



งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล

โทร. 0 2849 6277 โทรสาร 0 2849 6287

ที่ อว 78 / ว 101

วันที่ 11 มกราคม พ.ศ.2565

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล  
รุ่นที่ 28 (MU-SUP#28)

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดโครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
  2. คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
  3. แบบเสนอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
  4. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้สมัครกรอก)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
ผู้บริหาร พ.ศ.2554 ในประเด็นคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 2(5) ว่าต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่มหาวิทยาลัย  
ดำเนินการ หรือรับรอง (กรณีที่ได้รับการคัดเลือกยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทน และต้องเข้าอบรมภายใน 1 ปี) รวมทั้ง  
เพื่อเป็นการพัฒนาและเตรียมบุคลากรของส่วนงานให้มีความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานเพิ่มขึ้น ความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดจัดโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 28 (MU-SUP#28)  
ระหว่างวันอังคารที่ 22 กุมภาพันธ์ ถึงวันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม พ.ศ.2565 ณ ศูนย์ประชุมและอาคารจอตระดมhitลสิทธาคาร  
และ Oakwood Hotels & Residence Sri Racha จ.ชลบุรี ความละเอียดถี่ถ้วนแล้วนั้น (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอให้ท่าน พิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อบุคลากรในสังกัดตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์  
การพิจารณา (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.) ทั้งนี้ บุคลากรที่ท่านพิจารณาเสนอรายชื่อฯ ต้องผ่านความเห็นชอบและอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม  
ในโครงการฯ แล้ว โดยส่งแบบเสนอรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และ ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3. และ 4.)  
ไปที่ นายกุลพัชร คิริไพศาลโสภา Email: kulputt.sir@mahidol.ac.th ภายในวันศุกร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565

อนึ่ง ค่าลงทะเบียนจะเรียกเก็บจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการตัดโอนจากเงินรายได้ของ  
ส่วนงาน รายละเอียด 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วชิร คชการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่

“งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

นายธีรรัตน์ คุณานธรรมทัศน์ โทร 02-849-6275 และ นายกุลพัชร คิริไพศาลโสภา โทร 02-849-6276”



(สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.)

โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 28 (MU-SUP#28)  
(Mahidol University Supervisory Development Program#28)

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสมรรถนะสำหรับผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในฐานะเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการร่วมขับเคลื่อนและผลักดันวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายในการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก (World Class University)

เพื่อเป็นการเสริมสร้างขีดความสามารถของผู้บริหารระดับต้นให้มีบทบาทเป็นผู้นำยุคใหม่ สามารถบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือติดตามระดับความสำเร็จของผลงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน การมอบหมายภาระงานให้แก่สมาชิกในทีมที่มีความหลากหลายทั้งประสบการณ์ ช่วงวัย และความแตกต่างของบุคลิกภาพส่วนบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลเพื่อสร้างเสริมทักษะ ความรู้ความสามารถเพื่อสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเตรียมความพร้อมต่อการได้รับมอบหมายภาระกิจใหม่ และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ การมีบทบาทในการสร้างทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างผสมผสาน การแก้ไขข้อขัดแย้งและการเลือกแนวทางแก้ปัญหาอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานและความผูกพันต่อทีมงานและองค์กร นอกจากนี้ ยังมีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ สอน แลกเปลี่ยน การปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบมาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา ประกอบกับการวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ทั้งทักษะการทำงาน ยุค Disruptive Technology และสถานการณ์วิกฤตต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานในรูปแบบใหม่ ซึ่งต้องประยุกต์แนวคิด องค์ความรู้ และทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (21<sup>st</sup> Century Skills) ที่จำเป็นต่อการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพพร้อมผลักดันการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจเพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลกได้

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดจัดโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Supervisory Development Program) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาสมรรถนะ และทักษะการบริหารด้านต่างๆ ภายใต้แนวคิดเก่งตน เก่งคน เก่งงาน บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล และการมีคุณธรรม จริยธรรมสอดคล้องตามค่านิยมองค์การมหิดล (MAHIDOL Core Values)



