

คณะกรรมการนโยบายการเกษตรและ

เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เลขที่รับ 538/62 วันที่ 12 มิ.ย. 2562

เลขที่ส่ง วันที่

ที่ ศธ ๐๕๓๘ /ว ๑๕๖๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขที่รับ 2601
วันที่ 10 มิ.ย. 2562
เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ“พัฒนาหัวหน้างาน (หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น)”

เรียน อธิการบดีทุกมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.เอกสารรายละเอียดหลักสูตรฯ จำนวน ๑ ชุด
- ๒.แบบใบสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจะจัดโครงการ“พัฒนาหัวหน้างาน (หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น)” ในระหว่างวันที่ ๕ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ ห้องปางอุบล โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก เพื่อเข้าใจหลักการบริหาร การจัดการ บทบาทหน้าที่ สามารถวางแผนการบริหารงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ด้านการติดต่อสื่อสาร ความสามารถในการหลีกเลี่ยงปัญหาในการสื่อสารและด้านจิตวิทยาในการทำงานร่วมกัน เป็นที่ระหว่างบุคคลภายในองค์กร

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม และขอเชิญหน่วยงานของท่านพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยมีค่าใช้จ่ายลงทะเบียนท่านละ ๑๒,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้ที่เข้ารับการอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด สามารถเบิกค่าลงทะเบียนดังกล่าวได้ตามระเบียบราชการ โดยผู้สนใจเข้ารับการอบรมสามารถดูรายละเอียดและกรอกเอกสารใบสมัครเข้ารับการอบรม ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ พร้อมส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนทาง E - mail : Chonticha.kh@psru.ac.th ตั้งแต่วันอังคารที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การอบรมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ/เห็นควรมอบให้

*โปรดทราบ*  
*1.เพื่อเรียนท่านที่มอบ*

ขอแสดงความนับถือ

*สว: บัณฑิต*

(ศาสตราจารย์ ดร.รัตนะ บัวสนธ์)

*ทพ ๕๐๑๓๖/๑๓*  
*๑๑ มิ.ย. ๖๒*

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน คณะบดี

เพื่อโปรดทราบ / เห็นควรมอบให้

*โปรดทราบ*

ผู้ประสานงาน : คุณชลธิชา คล้ายสอน

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๕๖๖-๗๐๙๓

*๕๕๖๖๗๐๙๓*  
*๑๐๑ ๑๖. ๖๒*

1-2 มิ.ย. 2๖๐๒

กำหนดการ  
โครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน (ผู้บริหารระดับต้น)  
ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒  
ณ ห้องปางอุบล โรงแรมวังจันทร์เวอร์วิว จ.พิษณุโลก

---

**วันจันทร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒**

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อบรม เรื่อง “หลักการบริหารเบื้องต้น หน้าที่ ภาระงานที่รับผิดชอบ บทบาทของหัวหน้างาน (ผู้บริหารระดับต้น) การเรียนรู้และการปฏิบัติงานตามสายงานบังคับบัญชา”
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อบรม เรื่อง “ความสามารถในการบริหารไปสู่เป้าหมาย/การบริหารคน/การบริหารเวลา/ความสามารถในการปฏิรูประบบตนเอง และการสร้างความน่าเชื่อถือ/หัวหน้างานที่พึงประสงค์”
- ๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. งานเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรม ณ โรงแรมวังจันทร์เวอร์วิว

**วันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒**

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การจัดการภาระงานและความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อบรม เรื่อง “ทิศทางและนโยบายในการบริหารมหาวิทยาลัย”

**วันพุธที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒**

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อบรม เรื่อง “ธรรมาภิบาลและกฎหมายการปกครองที่ควรรู้”
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อบรม เรื่อง “การบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการบริหารมหาวิทยาลัย”

**วันพฤหัสบดีที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒**

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อบรม เรื่อง “การถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติและการปรับปรุงระบบงาน/การควบคุมงาน/การติดตามงาน/การประเมินผลการทำงาน
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อบรม เรื่อง “การสร้าง Teamwork/การสร้างความสุขในการทำงาน และความสามารถในการจูงใจและพัฒนาทีมงาน รวมถึงความสามารถในการจัดการความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์”

วันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเสริมสร้างประสบการณ์/รายงานผล

ศึกษาดูงานภายในประเทศ บริษัทบีโตรเลียม จำกัด อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา

**หมายเหตุ** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เวลา ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

ใบสมัครเข้ารับการอบรม  
หลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน (ผู้บริหารระดับต้น)  
ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒  
ณ ห้องปางอุบล โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

มีความประสงค์เข้าร่วมอบรม จำนวน.....ท่าน ดังนี้

๑.ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/มือถือ.....E-mail.....

๒.ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/มือถือ.....E-mail.....

๓.ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/มือถือ.....E-mail.....

ใบเสร็จรับเงินออกให้ในนาม (โปรดระบุชื่อและที่อยู่ให้ชัดเจน)

.....  
.....

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม - บัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๖๖๐ - ๐ - ๐๐๖๒๒ - ๒

จำนวนเงิน ๑๒,๕๐๐ บาท/ท่าน

หมายเหตุ

๑.ค่าธรรมเนียมการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบราชการได้

๒.โปรดส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมและหลักฐานการโอนเงินมาที่

E-mail : [Chonticha.kh@psru.ac.th](mailto:Chonticha.kh@psru.ac.th) และกรุณาโทรศัพท์ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยัน

การสมัครเข้าอบรมที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕ - ๒๖๗๐๙๓

๓.กรณีไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี

๔.ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://personnel.psr.ac.th/>

ผู้ประสานงาน ๐๕๕ - ๒๖๗๐๙๓ คุณชลธิชา คล้ายสอน

สำรองห้องพักได้ที่ โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว โทร ๐๕๕ - ๒๕๒๕๕๕

## โครงการพัฒนาหัวหน้างาน (หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น)

ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ณ ห้องปางอุบล โรงแรมวังจันทร์ริเวอร์วิว จ.พิษณุโลก

### หลักการและเหตุผล

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่ง ซึ่งมีส่วนต่อความสำเร็จในการทำงานของมหาวิทยาลัย ในช่วงของการเปลี่ยนแปลงทั้งกระบวนการ แนวคิดและการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้สนองต่อการบริหารงานภาครัฐในปัจจุบันนั้น การเตรียมบุคลากรในทุกกระดับจึงนับได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการเตรียมบุคลากรให้สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อให้บริหารจัดการงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในทุกกระดับ โดยมุ่งหวังเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

และเป็นการเตรียมความพร้อมของการเป็นหัวหน้างาน กองบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงได้จัดหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน ให้เป็นหลักสูตรพื้นฐานทางการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเข้าใจหลักการบริหารเบื้องต้น หน้าที่ (ภาระงานที่รับผิดชอบ) บทบาทของหัวหน้างาน การเรียนรู้และการปฏิบัติงานตามสายงานบังคับบัญชา ความสามารถในการบริหารไปสู่เป้าหมาย ฯ การจูงใจและพัฒนาทีมงาน การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา การจัดการความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ ทิศทางและนโยบายในการบริหารมหาวิทยาลัย ธรรมาภิบาลและกฎหมายการปกครองที่ควรรู้ การบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการบริหารมหาวิทยาลัย การควบคุมงาน การติดตามงานและการประเมินผลการทำงาน การสร้างทีมงาน และการสร้างความสุขในการทำงาน ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการทำความเข้าใจหลักการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ สู่หลักสูตรที่สูงขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับกองหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า) เป็นหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

๑. เข้าใจความหมายของหลักการบริหาร การจัดการ บทบาทหน้าที่ สามารถวางแผนการบริหารงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับของมหาวิทยาลัยได้

๒.เข้าใจและสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ด้านการติดต่อสื่อสาร ความสามารถในการหลีกเลี่ยงปัญหาในการสื่อสาร ด้านจิตวิทยาในการทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างบุคคลภายในองค์กร

