



สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์

Pattanakorn Training Institute

72/78 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทรศัพท 0-2984-6274
08-1809-8089, 08-7591-6038 โทรสาร 0-2984-6394

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
วันที่ 12 มี.ค. 2554
เวลา 13.44

ที่ พก 004/2554

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ฉบับที่ 184 จัดที่ สท/ส 01/54 เวลา	กระทรวงสาธารณสุข เลขรับ 1773 วันที่ 12 มี.ค. 2554 เวลา 13.44
--	---

10 มกราคม 2554

เรื่อง ขอเชิญชวนส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร

ห้องรองปลัดกระทรวง นพ.พรเทพ ศิริวนารังสรรค์ เลขรับ 270 วันที่ 4 มี.ค. 2554 เวลา 10.08

ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป เลขรับ 270 วันที่ 13 มี.ค. 54 เวลา 17.18
--

478

ด้วย สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์ ได้จัดทำโครงการอบรม ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม 2554 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐและเอกชน ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาการทำงาน จากวิทยากรมืออาชีพ จำนวน 7 หลักสูตร ตามรายละเอียดแนบท้าย

สถาบันฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการดังกล่าวจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่หน่วยงาน และบุคลากรของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมอบรมตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สนใจสอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์ โทรศัพท 0-2984-6274, 087-591-6038 โทรสาร 0-2984-6394 หรือดูรายละเอียดและความมีเหตุผลใบสมัครได้ที่ <http://www.pattanakorn81.com> สำหรับค่าลงทะเบียนสามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้ง
จะเป็นพระคุณ คณะผู้บริหาร สท.ทท

๑ - อนุมัติ
- สอน ส.ม.ร. ส.น.ร.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุกรินทร์ ใจพิมาย)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
เรียน 13 มี.ค. 2554

(ชัยลักษณะ เชษฐาพรพรังสี)
ผู้อำนวยการ

(นายพรเทพ ศิริวนารังสรรค์)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
14 มี.ค. 54

-เพื่อโปรดพิจารณา
-เห็นสมควรไว้ กุศลจิตเป็นดี ประชาสัมพันธ์

สม
และ
26 มี.ค. 54

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

พัฒนกรณ์ มุ่งมั่น สถานะพัฒนาเองศักยภาพ

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสร้างความมั่นใจ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554

เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ความสำคัญ

การพัฒนาบุคลิกภาพถือเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อมนุษย์ ไม่ว่าเขาเหล่านั้นจะอยู่ในอาชีพใดก็ตาม โดยเฉพาะอาชีพการให้บริการ เพราะบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ จะเป็นตัวแปรที่สำคัญ ของความสำเร็จและความล้มเหลวของงานบริการ หากมีการพัฒนาบุคลิกภาพ และการวางตัวอย่างเหมาะสมรวมถึงการสร้างเสน่ห์และเข้าสังคมอย่างมั่นใจ ย่อมได้เปรียบและมักจะประสบผลสำเร็จในการติดต่อเจรจา ประสานงาน นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีในองค์กร และสามารถสร้างชื่อเสียงและภาพพจน์ให้กับหน่วยงานอีกด้วย เพราะผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีจะทำให้คนทั่วไปเพียงแรกเห็นเกิดความชื่นชม นับถือ และเกิดความไว้วางใจ เชื่อใจ อีกทั้งยังสร้างความเชื่อถือศรัทธาให้กับลูกค้าอีกด้วย ส่งผลให้การบริการเป็นที่ประทับใจ และเกิดความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

การที่จะเสริมสร้างบุคลิกภาพของบุคคลให้โดดเด่น สง่างาม ต้องอาศัยการฝึกหัด ปรับปรุงกริยาท่าทาง คัดแปลงแก้ไข เสริมสร้างให้ดีขึ้น โดยการฝึกอบรม เรียนรู้ จากตัวอย่างที่ดี และฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้สง่างามยิ่งขึ้น จนเป็นที่ยอมรับของผู้พบเห็น
2. เพื่อสร้างความมั่นใจในการปรากฏตัวต่อสาธารณชน มีบุคลิกภาพที่น่าประทับใจยามแรกพบ
3. เพื่อให้เข้าใจและเรียนรู้มารยาทสังคม และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
4. เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ในการประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อและเยี่ยมชม

หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ
3. การปรับปรุงและเสริมสร้างบุคลิกภาพที่เหมาะสม
4. เทคนิคการสร้างความประทับใจยามแรกพบ
5. มารยาทในการเข้าสังคม
6. บุคลิกภาพกับความงาม / ทรงผมกับบุคลิก
7. การเสริมสร้างอิริยาบถที่สง่างาม
8. ฝึกปฏิบัติ การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อความสำเร็จ

ค่าธรรมเนียมการอบรม ท่านละ 2,500 บาท

รวมค่าวิทยากร / ค่าอาหารว่าง / ค่าอาหารกลางวัน
ค่าเอกสาร / วัสดุบัตร (ยังไม่รวมค่าที่พัก) สมัครเข้า
อบรม 5 ท่าน ลดทันที 10% (เบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549)

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงานประชาสัมพันธ์
ผู้ปฏิบัติงานค่าน้ำ และผู้สนใจทั่วไป

โดยวิทยากรมืออาชีพ

อาจารย์ทวิพันธ์ คงคราญ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์

อ.อศลย์ โทร. 0-2984-6274, อ.ปัทมพันธ์ โทร. 08-7591-6038,

โทรสาร 0-2984-6394 (72/78 อ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210) <http://www.pattanakorn81.com>

เทคนิคการต้อนรับและพฤติกรรมบริการที่ประทับใจ

วันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2554

เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ โรงแรมทีเค พาเลส ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ความสำคัญ

ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง ในยุคโลกาภิวัตน์ และธุรกิจไร้พรมแดน การพัฒนาคุณภาพงานบริการในหน่วยงาน ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้สามารถต่อสู้กับคู่แข่งให้ได้ด้วยคุณภาพ และการบริการที่ดีกว่า โดยมีต้นทุนที่ต่ำกว่า การให้บริการในยุคของการแข่งขัน ถูกค้า คือบุคคลสำคัญที่ปฏิบัติงานจะต้องให้บริการที่ดีมีคุณภาพ ถูกหลัก ถูกต้องแม่นยำ ถูกใจ และมีจริยธรรมด้วย ซึ่งจะต้องทำตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ประทับใจ จงรักภักดี และกลับมาใช้บริการซ้ำนานเท่านาน

ในยุคโลกาภิวัตน์และธุรกิจไร้พรมแดน ธุรกิจที่มีคุณภาพของบริการเป็นเลิศเท่านั้นที่จะอยู่ได้ และเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง เพราะการให้บริการที่เป็นเลิศจะให้ผลทั้งในระยะสั้นและยังประโยชน์ในระยะยาว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการการให้บริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ
2. เพื่อปรับทัศนคติให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริการที่ประทับใจ “การบริการจากกันบึ่งหัวใจ” (Service Mind)
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการให้บริการที่ดี และบริการที่ประทับใจ
4. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมสำหรับงานบริการ

หัวข้อการอบรม

- การสร้างจิตสำนึกในงานบริการสู่ความเป็นเลิศ
- ความสำคัญและความหมายของการบริการ
- ก้าวสู่การเป็นผู้ให้บริการอย่างมืออาชีพ
- ความสำคัญของลูกค้ากับธุรกิจให้บริการ
- บทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ดี
- การเสริมสร้าง Service Mind
- เทคนิคการต้อนรับเพื่อสร้างความประทับใจในงานบริการ
- กลยุทธ์การใช้โทรศัพท์อย่างสร้างสรรค์เพื่องานบริการที่เป็นเลิศ
- การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับงานบริการ
- การพัฒนาสถานที่ทำงานเพื่อสร้างความประทับใจในงานบริการ
- กระบวนการพัฒนาคุณภาพงานบริการ

ค่าธรรมเนียมการอบรม ท่านละ 3,000 บาท

รวมค่าวิทยากร / ค่าอาหารว่าง / ค่าอาหารกลางวัน
ค่าเอกสาร / วัสดุบัตร (ยังไม่รวมค่าที่พัก) สมัครง่าย
อบรม 5 ท่าน ลดทันที 10 % (เบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549)

