



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒๖๔๗ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑
และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มีหนังสือ ที่ อว ๖๐๐๑/ว ๑๐๖๘๐
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ แจ้งเรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๓ หลักสูตร
ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทรส่อง)
เลขาธิการกรม

ที่ อว 6001/ว 10680

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 9988
วันที่ - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๘
เวลา 11.42

17 พฤศจิกายน 2568

สวทช. NSTDA

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
เลขที่ 007579
วันที่ - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๘
เวลา 14.18

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับแนะนำหลักสูตร

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 12321
วันที่ - 4 ธ.ค. 2568
เวลา 15.27

ด้วยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต มีกำหนดจัดฝึกอบรมในโปรแกรมฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้าน Soft Skills (Soft Skills Development Program) ดังนี้

1. หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 (Modern Leadership Development for Effective Team Management: MLD2) อบรมระหว่างวันที่ 10 - 11 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนาทักษะในการจูงใจคน เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ และสามารถนำทีมด้วย “หัวใจ” มากกว่าการใช้อำนาจ หรือแรงจูงใจภายนอกเท่านั้น โดยใช้แนวคิดและกรอบการเรียนรู้ที่เข้าใจที่สามารถปรับใช้กับบุคลากรที่หลากหลายได้จริง

2. หลักสูตรทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS2) อบรมระหว่างวันที่ 7 - 8 พฤษภาคม 2569 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพมหานคร โดยมีเนื้อหามุ่งเน้นการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ให้กับหัวหน้างาน ผู้นำทีม และผู้ที่กำลังเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานในอนาคต ที่ต้องการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ และการลงมือฝึกทักษะเข้มข้นเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

3. หลักสูตร “หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงานและทีมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 2 (Productive Supervisor: PSV2) อบรมระหว่างวันที่ 18 - 19 พฤษภาคม 2569 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพมหานคร โดยมีเนื้อหามุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะ ทั้ง Reskill และ Upskill ให้กับหัวหน้างานยุคใหม่ ด้วยการพัฒนาความสามารถในการบริหารงานและบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ผ่านการเรียนรู้ การลงมือฝึกปฏิบัติ การทำกิจกรรมกลุ่ม การแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์กับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและผู้เข้าร่วมอบรม

ในการนี้ สวทช. จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยท่านสามารถพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ <https://www.career4future.com> หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต หมายเลขโทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81892, 81894 และ 81904 โดยผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางจุฬารัตน์ ตันประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

เรียน รอง อท. / ทน.กจ. / ทน.ผด. / ลนท.

ผอ.กอง / ศูนย์กลุ่ม / ผอ.สทท.๑-๑๓.

เพื่อทราบ


(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

- 8 ธ.ค. 2568

เรื่องกลับ กสท
วันที่ - ๘ ธ.ค. ๒๕๖๘
เวลา 14.00

สำนักงานกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

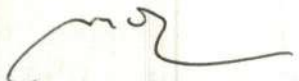
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81904 (สุรีย์) หรือ 08 4051 3564

โทรสาร 0 2644 8110

NPD1-134

๒๕๖๕๐๐

- เรียน ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สศ.
☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สอย.
☐ ผอ.สปลส. ☐ ผอ.สวณ.
☐ เพื่อทราบ ☐ ถ้อยปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....


(นายกิตติ จันทรส่อง)
เลขานุการกรม

- เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....


