



โครงการกลยุทธ์การสร้างสัมพันธ์ในการทำงานแบบองค์รวม
และการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์
โดย สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร



ชื่อโครงการ : กลยุทธ์การสร้างสัมพันธ์ในการทำงานแบบองค์รวมและการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร

โทรศัพท์ 0 5596 8621 โทรสาร 0 5596 8602

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายกมลเลิศ โพธิ์กนิษฐ

ผู้ประสานงานโครงการ : นางสาวอัจฉราพร ไทยโกษา และนางจรรย์ญา จิตตะปาโล

หลักการและเหตุผล

ความขัดแย้งเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาในทุกๆ องค์กรที่ยากจะหลีกเลี่ยงได้ องค์กรเองในฐานะที่เป็นหน่วยหนึ่งของสังคมจึงมีอาจก้าวข้ามเรื่องความขัดแย้งไปได้ ในเมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งได้แล้วจะมีวิธีการใดที่จะช่วยจัดการกับความขัดแย้งที่เกิดขึ้น เพื่อให้การขับเคลื่อนพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืน การบริหารองค์กรในปัจจุบัน จึงได้นำแนวคิดความเป็นองค์รวมมาเป็นแนวคิดในการบริหารและสร้างนวัตกรรมการบริหารมากมาย ซึ่งถ้าวิเคราะห์ให้ดีจะเห็นได้ว่าต่างอยู่บนพื้นฐานแนวคิดเดียวกัน จะต่างกันก็ตรงวัตถุประสงค์และเนื้อหาที่ต้องการนำไปใช้ แนวคิดและนวัตกรรมการบริหารที่มีแนวคิดเป็นองค์รวมซึ่งเราค้นเคยคือการพัฒนาที่ยั่งยืน ความเป็นองค์รวมจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยผู้บริหารที่มีภาวะผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มองทุกส่วนอย่างบูรณาการไม่แยกส่วน ซึ่งเงื่อนไขความสำเร็จของการบริหารแบบองค์รวมประการหนึ่งคือการทำงานเป็นทีม โดยทุกฝ่ายทุกกลุ่ม ทุกคนต้องพร้อมที่จะร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การสร้างสัมพันธ์ในการทำงานแบบองค์รวมและการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบความสำคัญและความหมายของการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานและการบริหารความขัดแย้งสามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบความสำคัญและความหมายของการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานและการบริหารความขัดแย้ง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างจิตสำนึกในการเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานแบบองค์รวมและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กรอย่างสร้างสรรค์

ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กรอย่างสร้างสรรค์

3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเป้าหมายขององค์กร

หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญและความหมายของการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานและการบริหารความขัดแย้ง
2. ขบวนการทำงาน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ
3. การสร้างจิตสำนึกในการเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานและการบริหารจัดการความขัดแย้ง
4. การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานต่อการสร้างผลผลิตภายในองค์กร
5. แนวทางในการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
6. กิจกรรม Workshop

วิทยากร

พลเอกเอกชัย ศรีวิลาศ ผู้อำนวยการสำนักสันติวิธีและธรรมาภิบาล สถาบันพระปกเกล้า และคณะ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐ และเอกชน และผู้สนใจทั่วไป

รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย Workshop และกิจกรรมกลุ่ม

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 9 -10 กรกฎาคม 2558 ณ Holiday Garden & Resort จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียน

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
2. โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 346-1-61705-9
ชื่อบัญชี ม.นเรศวร โครงการฝึกอบรม สถานการศึกษาต่อเนื่อง

หมายเหตุ 1. ค่าลงทะเบียนนี้รวมค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบจากต้นสังกัด

2. ผู้จัดขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนวันอบรม หรือยกเลิกการอบรม ในกรณีที่มีจำนวนผู้ลงทะเบียนไม่เพียงพอต่อการเปิดอบรม โดยจะแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 อาทิตย์ก่อนวันอบรม

3. กรุณาส่งแบบตอบรับคืน ภายในวันที่ 26 มิถุนายน 2558

กำหนดการอบรมหลักสูตร

“กลยุทธ์การสร้างสัมพันธ์ในการทำงานแบบองค์รวมและการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์”

วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2558 ณ Holiday Garden & Resort จังหวัดเชียงใหม่

9 กรกฎาคม 2558

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร
- 09.00 – 12.00 น. 1. ความสำคัญและความหมายของการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานและการบริหารความขัดแย้ง
2. ขบวนการทำงาน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. การสร้างจิตสำนึกในการเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานและการบริหารจัดการความขัดแย้ง

10 กรกฎาคม 2558

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานต่อการสร้างผลผลิตภายในองค์กร
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. แนวทางในการแก้ปัญหาความขัดแย้ง และกิจกรรม Workshop

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เลขานุการรุ่นใหม่: มือขวาผู้บริหาร
โดย สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร



ชื่อโครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เลขานุการรุ่นใหม่: มือขวาผู้บริหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริการวิชาการ สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร

โทรศัพท์ 0 5596 8621 โทรสาร 0 5596 8602

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวอัจฉราพร ไทยโกษา

ผู้ประสานงานโครงการ : นายกมลยศ โพธิ์นิษฐ และนางจัญญา จิตตะปาโล

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน เราจะพบเห็นบทบาทของเลขานุการในทุกๆ องค์กรตั้งแต่ระดับเล็กๆ จนถึงระดับประเทศ หรือระดับธุรกิจ SME จนถึงระดับนานาชาติ เป็นที่ยอมรับกันว่าเลขานุการเป็นกลไกสำคัญที่ทำให้ทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสัมฤทธิ์ผล ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆ ของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร ซึ่งจะ ทำให้ทำงานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น งานบริการวิชาการ สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เลขานุการรุ่นใหม่: มือขวาผู้บริหาร เพื่อเพิ่มพูนทักษะทั้งในส่วนของความสามารถพื้นฐาน ไปจนถึงทักษะความสามารถที่จะช่วยต่อยอดการทำงานรวมถึงศิลปะในการทำงานเลขานุการให้ประสบความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาทักษะและสร้างทัศนคติที่ดีในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานในยุคดิจิทัล และสามารถแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ทำงานที่เกิดขึ้นจริง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคนิคการสื่อสารทางธุรกิจเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ อย่างได้ผล

หัวข้อการอบรม

1. ความรู้เบื้องต้นสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ ที่จำเป็นต่อการทำงาน
2. บุคลิกภาพที่จำเป็นของการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
3. การสื่อสารทางธุรกิจ และการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เคล็ดลับพัฒนาการทำงานผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ ด้วยตนเอง

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.จักร์ พันธุ์เพชร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษาต่อเนื่อง และคณะ

รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย และการบรรยายเชิงปฏิบัติการ

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 16 – 17 กรกฎาคม 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถพัฒนาทักษะและมีทัศนคติที่ดีในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะที่จำเป็นในการทำงานในยุคดิจิทัล และสามารถแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ทำงานที่เกิดขึ้นจริง
3. มีทักษะด้านเทคนิคการสื่อสารทางธุรกิจเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผล

ค่าลงทะเบียน

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500 บาท (สี่พันบาทถ้วน)
2. โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 346-1-61705-9
ชื่อบัญชี ม.นเรศวร โครงการฝึกอบรม สถานการศึกษาต่อเนื่อง

หมายเหตุ 1. ค่าลงทะเบียนนี้รวมค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบจากต้นสังกัด

2. ผู้จัดขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนวันอบรม หรือยกเลิกการอบรม ในกรณีที่มีจำนวนผู้ลงทะเบียนไม่เพียงพอต่อการเปิดอบรม โดยจะแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 อาทิตย์ก่อนวันอบรม

3. กรุณาส่งแบบตอบรับคืน ภายในวันที่ 3 กรกฎาคม 2558

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เลขานุการรุ่นใหม่: มือขวาผู้บริหาร”

วันที่ 16 – 17 กรกฎาคม 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

16 กรกฎาคม 2558

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร

09.00 – 12.00 น. ความรู้เบื้องต้นสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ ที่จำเป็นต่อการทำงาน

- บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
- ความรับผิดชอบในหน้าที่ต่อองค์กรและต่อผู้บริหาร
- ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ กับการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหารองค์กรและตนเอง

12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. บุคลิกภาพที่จำเป็นของการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ

- การวางตัวที่เหมาะสมและสิ่งที่ไม่ควรทำ/ข้อห้ามของการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ
- เทคนิคการทำงานให้ผู้บริหารพอใจและประทับใจ

16 กรกฎาคม 2558

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 12.00 น. การสื่อสารทางธุรกิจ และการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารและการเจรจาทางธุรกิจเบื้องต้น (การจดบันทึก การใช้โทรศัพท์ทางธุรกิจ การนัดหมาย ฯลฯ)
- การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น และการประสานงานที่ดี

12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. เคล็ดลับพัฒนาการทำงานผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการ ด้วยตนเอง

หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น.



แบบตอบรับการฝึกอบรม
สถานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร



ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

ประสงค์เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร	วัน เวลา สถานที่	ค่าลงทะเบียน
<input type="checkbox"/> กลยุทธ์การสร้างสัมพันธภาพในการทำงานแบบองค์กรวมและการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์	9 – 10 กรกฎาคม 2558 ณ โรงแรม Holiday Garden & Resort จังหวัดเชียงใหม่	3,000 บาท/ท่าน
<input type="checkbox"/> เลขานุการรุ่นใหม่: มือขวาผู้บริหาร	16 – 17 กรกฎาคม 2558 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่	3,500 บาท/ท่าน

ประเภทอาหาร

อาหารมังสวิรัต อาหารมุสลิม อาหารตามที่คุณดำเนินการจัดให้

ชำระค่าลงทะเบียน ได้ที่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอโยธยมหาวิทยาลัยนเรศวร บัญชีออมทรัพย์
เลขที่ 346-1-61705-9 ชื่อบัญชี ม.นเรศวร โครงการฝึกอบรม สถานศึกษาต่อเนื่อง

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายของผู้เข้ารับการอบรม)

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับคืนภายในวันที่กำหนด ได้ที่ งานบริการวิชาการ สถานศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรสารหมายเลข 0 5596 8602 หรือทาง E-Mail : ads_nuce@hotmail.com และหากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาสอบถามข้อมูลหรือรายละเอียดโครงการได้ที่ คุณอัจฉราพร ไทยโกษา โทรศัพท์ 0 5596 8621

หมายเหตุ

ผู้จัดขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนวันอบรม หรือยกเลิกการอบรม ในกรณีที่มีจำนวนผู้ลงทะเบียนไม่เพียงพอต่อการเปิดอบรม โดยจะแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 อาทิตย์ก่อนวันอบรม