โดยวิทยากรมืออาชีพ

อาจารย์รัชฎ์ลักษณ์ เชษฐาพรรณรังสี

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / พนักงาน
และผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์ อ.อศลย์ โทร. 0-2984-6274 , อ.ปัทมพันธ์ โทร. 08-7591-6038,

โทรสาร 0-2984-6394 (72/78 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210) <http://www.pattanakorn81.com>

การบริหารเอกสารและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ความสำคัญ

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปแล้วว่า หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน มักจะมีเอกสารต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งบางครั้งการจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบ ทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่น่ามอง เสียพื้นที่ในการจัดเก็บ เสียเวลาในการค้นหา บางครั้งอาจจะทำให้เอกสารสูญหาย เป็นเหตุให้เกิดค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง โดยเปล่าประโยชน์

การบริหารเอกสารและการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบในแนวทางเดียวกันนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาเอกสารสูญหาย และลดเวลาการค้นหาเอกสาร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ง่ายในการปฏิบัติงานและมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติอันดีต่องานจัดเก็บเอกสารไม่ให้เอกสารสูญหาย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างมาตรฐานการทำงาน ในแนวทางเดียวกัน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นจากการจัดเก็บเอกสารที่ไม่ถูกต้อง
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความชำนาญ ในการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้องให้ค้นพบได้ 100% ด้วยเทคนิค สะดวก ง่าย ประหยัดแรงงาน เป็นระเบียบสวยงาม มีสภาพดี

หัวข้อการอบรม

- หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร
- วงจรชีวิตของเอกสารกับระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากล
- หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
- ระบบและรูปแบบการบริหารงาน (แบบรวมเก็บ / แบบกระจายเก็บ)
- เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระเบียบการ โอน การจัดเก็บ การทำลายเอกสารอย่างถูกขั้นตอน
- วิถีทัศน์ การจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ฝึกปฏิบัติการจัดเก็บเอกสาร / นำเสนอ

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / พนักงาน
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดเก็บเอกสาร

ค่าธรรมเนียมการอบรม ท่านละ 1,500 บาท

รวมค่าวิทยากร / ค่าอาหารว่าง / ค่าอาหารกลางวัน
ค่าเอกสาร / วัสดุบัตร (ยังไม่รวมค่าที่พัก) สมัครเข้า
อบรม 5 ท่าน ลดทันที 10 % (เบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549)

โดยวิทยากรมืออาชีพ

รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สถาบันฝึกอบรมพัฒนากรณ์

อ.อศลอย โทร. 0-2984-6274 , อ.ปัทมพันธ์ โทร. 087-591-6038

โทรสาร 0-2984-6394 (72/78 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210) <http://www.pattanakorn81.com>

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนเพื่อกิจธุระ และการเขียนรายงานการประชุม
วันที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ความสำคัญ

การสื่อสาร เป็นสิ่งจำเป็นที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องตระหนักและให้ความสำคัญ หนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อโต้ตอบ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน การเขียนหนังสือราชการจึงเป็นภารกิจหลัก ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจำเป็นต้องมีความเข้าใจในวิธีการ และหลักการเขียนหนังสือราชการและการเขียนเพื่อกิจธุระ ที่ถูกต้อง และฝึกเพื่อให้เกิดทักษะ สามารถนำไปใช้ให้ถูกต้องตามหลักการ ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนเพื่อกิจธุระ และการเขียนรายงานการประชุม
2. เพื่อเสริมสร้างความชำนาญ ในการเขียนหนังสือราชการ การเขียนเพื่อกิจธุระ และการเขียนรายงานการประชุม
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

- การเขียนหนังสือราชการ: หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การเขียนหนังสือเพื่อกิจธุระ
- การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและการปฏิบัติงานเขียน
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ: หนังสือเพื่อกิจธุระ และการเขียนรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม และจดบันทึกการประชุม
- ฝึกปฏิบัติ / นำเสนอผลงาน

ค่าธรรมเนียมการอบรม ท่านละ 3,000 บาท

รวมค่าวิทยากร / ค่าอาหารว่าง / ค่าอาหารกลางวัน
ค่าเอกสาร / วัสดุบัตร (ยังไม่รวมค่าที่พัก) สมัครเข้า
อบรม 5 ท่าน ลดทันที 10 % (เบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549)

