



กรมส่งเสริมการเกษตร
 เลขที่รับ..... 4505
 เสนอ..... ภาท ฑน
 วันที่ 05 มี.ค. 2569 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๑๘๘๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต : Empowering – Leadership in Action” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง
 สิ่งที่มาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด


ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต : Empowering – Leadership in Action” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สร้างกระบวนการความคิดแบบภาวะผู้นำที่ส่งเสริมตนเอง เรียนรู้ทักษะการจัดระเบียบความคิด จัดระบบระเบียบของงาน การจัดทำแผนงาน วางกระบวนการที่เป็นระบบ (GROW Model) การทำแผนพัฒนาเพื่อสร้างผลสำเร็จ สามารถนำหลักการไปประยุกต์ใช้เพื่อสร้างสมดุลในงาน และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
 - รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี
- ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโพลตราเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง




สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
 กรมส่งเสริมการเกษตร
 เลขที่รับ..... ๓๐๕
 วันที่..... ๖ มี.ค. ๖๙
 เวลา..... ๙.๓๕

ขอแสดงความนับถือ

 (อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
 โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒



QR-Code ใบสมัคร QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

1570 ภาท



 6 มี.ค. 69



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต

: Empowering – Leadership in Action” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาภาวะผู้นำต้องอาศัยการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องในหลายด้าน เช่น การพัฒนาความคิด (Mindset), ทักษะการสื่อสาร และการรับฟัง, ทักษะการตัดสินใจและการแก้ปัญหา, การสร้างความไว้วางใจ, การสร้างแรงบันดาลใจ, การเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ, และการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) นอกจากนี้ การเข้าใจเทคโนโลยี, การมองภาพรวม, และการสร้างความร่วมมือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้นำในยุคปัจจุบันและอนาคต ดังนั้นการทำงานที่เสริมสร้างภาวะผู้นำในตนเอง คือการมีวิธีการจัดการกับตนเองแบบมีคุณภาพ มีวิธีการรับมือกับงานรับมือกับสถานการณ์ การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ หาสาเหตุ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ทั้งด้านกระบวนการทำงาน การจัดการวางแผน แก้ไขปัญหาจัดการทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประสิทธิผล รวมถึงการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต : Empowering – Leadership in Action” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะการบริหารจัดการ แบบมีภาวะผู้นำ ให้การทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาศักยภาพด้านการคิดวิเคราะห์ การออกแบบงาน จัดสรรอย่างเป็นระบบ เพื่อความเป็นมืออาชีพ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีแนวทางในการวางแผน บริหารจัดการ การตัดสินใจ ทักษะการแก้ไขปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักการไปประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างสมดุลในงาน และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ ท่าน

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ สร้างกระบวนการความคิดแบบภาวะผู้นำ ที่ส่งเสริมตนเอง ๒ ชั่วโมง
- ๔.๒ การวางแผนเป้าหมาย วิธีการจัดลำดับความสำคัญ ๑ ชั่วโมง
- ๔.๓ ทักษะการจัดระเบียบความคิด จัดระบบ ระเบียบของงาน ๑ ชั่วโมง
- ๔.๔ แนวทางการสืบค้น และการวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก ๒ ชั่วโมง
- ๔.๕ กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา แบบมีภาวะผู้นำ ๒ ชั่วโมง
- ๔.๖ การจัดทำแผนงาน วางกระบวนการที่เป็นระบบ (GROW Model) ๑ ชั่วโมง
- ๔.๗ การทำแผนพัฒนาเพื่อสร้างผลสำเร็จ และติดตามผล ๒ ชั่วโมง
- ๔.๘ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ เพื่อความร่วมมือที่ดี ๑ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

๖. วิทยากร วิทยากร : นางสาวดลวลัย แยมมาลี

- โค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), (PCC), USA
- Master Coach จาก Thailand Coaching Academy