การเป็นผู้นำ การมีวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ การมีศักยภาพการนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และรวมทั้งเทคนิควิธีการสอนงานและระบบบริหารต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.เข้าใจระบบการบริหารจัดการที่สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นระบบการบริหารการเงิน และสินทรัพย์ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบสารสนเทศสำหรับนักบริหารและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์

๔.ตระหนักถึงทิศทางการก้าวไปข้างหน้าของมหาวิทยาลัย/ส่วนราชการและมีส่วนร่วมในการผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

#### หลักสูตรการฝึกอบรม แบ่งออกได้เป็น ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑.หลักการบริหารเบื้องต้น หน้าที่ ภาระงานที่รับผิดชอบ บทบาท ของหัวหน้างาน (ผู้บริหารระดับต้น) การเรียนรู้และการปฏิบัติงานตามสายงานบังคับบัญชา  | ๓ ชั่วโมง    |
| ๒.ความสามารถในการบริหารไปสู่เป้าหมาย/การบริหารคน/การบริหารเวลา/ความสามารถในการปฏิรูปตนเอง และการสร้างความน่าเชื่อถือ/ หัวหน้างานที่พึงประสงค์ | ๓ ชั่วโมง    |
| ๓.การจัดการภาระงานและความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา  | ๓ ชั่วโมง    |
| ๔.ทิศทางและนโยบายในการบริหารมหาวิทยาลัย   | ๓ ชั่วโมง    |
| ๕.ธรรมาภิบาลและกฎหมายการปกครองที่ควรรู้   | ๓ ชั่วโมง    |
| ๖.การบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการบริหารมหาวิทยาลัย   | ๓ ชั่วโมง    |
| ๗.การถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติและการปรับปรุงระบบงาน/การควบคุมงาน/ การติดตามงาน/การประเมินผลการทำงาน   | ๓ ชั่วโมง    |
| ๘.การสร้าง Teamwork / การสร้างความสุขในการทำงานและความสามารถในการจูงใจและพัฒนาทีมงาน รวมถึงความสามารถในการจัดการความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์    | ๓ ชั่วโมง    |
| <b>รวมภาคทฤษฎี</b>  | <b>๔ วัน</b> |
| ๙.การเสริมสร้างประสบการณ์ / รายงานผล (ศึกษาดูงาน)   | ๓ ชั่วโมง    |

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ศึกษาดูงาน รวมทั้งฝึกปฏิบัติและส่วนที่เพิ่มเติมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

### คุณสมบัติผู้เข้าฝึกอบรม

๑. เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ส่วนราชการ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (รักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน/ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย) หรือเป็นบุคคลที่หน่วยงานพิจารณาเห็นว่ามีความรู้ศักยภาพที่จะพิจารณาส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งบริหารในอนาคตได้
๒. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละประมาณ ๖๐ คน

### ระยะเวลา

(จัดอบรม ๔ วัน) และศึกษาดูงาน ๑ วัน

โดยเริ่มการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๕ - ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

และศึกษาดูงานในประเทศ ๑ วัน ในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

### วิทยากร

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

### สถานที่

ห้องปางอุบล โรงแรมวังจันทน์ริเวอร์วิว อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายสนับสนุนการฝึกอบรมจากผู้เข้าร่วมโครงการ รายละ ๑๒,๕๐๐ บาท

### งบประมาณในการดำเนินการ

จากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

### การวัดผลและการสำเร็จการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง ตรงต่อเวลา ตลอดจนให้ความร่วมมือและให้เกียรติกับวิทยากร เพื่อนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปได้อย่างราบรื่น โดยไม่ถืออภิสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : หัวหน้างานจะมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติ ดังนี้

๑. มีความรอบรู้เพิ่มขึ้นในศาสตร์และศิลป์ ของการบริหารจัดการ
๒. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓. มีแนวคิดและให้ความร่วมมือต่อทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๔. มีเจตคติในความเป็นเอกภาพในการทำงานร่วมกัน และสามารถสร้างเครือข่ายในความร่วมมือด้านต่างๆ เพื่อร่วมเป็นพลังที่เข้มแข็งของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติต่อไป
๕. มีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป

### ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

\*\*\*\*\*