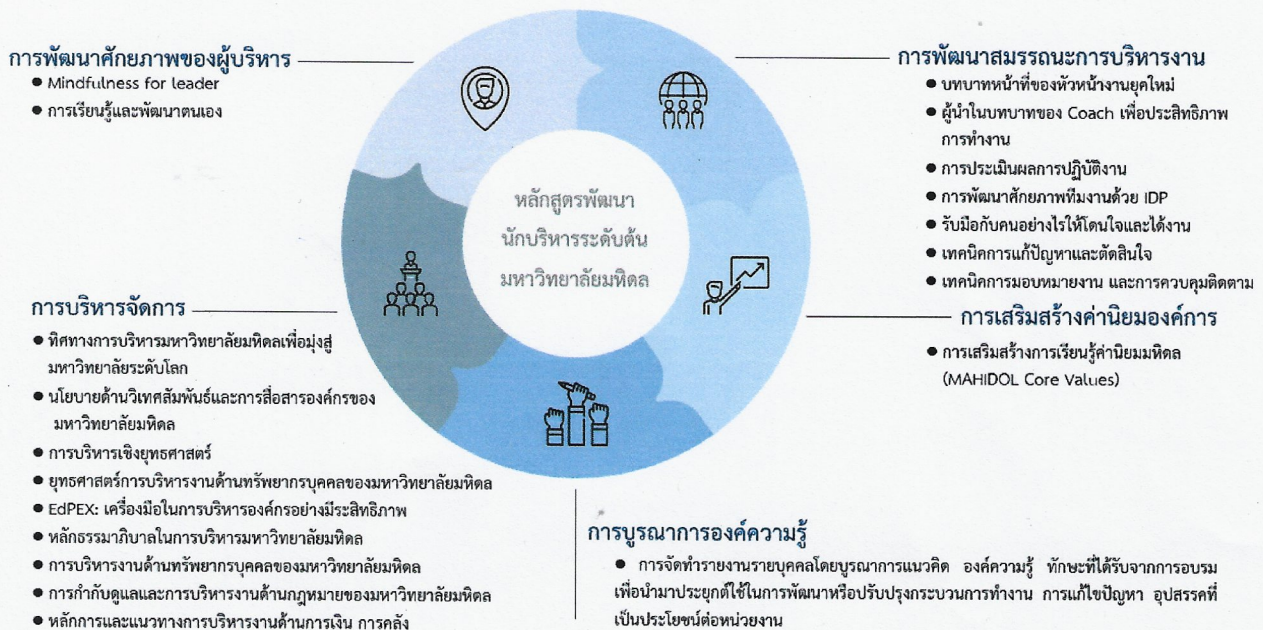
มหาวิทยาลัยมหิดล  
มิ่งขวัญแผ่นดิน

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

- ทราบถึงทิศทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และระบบการบริหารจัดการที่สำคัญด้านต่างๆ ในการร่วมผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการมุ่งสู่มหาวิทยาลัยระดับโลก (World Class University)
- พัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพของการเป็นผู้นำยุคใหม่ที่เตรียมพร้อมต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน โดยเข้าใจและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ควบคู่กับการเรียนรู้ตนเอง เพื่อปรับวิสัยทัศน์ในการทำงาน พร้อมทั้งการบริหารความหลากหลายโดยประยุกต์ใช้ทักษะการโน้มน้าวใจ การติดต่อสื่อสาร การสอนแนะนำ การมีส่วนร่วมในการทำงาน และการสร้างทีมงานที่เป็นเลิศ
- เข้าใจและประยุกต์ใช้หลักการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล มีบทบาทของหัวหน้างานยุคใหม่ในการบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อมอบหมายงานที่ตรงตามความสามารถ การสร้างแรงจูงใจและความภาคภูมิใจในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพของทีมงานบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลและมีพฤติกรรมสอดคล้องตามค่านิยมองค์การมหิดล (MAHIDOL Core Values)

## โครงสร้างและหลักสูตรการฝึกอบรม





มหาวิทยาลัยมหิดล  
มีคุณธรรมเป็นหัวใจ

โครงสร้างและหลักสูตรการฝึกอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย 5 กลุ่มวิชา ดังนี้

