

๘ กษ ๒๔
๑๓๓

กรมประชาสัมพันธ์	
รับที่	๕๐๑๔๗
วันที่	๑๙.๙.๕๓

1410216



ที่ ศธ 0526.12/ว2029

คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240

22 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพนักบริหารสู่ความเป็นเลิศ

①เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมจำนวน 1 ชุด

โครงการเจ้าหน้าที่ ๕๐๑๔๗	
รับ 13 ส.ค. 2553	
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ๐๙.๒๕	
☒ กทบ.	☐ กยท.
☐ สบค.	☐ สสท.
☐ สบค.	☐ สสท.

ด้วยคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพนักบริหารสู่ความเป็นเลิศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมทางด้านความรู้ ทักษะและประสบการณ์ให้กับบุคลากรระดับต่างๆของหน่วยงานเพื่อให้สามารถติดตามสถานการณ์ พร้อมรับและปรับตัวเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีโอกาสดูแลเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ อันจะอำนวยประโยชน์ต่อการบริหารต่อไป โดยมีหลักสูตรการฝึกอบรมประกอบด้วย

1. หลักสูตร เครื่องมือในการบริหารจัดการยุคใหม่ ระหว่างวันที่ 26 – 28 มกราคม 2554
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 6,500 บาท รับสมัครถึงวันที่ 14 มกราคม 2554
2. หลักสูตร การวางแผนการจัดฝึกอบรมครบวงจร จำนวน 2 รุ่น คือ ระหว่างวันที่ 2-4 กุมภาพันธ์ 2554 รับสมัครถึงวันที่ 24 มกราคม 2554 และระหว่างวันที่ 27-29 เมษายน 2554 รับสมัครถึงวันที่ 8 เมษายน 2554 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 6,500 บาท
3. หลักสูตร การสร้างทีมงานที่เป็นเลิศ ระหว่างวันที่ 17 – 18 กุมภาพันธ์ 2554
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 4,500 บาท รับสมัครถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554
4. หลักสูตร การบริหารงานสู่ความสำเร็จ ระหว่างวันที่ 21- 25 กุมภาพันธ์ 2554
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 9,500 บาท รับสมัครถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554

5. หลักสูตร การพัฒนาระบบความคิดเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการบริหาร ระหว่างวันที่ 2 - 4 มีนาคม 2554
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 6,500 บาท รับสมัครถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554
6. หลักสูตร กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ ระหว่างวันที่ 9 - 11 มีนาคม 2554
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 7,500 บาท รับสมัครถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554
7. หลักสูตร เทคนิคการสอนงานอย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ 21 - 22 มีนาคม 2554
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 4,500 บาท รับสมัครถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.hrd.nida.ac.th และส่งใบสมัครสำรองที่นั่งได้ที่ FAX 02-378-0016 สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ โดยติดต่อสำรองที่นั่ง ข้าราชการกรมการฝึกอบรมและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาว ภัทรวดี ศรีชมพู โทร. 02-727-3491 และ 085-554-4623 ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป และขอขอบคุณในความร่วมมือด้วยดีของท่าน มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองศาสตราจารย์



(กัลยาณี คุณมี)

คณบดีคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานเลขานุการ

โทร./โทรสาร 0 2727 3491, 0 2378 0016

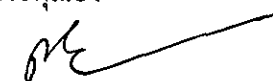
0 85554 4623, 0 81867 1696

เว็ชชี่ คุณวรรณ
วิลาสกุล
๑๓ ธ.ค. ๕๓

กน.น
๒๓ ธ.ค.
๑๓ ธ.ค. ๕๓

① เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมขอให้ติดต่อประสานไปยังสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๑๔ ธ.ค. ๕๓

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนวัน	วัน/เดือน/ปี	ค่าลงทะเบียน
1	เครื่องมือในการบริหารจัดการยุคใหม่	3 วัน	26 - 28 ม.ค. 2554	6,500 บาท
2	การวางแผนการจัดฝึกอบรมครบวงจร (2 รุ่น)	3 วัน	รุ่นที่ 1: 2 - 4 ก.พ. 2554 รุ่นที่ 2: 27 - 29 เม.ย. 2554	6,500 บาท
3	การสร้างทีมงานที่เป็นเลิศ	2 วัน	17 - 18 ก.พ. 2554	4,500 บาท
4	การบริหารงานสู่ความสำเร็จ	5 วัน	21 - 25 ก.พ. 2554	9,500 บาท
5	การพัฒนาระบบการคิดเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการบริหาร	3 วัน	2 - 4 มี.ค. 2554	6,500 บาท
6	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ	3 วัน	9 - 11 มี.ค. 2554	7,500 บาท
7	เทคนิคการสอนงานอย่างมืออาชีพ	2 วัน	21 - 22 มี.ค. 2554	4,500 บาท

- ทุกหลักสูตรมีใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการอบรม (เข้าอบรม 80% ของเวลาในการอบรมแต่ละหลักสูตร)
- ค่าลงทะเบียน รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ค่าเอกสารประกอบการอบรม อาหารกลางวัน อาหารว่าง ใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรอง
- ทุกหลักสูตรอบรม ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 118 ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักสูตร " เครื่องมือในการบริหารจัดการยุคใหม่ "

ระหว่างวันที่ 26 - 28 มกราคม 2554

► หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการภาครัฐในปัจจุบันได้ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า เบ็ดเสร็จ โปร่งใส และเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือผู้รับบริการ การที่จะยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางดังกล่าวจำเป็นต้องมีความเข้าใจในระบบ วิธีการ รวมถึงต้องมีเครื่องมือที่เหมาะสมในการดำเนินการเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ

► วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจในเครื่องมือที่จำเป็นต่อการบริหารและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ อันจะอำนวยประโยชน์ต่อการบริหารต่อไป

► หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม 18 ชั่วโมง

1. การพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) 3 ชั่วโมง
2. การวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ 3 ชั่วโมง
3. การบริหารและการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) 3 ชั่วโมง
4. Balanced Scorecard กับการบริหารผลการปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง
5. การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customer Relationship Management) 3 ชั่วโมง
6. การจัดการและบริหารกระบวนการเพื่อความสำเร็จ (Work Process Management) 3 ชั่วโมง

► คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ บุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะ

หลักสูตร การวางแผนการจัดฝึกอบรมครบวงจร

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 2 - 4 กุมภาพันธ์ 2554

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27 - 29 เมษายน 2554

► หลักการและเหตุผล

การฝึกอบรม นับเป็นการเสริมสร้างความรู้และคุณภาพให้แก่บุคลากร ได้ดีที่สุดในวิธีหนึ่ง จะเน้นในการจัดการฝึกอบรมจึงต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมความพร้อมอย่างรอบด้านเพื่อให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้และทักษะ สามารถตอบสนองการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจึงต้องมีความรู้และเทคนิคในการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างครบวงจร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและสร้างความมั่นใจให้แก่องค์กรในการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี

► วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวความคิด เทคนิคการฝึกอบรม รวมถึงตลอดถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถที่จะจัดและบริหารโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบหลักสูตรได้เหมาะสมและตอบสนองความต้องการ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

► หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม 18 ชั่วโมง

1. แนวคิด ทิศทางและกลยุทธ์การฝึกอบรมแนวใหม่ 1.5 ชั่วโมง
2. เทคนิคการฝึกอบรมประเภทต่างๆ 1.5 ชั่วโมง
3. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม 3 ชั่วโมง
4. การออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม และ Competency 3 ชั่วโมง
5. การดำเนินการจัดการฝึกอบรมอย่างครบวงจร 3 ชั่วโมง
6. การออกแบบการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง

► คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม หรือบุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ

หลักสูตร การสร้างทีมงานที่เป็นเลิศ

ระหว่างวันที่ 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2554

► หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่งเพราะ "ทีมงาน" คือหัวใจสำคัญขององค์กรที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ ทีมงานที่แข็งแกร่งย่อมจะหลอมรวมพลังของคนในองค์กรให้เป็นหนึ่งได้ สมาชิกในองค์กรต้องทำงานร่วมกัน รู้จักการรับฟังความคิดเห็นของกันและกันเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกัน การสร้างขวัญกำลังใจและการผนึกกำลังร่วมกันให้เป็นหนึ่งในการทำงาน จึงเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับทุกองค์กร ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและพร้อมในการแข่งขัน

การอบรมหลักสูตร "การสร้างทีมงานที่เป็นเลิศ" จึงจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เรียนรู้การสร้างทีมและการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานตนเองและองค์กรได้เป็นอย่างดี

► วัตถุประสงค์

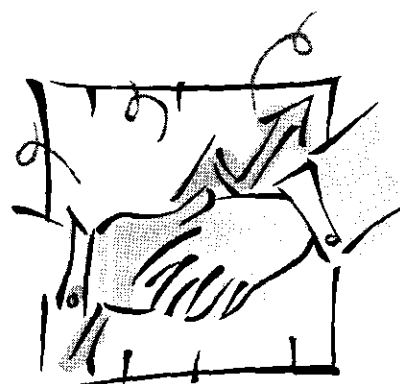
- เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีมและทำงานเพื่อองค์กร
- เพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานเป็นทีมและเพิ่มทักษะการแก้ไขปัญหา โดยใช้กระบวนการความคิดร่วมกันอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
- เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี
- เพื่อกระตุ้นการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมทั้งการแสดงออกอย่างเหมาะสม

► หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง

1. ความหมายและความสำคัญของการทำงานเป็นทีม 1 ชั่วโมง
2. เทคนิคและขั้นตอนสำคัญของการทำงานเป็นทีม 2 ชั่วโมง
3. กระบวนการพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์ 3 ชั่วโมง
4. การนำเทคนิคและวิธีการไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6 ชั่วโมง

► คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ บุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ



หลักสูตร "การบริหารงานสู่ความสำเร็จ"

ระหว่างวันที่ 21 -25 กุมภาพันธ์ 2554

► หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาพการณ์ของโลกในปัจจุบันที่มีการติดต่อสื่อสาร และการเปลี่ยนแปลง เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาตนเองเพื่อให้ทันตามสถานการณ์ อยู่เสมอ พร้อมรับ และปรับตัวเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นและมีผลกระทบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจและเป้าหมายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีแนวคิด วิธีการบริหารที่ทันสมัย สามารถเป็นผู้นำ ตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน และสามารถนำองค์กรไปสู่เป้าหมายได้

► วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการแนวใหม่
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร มีความพร้อมรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งปัจจุบันและอนาคต
- เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ อันจะอำนวยความสะดวกต่อการบริหารต่อไป

► หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม 30 ชั่วโมง

1. นักบริหารกับการบริหารจัดการแนวใหม่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล 3 ชั่วโมง
2. การบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่ 3 ชั่วโมง
3. การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการบริหารโครงการ 6 ชั่วโมง
5. การบริหารและการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง 3 ชั่วโมง
6. การนำองค์กรสู่องค์กรสมรรถนะสูง (Leader's Guide to HPO) 3 ชั่วโมง
7. การประสานงานและการสร้างเครือข่าย 3 ชั่วโมง
8. การบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร 3 ชั่วโมง
9. การบริหารงบประมาณและการเงิน 3 ชั่วโมง
10. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาองค์กร 3 ชั่วโมง

► คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ บริหาร หรือบุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ

หลักสูตร การพัฒนาระบบการคิดเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการบริหาร

ระหว่างวันที่ 2 - 4 มีนาคม 2554

► หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรต้องตระหนัก ถึงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการคิด อย่างมีระบบและสร้างสรรค์ พร้อมทั้งมีกลยุทธ์ที่ดี ในการจัดการระบบการคิดเพื่อการบริหารงาน ตนเองและผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ที่ดีขึ้นกว่าเดิม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร ที่ยั่งยืนต่อไป

► วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องเทคนิควิธีการคิดในรูปแบบต่างๆ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ กระบวนการคิดและการวิเคราะห์ได้อย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

► หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม 18 ชั่วโมง

1. การปรับกระบวนการคิดและพัฒนาความคิดด้วยรูปแบบการคิดอย่างเป็นระบบ
2. ประเภทและวิธีการคิดทางการบริหาร
3. เครื่องมือเพื่อการพัฒนากระบวนการคิดเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการบริหาร



► คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ บุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ

หลักสูตร กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ

ระหว่างวันที่ 9 - 11 มีนาคม 2554

► หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการฝึกอบรมใดๆ ก็ตาม จะเกิดขึ้นได้เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง โดยมีวิทยากรเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเป้าหมายของการสอนได้อย่างสมบูรณ์ ในฐานะที่วิทยากรเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดในการถ่ายทอดดังกล่าว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร รวมทั้งเข้าใจถึงเทคนิค และเพิ่มพูนทักษะในการเป็นวิทยากร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดีของตนเองในการเป็นวิทยากรที่ประสบผลสำเร็จต่อไป

► วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรฝึกอบรมในสาขาที่ตนมีความถนัดตามหลักวิชา
- เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร

► หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม 18 ชั่วโมง

หมวดวิชาหลักและเทคนิคในการฝึกอบรม

1. แนวคิดในการฝึกอบรมเทคนิคการฝึกอบรมประเภทต่างๆ 1.5 ชั่วโมง
2. การเตรียมการสอนให้สอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ 1.5 ชั่วโมง
3. บุคลิกภาพและทักษะที่จำเป็นในการเป็นวิทยากรมืออาชีพ 3 ชั่วโมง
4. เทคนิคการบรรยายและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ 3 ชั่วโมง
5. การใช้เทคโนโลยีเพื่อการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ 3 ชั่วโมง