(นายณพพร พังทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๘ ธ.ค. ๒๕๖๔

K.๐๔๓๗

คห.๓๗

๓๖

๙/๑๒/๖๕

ส.ค.๓๖๗

ส.ค.๓๖๗

๙/๑๒/๖๕



สวทช.
NSTDA

Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต



หลักสูตร การพัฒนากาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีม อย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

“INSPIRE TEAM: นำด้วยใจ สโตล์ผู้นำรุ่นใหม่”



Key Highlights

- **เข้าใจ หัวใจของ “การนำด้วยใจ”**
ผู้นำยุคใหม่ที่คนอยากร่วมทาง ไม่ใช่แค่เดินตาม
เรียนรู้แนวคิดภาวะผู้นำยุคใหม่ที่ไม่ได้ใช้อำนาจ
แต่ขับเคลื่อนทีมด้วยความเข้าใจและแรงบันดาลใจ
- **วิเคราะห์แรงจูงใจของคนในทีมเชิงลึก**
ใช้เครื่องมือและ *FRAMEWORK* ที่ทันสมัย
เพื่อบ่งชี้ให้เห็นว่า “อะไร” คือแรงขับเคลื่อนภายในของแต่ละคน
- **ยกระดับทักษะการสื่อสาร เพื่อจูงใจทีมให้ขยับ**
ฝึกการฟังอย่างลึกซึ้ง (*EMPATHIC LISTENING*)
และการพูดให้ทีมรู้สึกมีความหมายและอยากลงมือทำ
- **สร้าง *MOTIVATION ACTION PLAN***
ที่ใช้ได้จริง
เพราะทีมแต่ละทีมไม่เหมือนกัน หัวหน้าจึงต้องวางแผน
การจูงใจแบบ “*CUSTOMIZE*” ให้เหมาะกับบุคลากร
ของตนเอง



โรงแรม เซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพ



ระหว่างวันที่ 10 - 11 กุมภาพันธ์ 2569

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร. รัชพล แสงสว่าง

ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร
บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ทั้งภาค
ผลิต ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม ผู้ที่เตรียมตัว
เป็นหัวหน้างานในอนาคต
- เจ้าหน้าที่ HR หรือฝ่ายพัฒนาองค์กร



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/mld>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81894 (คุณพณ)



หลักสูตร

การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

“INSPIRE TEAM: นำด้วยใจ สไตล์ผู้นำรุ่นใหม่”

หลักการเหตุผล

ในยุคที่การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ความคาดหวังในการทำงานสูงขึ้น ขณะที่ทรัพยากรและข้อจำกัดในองค์กร โดยเฉพาะในภาครัฐและองค์กรที่มีโครงสร้างแบบดั้งเดิม กลับเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการบริหารทีมแบบเดิม “ภาวะผู้นำ” จึงต้องปรับเปลี่ยนจากการ “สั่งการ” ไปสู่การ “นำด้วยใจ” หรือการ “สร้างแรงจูงใจ” เพื่อให้ทีมงานลุกขึ้นมาทำงานด้วยความเต็มใจ มีเป้าหมาย และสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมพร้อมก้าวไปด้วยกัน จึงกลายเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารทีมยุคใหม่

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์หัวหน้างานและผู้นำทีมที่ต้องการพัฒนากทักษะในการจูงใจคน เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ และสามารถนำทีมด้วย “หัวใจ” มากกว่าการใช้อำนาจหรือแรงจูงใจภายนอกเท่านั้น โดยใช้แนวคิดและกรอบการเรียนรู้ที่เข้าใจง่าย เช่น ทฤษฎีแรงจูงใจของ Herzberg การฟังอย่างเข้าใจ (Empathic Listening) และการออกแบบ Motivation Action Plan ที่สามารถนำไปปรับใช้กับทีมงานที่หลากหลายได้จริง ผู้นำรุ่นใหม่ต้องไม่เพียงบริหารงาน แต่ต้องบริหารใจ สร้างพื้นที่ปลอดภัยให้ทีมกล้าเติบโต และสามารถปลูกศักยภาพของคนในทีมให้ “ทำด้วยใจ” มากกว่า “ทำเพราะจำใจ”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำยุคใหม่ที่เน้นการสร้างแรงจูงใจและแรงบันดาลใจ
2. เพื่อส่งเสริมให้หัวหน้าทีมหรือผู้บริหารสามารถเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์และปัจจัยที่ส่งผลต่อแรงจูงใจในการทำงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำทฤษฎีและแนวคิดด้านแรงจูงใจ เช่น Herzberg's Two-Factor Theory ไปประยุกต์ใช้กับบริบทของทีมตนเอง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนสร้างแรงจูงใจให้ทีมได้อย่างเหมาะสมและยั่งยืน

โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อตอบโจทย์หัวหน้างานและผู้นำทีมที่ต้องการพัฒนากทักษะภาวะผู้นำในการจูงใจคน เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ และสามารถนำทีมด้วย “หัวใจ” มากกว่าการใช้อำนาจหรือแรงจูงใจภายนอกเท่านั้น โดยใช้แนวคิดและกรอบการเรียนรู้ที่เข้าใจง่าย ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

เนื้อหา	ชั่วโมง	ครึ่ง (วัน)
การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม	12	2
รวม	12	2 วันทำการ

เนื้อหาประกอบด้วย

- Module 0: การเข้าใจมนุษย์
- Module 1: ทักษะสำคัญของหัวหน้าเพื่อกระตุ้นทีม
- Module 2: พื้นฐานแนวคิดเรื่องแรงจูงใจ เรียนรู้ Framework ทฤษฎีที่ใช้ “เข้าใจ” ไม่ใช่ “ท่องจำ”
- Module 3: Herzberg's Two-Factor Theory
- Module 4: การเสริมแรงแบบไม่ใช้เงิน (Reinforcement)
- Module 5: เข้าใจบทบาทหัวหน้างาน และผู้นำทีมยุคใหม่
- Module 6: สร้างแผนจูงใจทีมงาน (Motivation Action Plan)

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยยังคงเนื้อหาและสาระสำคัญของการอบรมไว้

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,630 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

วันที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 10 - 11 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 09.00 - 16.00 น.

รวมระยะเวลาอบรมจำนวน 2 วัน

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

เกณฑ์การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมต้องใช้เวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)



ใบลงทะเบียน

หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 “INSPIRE TEAM: นำด้วยใจ สโตส์ผู้นำรุ่นใหม่”

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ เอกชน
☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรม ในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ องค์กร
☐ ส่วนบุคคล

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย)
ชื่อองค์กร (อังกฤษ)
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....
ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 “INSPIRE TEAM: นำด้วยใจ สโตส์ผู้นำรุ่นใหม่”	9,630

หมายเหตุ: *เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/mld>
Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81894 (คุณพพลา)
E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- กรุณายืนยันภายในวันที่ 30 มกราคม 2569
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาดังกล่าว ท่านต้องชำระค่าลงทะเบียนตามที่แจ้งไว้
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาดังกล่าว ท่านต้องชำระค่าลงทะเบียนตามที่แจ้งไว้
- จำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาให้ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

สถาบันพัฒนานุเคราะห์แห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
<http://www.career4future.com> | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>





กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการบริหารทีมอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น 2

“INSPIRE TEAM: นำด้วยใจ สไตล์ผู้นำรุ่นใหม่”

(Modern Leadership Development for Effective Team Management: MLD)

วันที่ 10-11 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วิทยากร: ดร. รัชพล แสงสว่าง ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

วันอังคารที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569	
เวลา	หัวข้อ
09.00 – 12.00 น.	Module 0: การเข้าใจมนุษย์ Workshop: ความแตกต่างระหว่าง “หัวหน้า” กับ “ผู้นำ”
	Module 1: ทักษะสำคัญของหัวหน้าเพื่อกระตุ้นแรงจูงใจ โดยเริ่มจากการ “ฟัง” และ “สื่อสาร” ให้เข้าใจใจคน Workshop: การสื่อสาร เพื่อสร้างแรงจูงใจ
	Module 2: พื้นฐานแนวคิดเรื่องแรงจูงใจ เรียนรู้ Framework ทฤษฎีที่ใช้ “เข้าใจ” ไม่ใช่ “ท่องจำ” Workshop: ทฤษฎี สู่การปฏิบัติ
13.00 – 16.00 น.	Module 3: Herzberg’s Two-Factor Theory Workshop: การประยุกต์ Motivators ในการทำงาน
วันพุธที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569	
เวลา	หัวข้อ
09.00 – 12.00 น.	Module 4: การเสริมแรงแบบไม่ใช้เงิน (Reinforcement) Workshop: การประยุกต์ Positive Reinforcement ในการทำงาน
	Module 5: เข้าใจบทบาทหัวหน้างาน และผู้นำทีมยุคใหม่
13.00 – 16.00 น.	Module 6: สร้างแผนจูงใจทีมงาน (Motivation Action Plan)