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / พนักงาน

และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือเพื่อกิจธุระ
หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ทั้งภาครัฐและเอกชน

โดยวิทยากรมืออาชีพ
รศ.วรรณ บัวเกิด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์ อ.ตลย์ โทร. 0-2984-6274 , อ.ปัทมพันธ์ โทร. 087-591-6038

โทรสาร 0-2984-6394 72/78 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210) <http://www.pattanakorn81.com>

5 ส ทำเองได้ ง่ายนิดเดียว

วันที่ 2 มีนาคม 2554

เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ความสำคัญ

สถานที่ทำงานที่สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดี ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้มารับบริการได้รับความสะดวก สบาย รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ ซึ่งเป็นหัวใจของการบริการประชาชน อีกทั้งยังสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้พบเห็นอีกด้วย ดังนั้นหลาย ๆ หน่วยงานจึงได้นำกิจกรรม 5 ส เข้ามาใช้ในการพัฒนา เนื่องจากกิจกรรม 5 ส เป็นแนวความคิดในเรื่องการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อก้าวไปสู่การยกระดับองค์การให้มีมาตรฐานชั้นนำ และส่งผลดีต่องานบริการประชาชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ตระหนักถึงความสำคัญของความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจแนวความคิดของกิจกรรม 5 ส
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศน่าอยู่ น่าทำงาน ด้วยเทคนิค 5 ส
4. เพื่อยกระดับองค์กร ไปสู่ความเป็นเลิศ ให้ได้มาตรฐานสากลด้วยเทคนิค 5 ส

วิทยากรมืออาชีพ

อาจารย์ชัยลักษณ์ เชษฐาพรณรังสี

ค่าธรรมเนียมการอบรม ท่านละ 1,500 บาท

รวมค่าวิทยากร / ค่าอาหารว่าง / ค่าอาหารกลางวัน
ค่าเอกสาร / วุฒิบัตร (ยังไม่รวมค่าที่พัก) สมัครเข้า
อบรม 5 ท่าน ลดทันที 10 % (เบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549)

หากท่านกำลังคิดจะทำ 5ส

แต่ไม่รู้จะเริ่มต้นอย่างไรดี

ทำมาดั่งนานไม่ประสบผลสำเร็จสักที

ต้องการจะพัฒนาคุณภาพให้สูงขึ้น

ไม่ควรพลาดโอกาสดีแบบนี้

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์

อ.อศลย์ โทร. 0-2984-6274 , อ.ปัทมนันท์ โทร. 087-591-6038

โทรสาร 0-2984-6394 (72/78 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210) <http://www.pattanakorn81.com>

หัวข้อการสัมมนา

- ความสำคัญของการพัฒนาสถานที่ทำงาน ให้มีบรรยากาศ
น่าอยู่ น่าทำงาน
- การสร้างจิตสำนึกในการพัฒนาองค์กรร่วมกันด้วยเทคนิค 5 ส
- ความสำคัญ / ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส
- แนวทางการพัฒนาองค์กรด้วยเทคนิค 5 ส
- หลักการและเทคนิคในการทำ 5 ส เพื่อสร้างสภาพแวดล้อม
และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- ขั้นตอนการทำกิจกรรม 5 ส ให้ประสบความสำเร็จอย่างรวดเร็ว
- แนวทางการยกระดับคุณภาพสู่มาตรฐานการรับรอง ผลงาน 5 ส
- ตัวอย่างสโลโก้ / วิดิทัศน์ หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จทั่วประเทศ

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / พนักงาน / คณะกรรมการ 5 ส

ผู้รับผิดชอบโครงการ 5 ส และผู้สนใจทั่วไป

การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มืออาชีพ

วันที่ 3-4 มีนาคม 2554

เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ โรงแรมทีเค พาเลส ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ความสำคัญ

การดำเนินงานในปัจจุบัน ย่อมต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ ในการเผยแพร่ข่าวสาร ให้ความรู้ ความบันเทิง สร้างความเข้าใจทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สังคมและประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวมทั้งต้องอาศัย สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรสู่ประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ต่อองค์กร

การพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้สามารถเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน ได้อย่างบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยคำนึงถึงมาตรฐาน การเผยแพร่ข่าวสารที่มีคุณภาพ นำมาซึ่งการให้การสนับสนุนและร่วมมือในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ในองค์กร
2. เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี
3. เพื่อเสริมประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

- แนวคิดการประชาสัมพันธ์ยุคใหม่
- บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- การพัฒนาบุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์
- เทคนิคการวางแผนประชาสัมพันธ์
- การวางแผนการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- กระบวนการและเทคนิคการประชาสัมพันธ์
- การเขียนแผนงานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารมวลชน
- การเข้าถึงประชาชน / สื่อมวลชนสัมพันธ์
- หลักการผลิตสื่อใช้งานด้านประชาสัมพันธ์
- การจัดการการเสียดวงสายอย่างมีประสิทธิภาพ

เหมาะสำหรับ

พนักงานประชาสัมพันธ์ / พนักงานรับ โทรศัพท์
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา / ผู้รับผิดชอบ โครงการเสียดวงสาย
และผู้สนใจทั่วไป

ค่าธรรมเนียมการอบรม ท่านละ 3,000 บาท

รวมค่าวิทยากร / ค่าอาหารว่าง / ค่าอาหารกลางวัน
ค่าเอกสาร / วัสดุบัตร (ยังไม่รวมค่าที่พัก) สมัครเข้า
อบรม 5 ท่าน ลดทันที 10 % (เบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549)

โดยวิทยากรมืออาชีพ

ศส.วันชัย ชนะวังน้อย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สถาบันฝึกอบรมพัฒนกรณ์ อ.อศอย โทร. 0-2984-6274 , อ.ปัทมพันธ์ โทร. 087-591-6038

โทรสาร 0-2984-6394 (72/78 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210) <http://www.pattanakorn81.com>

เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
วันที่ 14-15 มีนาคม 2554
เวลา 08.30 - 16.00 น.

ณ โรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ความสำคัญ

บทบาทและหน้าที่หลักที่สำคัญของหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชา นอกจากจะเป็นผู้ดูแลสั่งการ ให้ลูกน้องปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี ยังจำเป็นต้องมีหน้าที่สอนงานให้ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย เพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานนั้นมีคุณภาพ และยังคงสอนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานแทนตนได้เมื่อจำเป็น

การมอบหมายงานเป็นการบริหารงานที่คุ้มค่าสำหรับหัวหน้างาน เพราะทำให้หัวหน้างานมีเวลาทำงานที่สำคัญกว่า การมอบหมายงานควรคำนึงถึงความสามารถของลูกน้องแต่ละคน ต้องกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์ ที่ต้องการอย่างชัดเจน อีกทั้งควรเพิ่มการกระตุ้น จูงใจ เพื่อให้ลูกน้องยินดี เต็มใจ และเห็นคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นนอกจากความรู้ ความสามารถในงาน ที่หัวหน้าต้องมีแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้าต้องมีความสามารถที่จะสอน มอบหมาย และติดตามงานลูกน้อง อันจะส่งผลให้งานเกิดประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงบทบาท และความสำคัญของการสอนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับหลักการเทคนิคการสอนงาน การมอบหมายงาน และติดตามงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าธรรมเนียมการอบรม ท่านละ 3,000 บาท

รวมค่าวิทยากร / ค่าอาหารว่าง / ค่าอาหารกลางวัน
ค่าเอกสาร / วัสดุบัตร (ยังไม่รวมค่าที่พัก) สมัครเข้า
อบรม 5 ท่าน ลดทันที 10 % (เบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549)

โดยวิทยากรมืออาชีพ

อาจารย์ธรรมรงค์ ใจสมคม

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / ผู้ที่กำลังจะก้าวขึ้น
เป็นหัวหน้างาน และผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรมพัฒนาคน

อ.อศอย โทร. 0-2984-6274 , อ.ปัทมนันท์ โทร. 087-591-6038

โทรสาร 0-2984-6394 (72/78 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210) <http://www.pattanakorn81.com>

