๑. นางวัชรวิรี นิมเปา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๒. นายธรรรงค์ ศุภรัศมี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๓. นายสุรเดช สรรเสริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นางสาวเกศสิริ ศิริงามเมือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑. การประเมินผลของการฝึกอบรม

๑๑.๑ ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลัง

๑๑.๒ ประเมินรายงานผลการศึกษารายกลุ่ม

๑๑.๓ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย ประเมินผลการสอนวิทยากร เนื้อหาหลักสูตร และการบริหารจัดการโครงการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

๑๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับต้น

๑๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องผ่านเกณฑ์การอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม

๑๒.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีผลคะแนนประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องส่งผลการจัดทำรายงานตามกำหนดเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้

๑๓. ตัวชี้วัดการดำเนินงาน

ผลผลิต

๑๓.๑ มีผู้ผ่านการฝึกอบรมร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

๑๓.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาสมรรถนะภาวะผู้นำที่มีคุณภาพสามารถนำไปพัฒนางาน พัฒนาคน บริหารเวลา การจัดการงานให้สำเร็จและการบริหารทีมงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการสร้างความสัมพันธ์และการเข้าใจตนเอง มีความรับผิดชอบ และมีแผนการพัฒนาดตนเอง IDP (Individual Development Plan) อันจะนำไปสู่การประเมินในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๑๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ทักษะต่าง ๆ ของการเป็นหัวหน้างาน เช่น การมอบหมายงาน การติดตามงาน และสารสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔.๓ องค์กรมีบุคลากรระดับบริหารที่สามารถร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรให้ป็นดังวิสัยทัศน์ และนโยบายต่าง ๆ รวมถึงเกิดความผูกพันต่อองค์กรสูงขึ้น เนื่องจากสัมพันธภาพของบุคลากรกับผู้บริหารเป็นหนึ่งในปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความผูกพัน

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (ผู้ประสานงาน)

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาสิต รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กำหนดการหลักสูตรฝึกอบรมการพัฒนาหัวหน้างานยุคใหม่เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ
ระหว่างวันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2566 ณ ห้องประชุมรัตนอาภา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันพฤหัสบดีที่ 26 ตุลาคม 2566

การสร้างความสัมพันธ์และการเข้าใจตนเอง

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.15 น.	พิธีเปิด
09.15 – 10.15 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย นางวัชรวีร์ นิ่มเป่า นายรณรงค์ ศุภรัมย์ นายสุรเดช สรรเสริญ และ นางสาวเกศสิริ ศิริงามเมือง สำนักงาน ก.พ.
10.15 – 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.30 – 10.45 น.	ภาพรวมหลักสูตร โดย นายรณรงค์ ศุภรัมย์ สำนักงาน ก.พ.
10.45 – 12.00 น.	บทบาทและสมรรถนะสำหรับนักบริหารระดับต้น โดย นายสุรเดช สรรเสริญ สำนักงาน ก.พ.
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การรู้จักตนเองด้วยแบบประเมินบุคลิกภาพ โดย นางวัชรวีร์ นิ่มเป่า นายรณรงค์ ศุภรัมย์ และนายสุรเดช สรรเสริญ สำนักงาน ก.พ.
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 16.00 น.	การรู้จักตนเองด้วยแบบประเมินบุคลิกภาพ (ต่อ) โดย นางวัชรวีร์ นิ่มเป่า นายรณรงค์ ศุภรัมย์ และนายสุรเดช สรรเสริญ สำนักงาน ก.พ.

วันศุกร์ที่ 27 ตุลาคม 2566

การเสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะการบริหารและการสะท้อนการเรียนรู้และการสรุปทเรียน

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ โดย นางวัชรวิร์ นิ่มเป่า และนางสาวเกศสิริ ศิริงามเมือง สำนักงาน ก.พ.
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	การบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ (ต่อ) โดย นางวัชรวิร์ นิ่มเป่า และนางสาวเกศสิริ ศิริงามเมือง สำนักงาน ก.พ.
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	การบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ (ต่อ) โดย นางวัชรวิร์ นิ่มเป่า และนางสาวเกศสิริ ศิริงามเมือง สำนักงาน ก.พ.
14.00 – 15.00 น.	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP (Individual Development Plan) โดย นายรณรงค์ ศุภรัศมี สำนักงาน ก.พ.
15.00 – 15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
15.15 – 16.15 น.	การสะท้อนการเรียนรู้และการสรุปทเรียน โดย นางวัชรวิร์ นิ่มเป่า นายรณรงค์ ศุภรัศมี นายสุรเดช สรรเสริญ และ นางสาวเกศสิริ ศิริงามเมือง สำนักงาน ก.พ.
16.15 – 16.30 น.	พิธีปิด