หมายเหตุ: กำหนดการและสถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยยังคงเนื้อหาและสาระสำคัญของการอบรมไว้



NSTDA

Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต



หลักสูตร

ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

(INTERPERSONAL SKILLS FOR
EFFECTIVE COORDINATION: IPS2)



โรงแรม เซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพ



ระหว่างวันที่ 7 – 8 พฤษภาคม 2569

Key Highlights

- ยกระดับ “ทักษะระหว่างบุคคล” ในการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้เทคนิคการสื่อสารและการทำงานร่วมกันที่จะเปลี่ยนบรรยากาศการประสานงานและการทำงานของคุณให้เป็นหนึ่งเดียว
- พัฒนา EQ และทักษะการบริหารจัดการปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- หลักสูตรเข้มข้น 2 วัน จัดเต็มด้วยการฝึกฝนจริง กิจกรรมกลุ่ม และการวิเคราะห์พัฒนาตนเอง
- เหมาะสำหรับผู้นำทีมทุกระดับที่ต้องการยกระดับทักษะระหว่างบุคคลสู่การประสานงานอย่างมืออาชีพ



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร. รัชพล แสงสว่าง
ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร
บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ทั้งภาคผลิต ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม
- ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/ips>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81904, 084-051-3564



หลักสูตร

ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

(INTERPERSONAL SKILLS

FOR EFFECTIVE COORDINATION: IPS2)

หลักการเหตุผล

การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นลดความขัดแย้งและเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างบุคคล ทักษะระหว่างบุคคล เป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้เกิดการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาสำหรับบุคลากรทุกระดับ โดยเฉพาะหัวหน้างานและผู้นำทีมที่ต้องการเพิ่มศักยภาพในการสื่อสารและการประสานงาน รวมถึงผู้ที่กำลังเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานในอนาคต โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคลให้สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อเสริมสร้างการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ให้สามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเสริมสร้างทักษะการรับฟังความคิดเห็น การเข้าใจมุมมองและความรู้สึกของผู้อื่น รวมถึงการจัดการกับอารมณ์ของตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในทีมและระหว่างหน่วยงาน
- เพื่อให้สามารถบริหารความขัดแย้งในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) เช่น การฟัง การพูด การควบคุมอารมณ์ การเข้าใจมุมมองของผู้อื่นและความแตกต่างระหว่างบุคคล การบริหารจัดการความขัดแย้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม	12
รวม	12

เนื้อหาประกอบด้วย

- ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารที่ดี
- ปัญหาในการสื่อสาร
- เทคนิคการฟัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
- บุคลิกภาพกับเทคนิคการสื่อสาร
- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- โครงสร้างการสื่อสาร การวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้ในการประสานงาน
- การประสานงานกับทีมงานต่างวัย
- เทคนิคในการประชุมเพื่อให้ได้งาน
- EQ กับ การประสานงาน
- ทักษะด้านการจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน

รูปแบบการฝึกอบรม

ก่อนการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองก่อนการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม

หลังการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดทำโครงการพัฒนาตนเอง 1 เรื่อง ในหัวข้อต่าง ๆ ตามเนื้อหาหลักสูตร
- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองหลังการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
- อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมติดตามผลทางออนไลน์

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,630 บาท

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

วันที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7 – 8 พฤษภาคม 2569

เวลา 09.00 – 16.00 น.