**กลุ่มวิชาที่ 1 การพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร: เก่งตน (Executive Potential Development) ประกอบด้วย**

- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| 1.1 Mindfulness for Leader   | 6 ชั่วโมง |
| 1.2 การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง | 6 ชั่วโมง |

**กลุ่มวิชาที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะการบริหารงาน: เก่งคน (Performance Management) ประกอบด้วย**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 2.1 บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานยุคใหม่ (Effective Supervisory on Competency Based HRM)                               | 6 ชั่วโมง         |
| 2.2 ผู้นำในบทบาทของ Coach และการให้ Feedback เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน (Effective Coaching and Feedback for Leader) | 6 ชั่วโมง         |
| 2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)   | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 2.4 การพัฒนาศักยภาพทีมงานด้วย IDP (IDP : Drive for Success)  | 6 ชั่วโมง         |
| 2.5 รับมือกับคนอย่างไรให้โดนใจและได้งาน  | 6 ชั่วโมง         |
| 2.6 เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem-Solving & Decision Making)   | 6 ชั่วโมง         |
| 2.7 เทคนิคการมอบหมายงาน และการควบคุมติดตาม (Assignment and Controlling Techniques)                                 | 6 ชั่วโมง         |

**กลุ่มวิชาที่ 3 การบริหารจัดการ: เก่งงาน (Operational Management) ประกอบด้วย**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 3.1 ทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยระดับโลก | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.2 นโยบายด้านวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยมหิดล  | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.3 การบริหารเชิงยุทธศาสตร์  | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.4 ยุทธศาสตร์การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล     | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.5 EdPEX: เครื่องมือในการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ           | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.6 หลักธรรมาภิบาลในการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล                      | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.7 การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล               | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.8 การกำกับดูแลและการบริหารงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยมหิดล       | 1 ชั่วโมง 30 นาที |
| 3.9 หลักการและแนวทางการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง                | 1 ชั่วโมง 30 นาที |

**กลุ่มวิชาที่ 4 เสริมสร้างค่านิยมองค์กร ประกอบด้วย**

- |  |           |
|--|-----------|
| 4.1 การเสริมสร้างการเรียนรู้ค่านิยมมหิดล (MAHIDOL Core Values) | 6 ชั่วโมง |
|--|-----------|



มหาวิทยาลัยมหิดล  
มิ่งมิตรแห่งใหม่

## กลุ่มวิชาที่ 5 การบูรณาการองค์ความรู้ ประกอบด้วย

5.1 การบูรณาการแนวคิด องค์ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการอบรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

รวม 79 ชั่วโมง 30 นาที

## วิธีการอบรมและวิทยากร

ดำเนินการอบรมรูปแบบผสมผสาน (Onsite Training และ Online Training) โดยมีวิธีการอบรม ดังนี้

1. การบรรยาย การอภิปรายกรณีศึกษา การตอบข้อซักถาม การฝึกปฏิบัติในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น การฝึกหาค้นคว้าจากการระดมสมอง (Brainstorming) อภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) การนำเสนอผลจากการสะท้อนการเรียนรู้
3. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมการสร้างเครือข่าย
4. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

## คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรม

### 1. คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม

1.1 กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เป็นผู้ที่ส่วนงาน/หน่วยงานแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. 2554 ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (อำนวยการ) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี เลขานุการคณะ/ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

(2) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาล) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล รองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล หัวหน้างานการพยาบาล ผู้ตรวจการพยาบาล หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าหน่วยทางการพยาบาล หัวหน้าพยาบาลประจำภาควิชา หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม และหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ในโรงพยาบาล ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพในโรงพยาบาล



มหาวิทยาลัยมหิดล  
มีนบุรี

(3) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้างานในสำนักงาน/หน่วยงาน) ให้หมายรวมถึง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างานในสำนักงาน/หน่วยงาน ซึ่งได้รับจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัย

1.2 กรณีผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ 1

เป็นผู้ที่สำนักงาน/หน่วยงานพิจารณาว่าสามารถพัฒนาศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อมหรือรองรับการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ 1 ในอนาคตได้ ให้สำนักงานพิจารณาจัดลำดับความสำคัญเพื่อคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ หากมีผู้ที่สำนักงาน/หน่วยงานเสนอรายชื่อเพื่อคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่โครงการฯ กำหนด (40 คน) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกจากอายุการปฏิบัติงานในตำแหน่งและ/หรือสำนักงานนั้นๆ ยังไม่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการอบรมตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1

1.3 มีความตั้งใจ ทুমเท และพร้อมที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหัวข้อและระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

2. จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวนไม่เกิน 40 ราย

อัตราค่าลงทะเบียน

รายละ 25,000 บาท โดยตัดโอนจากเงินรายได้สำนักงาน

ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม

ระหว่างวันอังคารที่ 22 กุมภาพันธ์ ถึงวันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม พ.ศ.2565 ณ ศูนย์ประชุมและอาคารจอตกรรมหิตลสิทธาคาร และ Oakwood Hotels & Residence Sri Racha จังหวัดชลบุรี

การวัดผลและการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด (มีระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 63 ชั่วโมง 30 นาที จึงจะได้รับวุฒิบัตรรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม)

2. การจัดทำรายงานรายบุคคล โดยนำเสนอการบูรณาการแนวคิด องค์ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการอบรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมและการให้บริการวิชาการ/วิชาชีพ การผลักดันการพัฒนาคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัยและสำนักงาน

3. ผลสัมฤทธิ์จากการติดตามประเมินผลโครงการ (6 เดือน) อยู่ในระดับดีมากร้อยละ 80 (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)



## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับการพัฒนาทักษะและสมรรถนะทางการบริหาร โดย

1. สามารถนำทิศทางและระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเพื่อร่วมผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้
2. สามารถเสริมสร้างและพัฒนาทักษะด้านความรู้ (Hard Skills) และทักษะด้านอารมณ์ (Soft Skills) ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ เพื่อผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการมีทีมงานที่เป็นเลิศ รวมทั้ง สามารถสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านต่างๆ ระดับส่วนงานได้
3. แสดงบทบาทของหัวหน้างานและมีพฤติกรรมที่เหมาะสมตามค่านิยมองค์กรมหิดล (MAHIDOL Core Values) รวมทั้ง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือทีมงานได้

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

นายธีรัตน์ คุณานธรรมทัศน์

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 02-849-6275

Email: teerat.koo@mahidol.ac.th

นายกุลพัชร ศิริไพศาลโสภา

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 02-849-6276

Email: kulputt.sir@mahidol.ac.th



มหาวิทยาลัยมหิดล  
มีคุณธรรมเป็นเลิศ

(ร่าง)

กำหนดการ “โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 28 (MU-SUP#28)

Mahidol University Supervisory Development Program#28

ระหว่างวันอังคารที่ 22 กุมภาพันธ์ ถึงวันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม พ.ศ.2565

\*\*\*\*\*

วันที่	เวลา			
	09.00 – 10.30 น.	10.30 – 12.00 น.	13.00 – 14.30 น.	14.30 – 16.00 น.
22 ก.พ.65 (onsite)	พิธีเปิดโครงการ และการนำหลักสูตร		ทิศทางการบริหาร มหาวิทยาลัย มหิดลเพื่อมุ่งสู่ มหาวิทยาลัยระดับโลก	วัดตัวตัดเสื้อสุทนต์
24 ก.พ.65 (onsite)	Mindfulness for Leader			
27 ก.พ.65 (onsite: ต่างจังหวัด)	กิจกรรมการเรียนรู้ หัวข้อ “การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง”			
28 ก.พ.65 (onsite: ต่างจังหวัด)	Teamwork: การสร้างทีมงานเพื่อผลงานที่เป็นเลิศ			
1 มี.ค.65 (onsite: ต่างจังหวัด)	กิจกรรมเสริมสร้างการเรียนรู้ค่านิยมมหิดล (MAHIDOL Core Values)			
3 มี.ค.65 (online)	การบริหารเชิงยุทธศาสตร์	หลักการและแนวทางการ บริหารงานด้านการ เงินการคลัง	นโยบายด้านวิเทศสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กรของ มหาวิทยาลัยมหิดล	การบริหารงานด้าน ทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัยมหิดล
4 มี.ค.65 (online)	หลักธรรมาภิบาลในการ บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล	การกำกับดูแลและการ บริหารงานด้านกฎหมาย ของมหาวิทยาลัยมหิดล	EdPEX: เครื่องมือในการ บริหารองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ	
8 มี.ค.65 (online)	ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ด้านทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัยมหิดล	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)		