หัวข้อการอบรม

- ความหมายและความสำคัญของการสอนงาน
- คุณสมบัติของผู้สอนงานที่ประสบความสำเร็จ
- บทบาทและภาวะสำคัญของหัวหน้าในการสอนงาน
- หลักจิตวิทยาการเรียนรู้และศิลปะการถ่ายทอด
- กระบวนการสอนงาน
- การวางแผนการสอนงานและเทคนิคการสอนงาน
- ข้อควรคำนึงในการสอนงาน
- ความหมายของการสั่งงาน มอบหมายงาน และติดตามงาน
- อุปสรรคและปัญหาของการมอบหมายงาน
- กระบวนการมอบหมายงาน
- ลักษณะงานที่ใช้ในการพิจารณางานที่ควรมอบหมาย
- วิธีการคัดเลือกบุคคลที่ควรมอบหมายงาน
- เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงาน
- เทคนิคการควบคุมและติดตามงานให้ได้ผลตามเป้าหมาย
- เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการให้คำแนะนำ



ใบสมัคร

- 1.หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสร้างความมั่นใจ”
- 2.หลักสูตร “เทคนิคการต้อนรับและพฤติกรรมบริการที่ประทับใจ”
- 3.หลักสูตร “การบริหารเอกสารและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ”
- 4.หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ การเขียนเพื่อกิจธุระ ฯ”
- 5.หลักสูตร “5 ส ทำเองได้ ง่ายนิดเดียว”
- 6.หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มืออาชีพ”
- 7.หลักสูตร “เทคนิคการสอนงาน มอบหมายงาน และติดตามงานฯ”

- วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554
- วันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2554
- วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554
- วันที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2554
- วันที่ 2 มีนาคม 2554
- วันที่ 3 - 4 มีนาคม 2554
- วันที่ 14 - 15 มีนาคม 2554

1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

2 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

3 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

4 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

5 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.(.....)

โทรสาร.(.....).....ชื่อผู้ติดต่อ.....

โทร.(.....).....ต่อ.....มือถือ.....E-mail.....

หมายเหตุ - กรุณาเขียนตัวบรรจง หรือพิมพ์ติด หลักสูตรที่ต้องการ ส่งแฟกซ์มาที่หมายเลข **0-2984-6394**

E-mail:pattanakorn_81@hotmail.com กรณียกเลิกต้องแจ้งให้ทางสถาบันฯ ทราบ ก่อน 7 วัน มิฉะนั้นต้องชำระค่าธรรมเนียมเต็มอัตรา

ชำระค่าธรรมเนียมโดย

1. ส่งใบสมัครพร้อมธนาคาณัติ สั่งจ่าย นางธัญลักษณ์ เศรษฐพรณรงค์ ปณ.หลักสี่
ส่งมาที่ 72/78 ซอยแจ้งวัฒนะ 5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
2. โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท พัฒนกรณ์ฝึกอบรม จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย
สาขาย่อยไอทีสแควร์ เลขที่ 762-2-08778-7 พร้อมส่งแฟกซ์ใบนำฝากให้ทางสถาบันฯ ทราบ

ส่วนลดพิเศษ 10%
เมื่อสมัครครบ 5 ท่าน/หลักสูตร

การสำรองที่พักโรงแรม ทางสถาบันฯ ได้จัดสำรองห้องพักสำหรับผู้เข้าอบรมที่ประสงค์จะพักที่โรงแรมทีเค พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ
อัตราห้องพัก ห้องพักเดี่ยว 1,100 บาท / ห้องพักคู่ 1,300 บาท (รวมอาหารเช้า / ห้อง / คืน) โทร. 0-2574-1588 (ชำระเงินที่โรงแรม)

ต้องการ Check in วันที่...../...../..... Check out วันที่...../...../.....
ห้องเดี่ยว จำนวน.....ห้อง ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง

ไม่ต้องการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์ออสถ์ โทร. 0-2984-6274 , 087-591-6038
 อาจารย์ปัทมนันท์ โทร 087-591-6038 โทรสาร 0-2984-6394
 บริษัท พัฒนกรณ์ฝึกอบรม จำกัด <http://www.pattanakorn81.com>
 72/78 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ลงชื่อ.....ผู้จอง

พัฒนกรณ์ ภูมิใจใน สถาบัน พัฒนาองค์กร