รวมระยะเวลาอบรมจำนวน 2 วัน

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ



ใบลงทะเบียน

หลักสูตรทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS2)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ เอกชน
☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรม ในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ องค์กร
☐ ส่วนบุคคล

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย)
ชื่อองค์กร (อังกฤษ)
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....
ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS2)	9,630

หมายเหตุ: *เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/ips>
Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81904, 084-051-3564
E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 22 เมษายน 2569
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาดังกล่าว ค่าลงทะเบียนจะหักจากสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูร์ พาร์ค กรุงเทพ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
<http://www.career4future.com> | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>





กำหนดการอบรม

หลักสูตรทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2

(Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS2)

ระหว่างวันที่ 7 – 8 พฤษภาคม 2569 ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วิทยากรโดย: ดร. รัชพล แสงสว่าง ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

วันพฤหัสบดีที่ 7 พฤษภาคม 2569	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.15 น.	▶ ทักษะคติกับการสื่อสารที่ดี ▶ หลุมพรางการสื่อสาร ▶ เทคนิคการฟัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
10.30 – 12.00 น.	▶ บุคลิกภาพกับเทคนิคการสื่อสาร ▶ ลักษณะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	▶ โครงสร้างการสื่อสาร ▶ การวิเคราะห์การสื่อสาร ▶ การประยุกต์ใช้ในการประสานงาน ▶ เทคนิคและฝึกการใช้คำพูดที่เหมาะสมเพื่อลดความขัดแย้ง
วันศุกร์ที่ 8 พฤษภาคม 2569	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.15 น.	▶ การประสานงานกับทีมงานต่างวัย ▶ การประสานงานกับความแตกต่างของช่วงวัย ▶ ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการประสานงาน
10.30 – 12.00 น.	▶ เทคนิคในการประชุมเพื่อให้ได้งาน ▶ EQ กับ การประสานงาน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	▶ ทักษะด้านการจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน ▶ การกำหนดเป้าหมาย และการวางแผน ▶ ทักษะการกระจายงาน และการติดตามงาน ▶ เวลา และการจัดการ ▶ ทักษะการแก้ปัญหา

หมายเหตุ:

กำหนดการ และสถานที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยยังคงเนื้อหา และสาระสำคัญของการอบรมไว้



สถาบัน
NSTDA

Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

หลักสูตร

“หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงาน และทีมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 2

(PRODUCTIVE SUPERVISOR: PSV)



โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ



ระหว่างวันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2569

Key Highlights

- เปลี่ยนคุณเป็น “หัวหน้างานยุคใหม่” ที่บริหารงานและคนได้อย่างมืออาชีพ
- พัฒนากฎระเบียบการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา พร้อมรับมือกับความท้าทายในอนาคต
- ฝึกเทคนิคการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์และการบริหารทีมหลากหลาย GENERATION
- เสริมทักษะภาวะผู้นำของการเป็น **“PRODUCTIVE SUPERVISOR”**
- ลงมือฝึกปฏิบัติเข้มข้น ผ่านกิจกรรม การพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้จริง

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร. รัชพล แสงสว่าง

ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร
บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ในองค์กร ทั้งภาคผลิต ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม
- ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/psv>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81892, 81904





หลักสูตร

“หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงาน และทีมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 2 (PRODUCTIVE SUPERVISOR: PSV)

หลักการเหตุผล

ในยุคการเปลี่ยนแปลงหัวหน้างานยุคใหม่ต้องเผชิญกับความท้าทายมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันเป็นทีม งานที่หลากหลาย หรือการปรับตัวเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้หัวหน้างานต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร Productive Supervisor ถูกออกแบบมาเพื่อเสริมสร้างทักษะ ทั้ง Reskill และ Upskill ให้กับหัวหน้างานยุคใหม่ ด้วยการพัฒนาความสามารถในการบริหารงานและบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดผ่านการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงด้วยการทำกิจกรรมกลุ่ม การแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์กับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและผู้เข้าร่วมอบรมอื่น