มหาวิทยาลัยมหิดล  
มิ่งขวัญแผ่นดิน

วันที่	เวลา			
	09.00 – 10.30 น.	10.30 – 12.00 น.	13.00 – 14.30 น.	14.30 – 16.00 น.
9 มี.ค.65 (onsite)	การพัฒนาศักยภาพทีมงานด้วย IDP			
10 มี.ค.65 (onsite)	บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานยุคใหม่ (Effective Supervisory on Competency Based HRM)			
15 มี.ค.65 (onsite)	รับมือกับคนอย่างไรให้โดนใจและได้งาน			
16 มี.ค.65 (onsite)	เทคนิคการมอบหมายงาน และการควบคุมติดตาม (Assignment and Controlling Techniques)			
17 มี.ค.65 (onsite)	เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem-Solving & Decision Making)			
22 มี.ค.65 (onsite)	ผู้นำในบทบาทของ Coach เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน (Effective Coaching for Leader)			
24 มี.ค.65 (onsite)	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	พิธีปิดโครงการ และ มอบวุฒิบัตร		

**หมายเหตุ** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบล่วงหน้า



มหาวิทยาลัยมหิดล  
มิ่งขวัญแผ่นดิน

(สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.)

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล

\*\*\*\*\*

1. กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เป็นผู้ที่ส่วนงาน/หน่วยงานแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.2554 ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (อำนวยการ) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี เลขานุการคณะ/ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

(2) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาล) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล รองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล หัวหน้างานการพยาบาล ผู้ตรวจการพยาบาล หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าหน่วยทางการพยาบาล หัวหน้าพยาบาลประจำภาควิชา หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม และหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ในโรงพยาบาลซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพในโรงพยาบาล

(3) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน) ให้หมายรวมถึง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน ซึ่งได้รับจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัย

2. กรณีที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ 1

เป็นผู้ที่ส่วนงาน/หน่วยงานพิจารณาว่าสามารถพัฒนาศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อมหรือรองรับการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ 1 ในอนาคตได้ ให้ส่วนงานพิจารณาจัดลำดับความสำคัญเพื่อคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้ หากมีผู้ที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอรายชื่อเพื่อคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมมากกว่าจำนวนที่โครงการฯ กำหนด (40 คน) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกจากอายุการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และ/หรือ ส่วนงานนั้นๆ ยังไม่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการอบรมตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1

แบบเสนอรายชื่อบุคลากรเข้าอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 28 (MU-SUP#28)

ส่วนงาน / หน่วยงาน .....

มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าอบรม จำนวน ..... คน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานพิจารณาจัดลำดับความสำคัญในการเข้าอบรมก่อนเสนอรายชื่อมายังมหาวิทยาลัย ดังรายชื่อต่อไปนี้

เสนอรายชื่อกรณีที่ 1 “ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร”

รายชื่อ 1. ชื่อ (ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งหัวหน้าชื่อ) ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....

ภาควิชา/หน่วยงาน .....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail (xxxxx.xxx@mahidol.ac.th) .....

รายชื่อ 2. ชื่อ (ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งหัวหน้าชื่อ) ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....

ภาควิชา/หน่วยงาน .....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail (xxxxx.xxx@mahidol.ac.th) .....

หมายเหตุ หากส่วนงาน/หน่วยงานไม่จัดลำดับความสำคัญ มหาวิทยาลัยขอใช้สิทธิในการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าอบรม และหากเสนอรายชื่อกรณีที่ 1 แล้ว ไม่ควรเสนอรายชื่อกรณีที่ 2 เพื่อให้บุคลากรจากส่วนงานอื่นมีโอกาสเข้ารับการอบรมอย่างเสมอภาคกัน

เสนอรายชื่อกรณีที่ 2 “ผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร”

ชื่อ (ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งหัวหน้าชื่อ) ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ภาควิชา/หน่วยงาน .....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail (xxxxx.xxx@mahidol.ac.th) .....