ผู้ช่วยวิทยากร : นายพิพัฒน์ พัฒนไพจิตรกุล

๗. วิธีการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายเชิงปฏิบัติการจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ช ระดับ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และผู้ช่วยวิทยากรซึ่งเชี่ยวชาญด้านการสื่อสารและพัฒนาองค์กร ดูแลตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีภาวะผู้นำ มีความคิดเชิงกระบวนการ มีกลยุทธ์ เชื่อมโยงงานต่างๆ ได้เป็นระบบเพิ่ม Productivity ที่ดี
- ๘.๒ มีแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการตนเอง การตัดสินใจ และทักษะในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังคงรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างทีมงาน หน่วยงาน
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกลยุทธ์ในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ๆ ได้อย่างรวดเร็ว สามารถวางแผนพัฒนาตนเอง และผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

*****หมายเหตุ***** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

โรงแรมไอราแกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต

: Empowering – Leadership in Action” รุ่นที่ ๒ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากร : นางสาวดลล้วย แยมมาลี โค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก (ICF), USA พร้อมผู้ช่วยวิทยากร

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม
บรรยายในหัวข้อ “สร้างกระบวนการความคิดแบบภาวะผู้นำ ที่ส่งเสริมตนเอง”
- การสร้างกรอบความคิด หรือหลักคิดที่ดี (Mindset)
- ความคิด ความเชื่อ ที่สะท้อนถึงผลของงาน (Belief)
- รู้จักจุดแข็งของตนเอง เพื่อดึงศักยภาพ (Strengths)
- การบริหารจัดการอารมณ์ เพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ท้าทาย

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การวางแผนเป้าหมาย วิธีการจัดลำดับความสำคัญ”
- การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน มีพลัง (SMART Goals)
- ตาราง ๔ ช่อง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ (Priority)
- เทคนิคการจัดตารางเวลา (Time Blocking)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “ทักษะการจัดระเบียบความคิด จัดระบบ ระเบียบของงาน”
- กฎ ๒ นาที เพื่องานเสร็จ สำเร็จ ส่งผลต่อความสบายใจ
- การจัดระเบียบความคิด งาน ชีวิต รูปแบบ Mind Mapping
- การจัดประเภทความสำคัญของงาน A B C / เชี่ยว เหลือง แดง
- To Do List การจับคู่งานกับเวลา รวมกลุ่มงานที่คล้ายกัน

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การค้นหาสาเหตุ และการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาแนวทาง”
- การวิเคราะห์ปัญหาแบบ 5W 1H
- การวิเคราะห์ปัญหาแบบ SWOT
- คิดวิเคราะห์ปัญหา ด้วยเทคนิคหมวก 6 ใบ

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน
บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา แบบมีภาวะผู้นำ”
- การหาต้นเหตุ การตั้งหลักตัวเองด้วยสติ (SATI)
- การแก้ไขปัญหาด้วยความสร้างสรรค์ สมการ (E+R=O)
- การแก้ปัญหาด้วยเทคนิค กระตุ้นความคิด SCAMPER

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การจัดทำแผนงาน กระบวนการที่เป็นระบบ (GROW Model)”
- Goal นำเป้าหมายที่ได้ มาหาผลลัพธ์ที่ต้องการ
- Reality นำข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น มาบริหารจัดการ
- Option การสรรหาทางเลือก ทางออกที่เหมาะสม
- Way Forward การจัดทำแผน แนวทางปฏิบัติ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การทำแผนพัฒนาเพื่อสร้างผลสำเร็จ และติดตามผล”
- การพัฒนาแบบมีแผน ด้วยหลัก PDCA
- การเรียนรู้ ต่อยอดสิ่งใหม่ด้วยหลัก ๗๐ : ๒๐ : ๑๐
- พัฒนาดตนเองด้วย Learning Process (A S K)

๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ เพื่อความร่วมมือที่ดี”
- การสร้างพื้นที่ปลอดภัย เพื่อการทำงานร่วมกัน
- การรับฟังแบบภาวะผู้นำ เปิดใจ ไม่ตัดสิน รับรู้สิ่งที่ต้องการ
- การพูดคุย หรือให้ Feedback แบบสร้างสรรค์
- การชื่นชม ขอบคุณ ๔ ระดับ เพื่อสัมพันธ์ภาพที่ดี

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

- หมายเหตุ**
- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - ๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
 - ๓) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.