

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา  
รับเลขที่ 6389  
วันที่ 25 / พ.ค. 2554  
เวลา 17.00

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร  
รับเลขที่ 417  
วันที่ 05 / พ.ค. 54  
เวลา 15.00



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๒๓๘

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/ว๒๖๗  
ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย  
จะเป็นพระคุณ



สำนักงานปลัดกระทรวง  
สำนักบริหารกลาง  
กลุ่มบริหารทั่วไป  
โทร ๐ ๒๕๔๐ ๑๑๗๒  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๑๗๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [general@health2.moph.go.th](mailto:general@health2.moph.go.th)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ  
-เพื่อโปรดทราบ  
-เรียนสมควรวินิจฉัยกิติเบินต์ ประชาสัมพันธ์

*(Signature)*  
๒๖ พ. ๕๕

*(Signature)*  
๒๖ พ.ค. ๕๔

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)  
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

W



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/๑๒๖๑

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ 23965  
วันที่ 10 พ.ค. 2554  
เวลา 12.45

สำนักฝึกอบรม  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ  
กรุงเทพฯ 10๒๕๐

ผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารทั่วไป  
เลขรับ 3622  
วันที่ 11 พ.ค. 54  
เวลา 14.27น

ผู้อำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ 1941  
18 พ.ค. 2554  
เวลา 10.11

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม  
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

ด้วย สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและ  
เอกชน จำนวนรุ่นละ ๓๐-๓๕ คน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

- หลักสูตร "การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร"(Proactive Working for Executive) รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมท่านละ ๕,๖๐๐.- บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงิน วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- หลักสูตร "การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน" (HR For Non HR Manager) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมท่านละ ๓,๘๐๐.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงิน วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- หลักสูตร "การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ผู้จัดการเงิน" ( Finance For Non Financial Manager ) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมท่านละ ๓,๘๐๐.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงิน วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔
- หลักสูตร "การสอนงานเพื่อผลงานที่เป็นเลิศ" (Coaching for Excellence) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมท่านละ ๓,๘๐๐.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงิน วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

ทั้งนี้ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครก่อนกำหนด หากมีผู้สมัครเข้า  
อบรมเต็มในหลักสูตรนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากร  
เข้ารับการอบรม โดยกรอกประวัติใบสมัครส่งมาที่ โทรสารหมายเลข ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐ หรือ สมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th)  
พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมตามที่ระบุในโครงการ สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับ  
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี

๕ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์

(โจชนก ภาคอัด)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

(นางสาวศุภรัตน์ ไก่ฟ้า)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑ พ.ค. ๒๕๕๔

สำนักงานเลขานุการสำนักฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๕-๓๒๑๖, ๐-๒๓๗๕-๓๒๒๖

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

(นางเนืงพร นิตะเนตร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๙ พ.ค. ๒๕๕๔

วิรัช วิชาญโกศล

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกลาง  
๑๖ พ.ค. ๒๕๕๔

## ใบสมัครเข้าอบรม

(Application Form)

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน(ด้วยตัวบรรจง) และส่งไปยัง สำนักฝึกอบรม โทรสาร 0-2375-4720

ชื่อหลักสูตร \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ วันอบรม \_\_\_\_\_

ค่าลงทะเบียน \_\_\_\_\_ บาท

☐ ชื่อ-นามสกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ(ระบุ) \_\_\_\_\_

☐ วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_ จาก \_\_\_\_\_

ตำแหน่งงาน \_\_\_\_\_ สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_

เขต/อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ E-Mail Address \_\_\_\_\_

☐ ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

โดย ☐ เงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8

(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกใบเสร็จรับเงินไปยัง

โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232)

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\*\*ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ\*\*

## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร”

(Proactive Working for Executive)

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางความผันผวนทางสภาพแวดล้อม ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าทุกวินาที รวมถึงสภาวะการแข่งขันขององค์กรกับคู่แข่งชั้นรายเดิมและคู่แข่งชั้นรายใหม่ที่มีมากขึ้น ส่งผลให้นักบริหารต้องปรับตัวและทำงานในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น

หลักสูตร การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร (Proactive Working for Executive) เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมและจุดประกายการทำงานแบบใหม่ของนักบริหารด้วยมุมมองเชิงรุก รวมทั้งให้แนวทางที่นักบริหารสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการปรับปรุงระบบงานสร้างพลังการขับเคลื่อนในการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานแบบใหม่ด้วยมุมมองเชิงรุก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

#### ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะทราบ

๑. ความเข้าใจลักษณะรูปแบบของการทำงานเชิงรุก
๒. เทคนิคการจุดประกายทำงานเชิงรุก
๓. แนวทางปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพไปสู่การทำงานเชิงรุก
๔. เทคนิคการทำ Work Plan
๕. การแบ่งปันแนวทางการทำ Work Plan จากวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่นด้วยการทำ Workshop และการนำเสนอ

#### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

๑. การทำงานเชิงรุกเพื่อก้าวสู่การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศ  
๓ ชั่วโมง
  - ลักษณะรูปแบบของการทำงานเชิงรุก
  - เทคนิคการจุดประกายทำงานเชิงรุก
  - Proactive กับ Reactive อย่างไหนดีกว่ากัน ?

- ประโยชน์ของการทำงานแบบ Proactive อย่างมีระบบ
๒. ทัศนคติกับการทำงานเชิงรุก ๓ ชั่วโมง
  - ทัศนคติสำคัญต่อการทำงานเชิงรุกอย่างไร ?
  - คิดบวก ภูมูจสำหรับการทำงานเชิงรุก
  - ปรับเปลี่ยนทัศนคติไปสู่การทำงานเชิงรุก
  - การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน
๓. การพัฒนาการทำงานเชิงรุกกับการเปลี่ยนแปลง  
๓ ชั่วโมง
  - การทำงานเชิงรุกกับการเปลี่ยนแปลงระดับองค์กร
  - ทำอย่างไรจึงจะลดแรงต้านการเปลี่ยนแปลง
  - เทคนิคการสร้าง Work Plan
๔. Work Plan Workshop ๓ ชั่วโมง
  - ทำ Workshop
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอผลงาน
  - วิทยากรอธิบายและให้คำแนะนำเพิ่มเติม

#### วันอบรม

วันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ( ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.)

#### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย  
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

#### ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ ๕,๖๐๐.- บาท

#### การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี ๐๔๐-๒-๔๓๔๘๕-๘ และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัคร ได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๗๕-๓๒๑๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๒ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๒๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๔ โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน"  
(HR for Non HR Manager)

วันที่ ๕ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับทั่วไปว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดในองค์กร การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรมนุษย์ไม่ใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลเท่านั้น แต่เป็นสิ่งที่หัวหน้างานทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องรู้ ดังนั้นหัวหน้างานต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้นในหน่วยงานของตนตลอดจนเข้าใจเครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเป็นเอกภาพในการบริหารงานร่วมกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. อธิบายความสำคัญและความสัมพันธ์ของ HR Value Chain และหน้าที่หลักของงานบุคคล (HR Functions) ว่ามีขอบเขตและการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้หัวหน้าสายงานสามารถที่ปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
๒. เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน/ผู้จัดการ ต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๓. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ (HR Tools) และเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น เช่น การสัมภาษณ์ การประเมินผลงานและการสอนงาน (Coaching) การลงโทษทางวินัยและแรงงานสัมพันธ์

### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

๑. HR Value Chain ๑ ชั่วโมง
๒. บทบาท/หน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Functions) ๑ ชั่วโมง
๓. บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน/ผู้จัดการ ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๑ ชั่วโมง
๔. เครื่องมือ (HR Tools) และเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๓ ชั่วโมง

๔.๑ Competency คืออะไรและทำหน้าที่อย่างไร

๔.๒ เทคนิคการประเมินผลงานและการสอนงาน (Coaching) บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการประเมินผลงาน (Performance management) ร่วมกับ HR มีอะไรบ้าง , เทคนิคการให้ Feedback และการสอนงาน (Coaching)

๔.๓ เทคนิคการลงโทษทางวินัยและแรงงานสัมพันธ์

กฎหมายแรงงานที่หัวหน้างานควรทราบ วิธีการตกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องควรทำอย่างไร กรณีศึกษาความผิดทางวินัย การจัดการกับ การร้องเรียน

### วันอบรม

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.)

### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย  
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

### ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท

### การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี ๐๔๐-๒-๔๓๔๘๕-๘ และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัคร ได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๕-๓๒๑๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๒ ,

๐-๒๓๗๕-๓๒๒๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๔

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ผู้จัดการเงิน”

( Finance For Non Financial Manager )

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### หลักการและเหตุผล

วงจรและกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจล้วนแล้วแต่ต้องใช้ “งบการเงิน” เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมักถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่เสมอ ผู้บริหารทุกคนแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรจะได้รับความรู้และทำความเข้าใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาทักษะเบื้องต้น เพื่อรู้จักใช้ข้อมูลในงบการเงิน สามารถสื่อความหมายด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ทันต่อเหตุการณ์

### วัตถุประสงค์

เมื่อผ่านการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถที่จะ

๑. เข้าใจเทคนิคการอ่านและวิเคราะห์รายการในงบดุล งบกระแสเงินสด และงบกำไรขาดทุน
๒. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม
๓. เข้าใจวิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินต่าง ๆ
๔. เข้าใจถึงความเสี่ยงหรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน

### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

๑. หลักการบัญชี และความสำคัญของข้อมูลในการบริหารองค์กร ๐.๓๐ ชั่วโมง
๒. รู้จักกิจกรรมทางธุรกิจ พร้อมรายละเอียดการดำเนินการในกิจกรรมนั้น ๆ ๐.๓๐ ชั่วโมง
๓. วิธีการอ่านงบการเงินต่าง ๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล ๒ ชั่วโมง
๔. ความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม ๐.๓๐ ชั่วโมง
๕. อัตราส่วนทางการเงินต่าง ๆ และการใช้งาน ๒ ชั่วโมง
๖. ความเสี่ยง ( Risk ) หรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน ๐.๓๐ ชั่วโมง

### วันอบรม

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.)

### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย  
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

### ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท

### การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี ๐๔๐-๒-๔๓๔๘๕-๘ และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัคร ได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๕-๓๒๑๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๒ ,  
๐-๒๓๗๕-๓๒๒๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๔

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การสอนงานเพื่อผลงานที่เป็นเลิศ”

(Coaching for Excellence)

วันที่ ๑ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### หลักการและเหตุผล

การพัฒนาลูกน้องและทีมงานถือเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญของหัวหน้างาน การสอนงาน(Coaching)เป็นเครื่องมือที่จำเป็นที่หัวหน้าใช้สอนลูกน้องหรือทีมงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานโดยให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ร่วมกับการกระตุ้นให้ลูกน้องได้ค้นพบวิธีการทำงานหรือแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง ตลอดจนการให้การสนับสนุนและกำลังใจและติดตามผลไม่เพียงเพื่อให้ได้งานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายเท่านั้นแต่เป็นการพัฒนาลูกน้องหรือทีมงานได้พัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และค้นพบศักยภาพ (Potential)ที่แท้จริงของตนเอง

#### วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. เข้าใจความแตกต่างระหว่าง สอนงาน (Coaching), การแนะนำงาน (On the job training – OJT) และ การให้คำปรึกษา (Counselling)

๒. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและทักษะการสอนงาน (Coaching)

๓. ประยุกต์การสอนงาน (Coaching) โดยใช้ GROW Model (Goal, Reality, Option and Wrap up / Ways forward) อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาและปรับปรุงเทคนิคและทักษะการถามคำถาม (Questioning) และการฟังอย่างตั้งใจและใส่ใจ (Listening)

๕. พัฒนาทักษะจำเป็นและเทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับที่สร้างสรรค์ (Constructive Feedback)

#### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

๑. ความหมายและความสำคัญ และประโยชน์ของการสอนงาน (Coaching)

■ เข้าใจความแตกต่างระหว่าง สอนงาน (Coaching), การแนะนำงาน (On the job training – OJT) และ การให้คำปรึกษา (Counselling)

■ อะไรคือความหมายที่แท้จริงของ Coaching

๒. คุณสมบัติของผู้สอนงาน (Coach) ที่ดี

- กรอบความคิด ทักษะ และศิลปะการสอนให้ประทับใจ
- ความรู้ ทักษะ ความสามารถ บุคลิกภาพ และพฤติกรรม

๓. กระบวนการสอนงาน (Coaching) - GROW Model (Goal, Reality, Option and Wrap up/ Ways forward) อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะการถามคำถาม (Questioning) และการฟังอย่างตั้งใจและใส่ใจ (Listening)

■ เทคนิคการตั้งคำถามแบบ Socrates (Socrates’s Six Questioning Techniques)

■ การฟังอย่างตั้งใจและใส่ใจ (Active Listening)

๕. ทักษะและเทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับที่สร้างสรรค์ (Constructive Feedback)

๖. บทบาท หน้าที่ และเส้นทางของผู้สอนงานมืออาชีพ

#### วันอบรม

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐น.)

#### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

#### ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท

#### การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี ๐๕๐-๒-๕๓๔๘๕-๘ และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัคร ได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๕-๓๒๑๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๒ ,

๐-๒๓๗๕-๓๒๒๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๔

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