



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๒๙๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต : Empowering – Leadership
in Action” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

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

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พท-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พท-ศ) ณ โรงแรมโอโยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบงาน ปชส. ดำเนินการ

ปชส.วสจ

27/05/2569

16:37:54 +07'00'

DID-6049D681F5

27/05/2569

20:07:46 +07'00'

DID-3F425BCC23

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ทราบและมอบ



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

28/05/2569

13:56:33 +07'00'

DID-47D5A16656



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต

: Empowering – Leadership in Action” รุ่นที่ ๓ – 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 เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้มีแนวทางในการวางแผน บริหารจัดการ การตัดสินใจ ทักษะการแก้ไขปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักการไปประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างสมดุลในงาน และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ ท่าน

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 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 และผลงานได้อย่างมีคุณภาพ

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 กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงินได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ 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
- โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเทล (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี มือถือ / ID Line ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
 หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำในตัวเอง เสริมพลังทักษะแห่งอนาคต
 : Empowering – Leadership in Action” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย วิทยากร : นางสาวดลลีย์ 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 เพื่อลำดับความสำคัญ (Priority) - เทคนิคการจัดตารางเวลา (Time Blocking)
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.		พักรับประทานอาหารกลางวัน 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. ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.		พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การทำแผนพัฒนาเพื่อสร้างผลสำเร็จ และติดตามผล” - การพัฒนาแบบมีแผน ด้วยหลัก PDCA - การเรียนรู้ ต่อยอดสิ่งใหม่ด้วยหลัก ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ - พัฒนานตนเองด้วย 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 (โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
 - 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.