เหตุผลและความจำเป็นในการเสนอบุคลากรดังกล่าว (กรุณาระบุ) .....

การชำระค่าลงทะเบียน อัตรารายละ 25,000 บาท  ตัดโอนจากเงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน  ส่งจ่ายเช็คจากส่วนงาน

ไม่มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าอบรม

ผู้ประสานงาน ชื่อ (ตำแหน่งหัวหน้าชื่อ) ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail (xxxxx.xxx@mahidol.ac.th) .....

ลงชื่อ .....

( ..... )

คณบดี / ผู้อำนวยการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2565

\*\*\* กรุณาส่งแบบเสนอรายชื่อฯ และใบสมัครฯ ภายในวันศุกร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 ไปยัง นายกุลพัชร คิริไพศาลโสภางานสร้างเสริมศักยภาพฯ กองทรัพยากรบุคคล E-mail : kulputt.sir@mahidol.ac.th \*\*\*



มหาวิทยาลัยมหิดล  
มิ่งมิตรแห่งใหม่

(สิ่งที่ส่งมาด้วย 4.)

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 28 (MU-SUP#28)

(หากเขียนด้วยลายมือโปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน)

รูปผู้สมัคร

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (ตำแหน่งทางวิชาการ / คำนำหน้าชื่อ) ..... นามสกุล .....

ชื่อเล่น ..... โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail (xxxx.xxx@mahidol.ac.th) .....

คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด / สาขา .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน .....

งานอดิเรก ..... ความสามารถพิเศษ .....

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งทางการบริหาร (ถ้ามี) .....

ภาควิชา / หน่วยงาน ..... ส่วนงาน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน.....

อายุงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ..... ปี ..... เดือน .....

3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้กำกับดูแล

ชื่อ (ตำแหน่งทางวิชาการ / คำนำหน้าชื่อ) ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งทางการบริหาร (ถ้ามี) .....

โทรศัพท์มือถือ (ที่สะดวกในการติดต่อ) ..... E-mail (ที่สะดวกในการติดต่อ) .....

4. ข้อมูลด้านอาหารเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการอบรม

ตามที่โครงการฯ จัด  อื่นๆ .....

(ลายมือชื่อผู้สมัคร) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2565

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเข้าอบรมในโครงการ

กองทรัพยากรบุคคล และมหาวิทยาลัยมหิดล (ผู้จัดโครงการ) ในฐานะผู้จัดโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 28 (MU-SUP#28) ขอแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบว่า ก่อนการเข้าอบรมแต่ละครั้งผู้จัดโครงการจะดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เพื่อประโยชน์ในการยืนยันเวลาในการเข้าอบรมของท่าน และในระหว่างการอบรมผู้จัดโครงการจะดำเนินการเก็บภาพไม่ว่าจะในลักษณะของภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวหรือภาพถ่ายระยะใกล้ของท่านระหว่างร่วมกิจกรรมหรือภาพบรรยากาศ เพื่อนำภาพดังกล่าวไปประกอบเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของผู้จัดโครงการโดยตรง หากท่านไม่ต้องการให้มีการบันทึกภาพดังกล่าว ท่านสามารถแจ้งความประสงค์หรือเจตนาในการปฏิเสธการถ่ายภาพให้ผู้จัดโครงการทราบได้

ทั้งนี้ ผู้จัดโครงการรับประกันจะไม่ดำเนินการในลักษณะที่อาจกระทบสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ผู้จัดโครงการเก็บรวบรวมตามมาตรฐานอุตสาหกรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่นเว้นแต่กรณีจำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ ผู้จัดโครงการสงวนสิทธิในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาการอบรมในโครงการ และภายหลังจากสิ้นสุดโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

การแจ้งความประสงค์หรือเจตนาในการถ่ายภาพของท่านขณะเข้าอบรมในโครงการ

อนุญาตให้ถ่ายภาพขณะเข้าอบรมในโครงการ  ปฏิเสธการถ่ายภาพขณะเข้าอบรมในโครงการ

ลงชื่อ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2565