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานที่พร้อมด้วยศักยภาพ สู่ความสำเร็จในการบริหารงาน และบริหารคน
- เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อสร้างการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเอง เพื่อการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้เข้าใจเทคนิคและกระบวนการบริหารงาน และการบริหารตนเอง ให้เกิดประสิทธิผลต่องานที่ได้รับผิดชอบ

โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ ทั้ง Reskill และ Upskill เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารงานและบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ การบริหารจัดการงานและทีม การสื่อสาร การแก้ปัญหา และภาวะผู้นำ ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม	12
รวม	12

เนื้อหาประกอบด้วย

- การบรรยาย และกรณีศึกษา
- การทำงานแบบมืออาชีพ และความเป็นเจ้าของงาน (Ownership)
- ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ Interpersonal Skills
- ทักษะด้านการจัดการองค์กร
- ทักษะการแก้ปัญหา
- ภาวะผู้นำของการเป็น Productive Supervisor

รูปแบบการฝึกอบรม

ก่อนการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเอง ก่อนการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม

หลังการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดทำโครงการพัฒนาตนเอง 1 เรื่อง ในหัวข้อต่าง ๆ ตามเนื้อหาหลักสูตร
- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองหลังการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
- อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมติดตามผลทางออนไลน์

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,630 บาท
(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

วันที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2569
เวลา 09.00 - 16.00 น.
(รวมระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน)

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพ

ใบลงทะเบียน

หลักสูตร“หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงานและทีมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 2 (Productive Supervisor: PSV)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ เอกชน
☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์การ
☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ องค์การ
☐ ส่วนบุคคล

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย)
ชื่อองค์กร (อังกฤษ)
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
“หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงานและทีมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 2 (Productive Supervisor: PSV)	9,630

หมายเหตุ: *เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/psv>
Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81892, 81904
E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 11 พฤษภาคม 2569
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
<http://www.career4future.com> | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>





กำหนดการอบรม

หลักสูตร “หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงานและทีมอย่างมืออาชีพ

(Productive Supervisor: PSV)

รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 18 – 19 พฤษภาคม 2569

ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ

วิทยากรโดย ดร. รัชพล แสงสว่าง ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

การอบรมวันที่ 18 พฤษภาคม 2569

09.00 – 12.00 น.	การทำงานแบบมืออาชีพ และความเป็นเจ้าของงาน (Ownership) ○ Passion for the Organization ○ ทักษะคติกับการทำงาน ○ Productive Supervisor Mindset ○ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการเป็นหัวหน้างาน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) ○ EQ กับการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ○ ทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์

การอบรมวันที่ 19 พฤษภาคม 2569

09.00 – 12.00 น.	ทักษะด้านการจัดการองค์กร ○ การกำหนดเป้าหมาย และการวางแผน ○ ทักษะการกระจายงาน การติดตาม และการประเมินผลงาน ○ การจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ○ เวลา และการจัดการ ทักษะการแก้ปัญหา ○ การวิเคราะห์ปัญหา ○ การตระหนักรู้ เกี่ยวกับปัญหาที่อาจจะเกิดในอนาคต ○ ทักษะการแก้ปัญหา
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	ภาวะผู้นำของการเป็น Productive Supervisor ○ การบริหารจัดการทีม ○ สไตล์ผู้นำที่เหมาะสม กับความแตกต่างของ Generation ○ การสร้างแรงจูงใจกับทีมงาน “Lead by Example” ○ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ:

1. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.
2. กำหนดการ และสถานที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยยังคงเนื้อหา และสาระสำคัญของการอบรมไว้
3. ผู้ที่เข้าอบรมต้องมีเวลาเข้าเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จึงจะได้รับวุฒิบัตร จากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)