หมวดวิชาการปฏิบัติทำหน้าที่วิทยากรฝึกอบรม

6. การฝึกการบรรยายประกอบเทคนิคต่างๆ 6 ชั่วโมง

► คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ - เป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิทยากรอยู่แล้ว หรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวในอนาคตอันใกล้
- บุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ

หลักสูตร เทคนิคการสอนงานอย่างมืออาชีพ

ระหว่างวันที่ 21 - 22 มีนาคม 2554

► หลักการและเหตุผล

การทำงานในองค์กรสมัยใหม่ที่มีการแข่งขันสูง บทบาทและหน้าที่สำคัญของผู้บริหารทุกระดับ ได้แก่ การสอนงานเพื่อพัฒนาลูกน้องหรือทีมงานให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร เทคนิคการสอนงานอย่างมืออาชีพ ได้ออกแบบมาเพื่อพัฒนาศักยภาพที่อยู่ในตัวของหัวหน้างานแต่ละคนมาถ่ายทอดไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา ผ่านการวางแผน การวิเคราะห์งาน และการเขียนงานจรรยาบรรณที่สามารถนำไปปรับใช้ได้จริง เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร

► วัตถุประสงค์

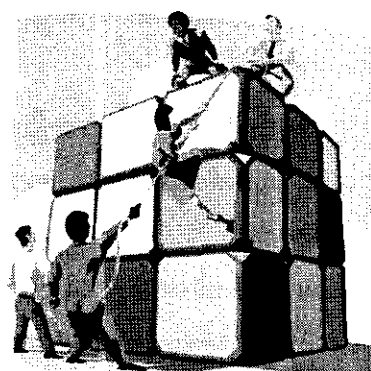
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักและกระบวนการสอนงาน (Coaching) อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักการการสอนงาน (Coaching) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กร

► หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง

1. บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติของการเป็นผู้สอนงานที่ดี
2. กระบวนการและขั้นตอนการสอนงานอย่างเป็นระบบ
3. เทคนิคการสอนงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

► คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ✓ - บุคคลทั่วไปที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ



► ใบสมัครอบรม/สัมมนา

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-Mail.....

มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

- | | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
| ☐ เครื่องมือในการบริหารจัดการยุคใหม่ | ระหว่างวันที่ 26 - 28 มกราคม 2554 | คนละ 6,500 บาท |
| ☐ การวางแผนการจัดฝึกอบรมครบวงจร รุ่นที่ 1 | ระหว่างวันที่ 2 - 4 กุมภาพันธ์ 2554 | คนละ 6,500 บาท |
| ☐ การวางแผนการจัดฝึกอบรมครบวงจร รุ่นที่ 2 | ระหว่างวันที่ 27 - 29 เมษายน 2554 | คนละ 6,500 บาท |
| ☐ การสร้างทีมงานที่เป็นเลิศ | ระหว่างวันที่ 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2554 | คนละ 4,500 บาท |
| ☐ การบริหารงานสู่ความสำเร็จ | ระหว่างวันที่ 21 - 25 กุมภาพันธ์ 2554 | คนละ 9,500 บาท |
| ☐ การพัฒนาระบบการคิดเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการบริหาร | ระหว่างวันที่ 2 - 4 มีนาคม 2554 | คนละ 6,500 บาท |
| ☐ กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ | ระหว่างวันที่ 9 - 11 มีนาคม 2554 | คนละ 7,500 บาท |
| ☐ เทคนิคการสอนงานอย่างมืออาชีพ | ระหว่างวันที่ 21 - 22 มีนาคม 2554 | คนละ 4,500 บาท |

ชำระเงินค่าลงทะเบียนโดย ☐ เงินสด / แคนเชียร์เช็ค

☐ โอนเงินเข้า ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

ชื่อบัญชี "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขที่บัญชี 040 - 2 - 43485 - 8

และได้แนบหลักฐานการโอนเงิน มาพร้อมใบสมัครนี้

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ

อาหารที่ต้องการ ☐ ปกติ ☐ อิสลาม

สมัครหรือสำรองที่นั่งได้ที่ คุณภัทรวดี ศรีชมพู (นุ้ย) โทรศัพท์ 0 - 2727 - 3491 มือถือ 08 - 5554 - 4623 โทรสาร 0 - 2378 - 0016

หรือลงทะเบียนสมัครออนไลน์ได้ที่ www.brd.nida.ac.th

