



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/๑๒๖๗

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ 5845
วันที่ 11 พ.ค. 2554
เวลา 13-50

สำนักฝึกอบรม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรฯ
รับเลขที่ 609
วันที่ 19.1.11.54
เวลา

๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

ด้วย สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 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 “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน” (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 หากมีผู้สมัครเข้าอบรมเต็มในหลักสูตรนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยกรอกประวัติใบสมัครส่งมาที่ โทรสารหมายเลข ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐ หรือ สมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมตามที่ระบุในโครงการ สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นสมควรไว้ คุณกสิณันต์ ประชาสัมพันธ์

18 พ. ค. 54

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์

(ใจชนก ภาคออต)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

19 พ. ค. 54

สำนักงานเลขานุการสำนักฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๗-๓๒๑๖, ๐-๒๓๗๗-๓๒๒๖

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร”

(Proactive Working for Executive)

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางความผันผวนทางสภาพแวดล้อม ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าทุกวินาที รวมถึงสภาวะการแข่งขันขององค์กรกับคู่แข่งรายเดิมและคู่แข่งรายใหม่ที่มีมากขึ้น ส่งผลให้นักบริหารต้องปรับตัวและทำงานในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น

หลักสูตร การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร (Proactive Working for Executive) เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมและจุดประกายการทำงานแบบใหม่ของนักบริหารด้วยมุมมองเชิงรุก รวมทั้งให้แนวทางที่นักบริหารสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการปรับปรุงระบบงานสร้างพลังการขับเคลื่อนในการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานแบบใหม่ด้วยมุมมองเชิงรุก

๒. 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 อย่างไรเหน็ดกว่ากัน ?

- ประโยชน์ของการทำงานแบบ Proactive อย่างมีระบบ

๒. ทัศนคติกับการทำงานเชิงรุก ๓ ชั่วโมง

- ทัศนคติสำคัญต่อการทำงานเชิงรุกอย่างไร ?

- คิดบวก ภูมิจำลองสำหรับการทำงานเชิงรุก

- 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 และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๕-๓๒๑๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๒ ,

๐-๒๓๗๕-๓๒๒๖ , ๐-๒๓๗๕-๓๒๓๔

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

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 ส่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

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

(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

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

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

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

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน” (HR for Non HR Manager)

วันที่ ๕ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับทั่วไปว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุด ในองค์กร การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรมนุษย์ไม่ใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลเท่านั้น แต่เป็นสิ่งที่หัวหน้างานทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องรู้ ดังนั้นหัวหน้างานต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจแนวทางการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้นในหน่วยงานของตนตลอดจนเข้าใจ เครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเป็น เอกภาพในการบริหารงานร่วมกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ องค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่อง ต่าง ๆ ดังนี้

- อธิบายความสำคัญและความสัมพันธ์ของ HR Value Chain และหน้าที่หลักของงานบุคคล (HR Functions) ว่ามีขอบเขตและ การปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้หัวหน้าสายงานสามารถที่ปฏิบัติงาน ได้อย่างสอดคล้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน/ผู้จัดการ ต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ (HR Tools) และเทคนิคการ บริหารทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น เช่น การสัมภาษณ์ การประเมินผล งานและการสอนงาน (Coaching) การลงโทษทางวินัยและแรงงาน สัมพันธ์

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- HR Value Chain ๑ ชั่วโมง
- บทบาท/หน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Functions) ๑ ชั่วโมง
- บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน/ผู้จัดการ ใน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๑ ชั่วโมง
- เครื่องมือ (HR Tools) และเทคนิคการบริหารทรัพยากร มนุษย์ ๓ ชั่วโมง

๔.๑ Competency คืออะไรและทำหน้าที่อย่างไร

๔.๒ เทคนิคการประเมินผลงานและการสอนงาน (Coaching) บทบาทของผู้บังคับบัญชาใน การประเมินผลงาน (Performance management) ร่วมกับ HR มีอะไรบ้าง , เทคนิค การให้ Feedback และการสอนงาน (Coaching)

๔.๓ เทคนิคการลงโทษทางวินัยและแรงงานสัมพันธ์

กฎหมายแรงงานที่หัวหน้างานควรทราบ วิธีการดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องควรทำอย่างไร กรณีศึกษาความผิดทาง วินัย การจัดการกับ การร้องเรียน

วันอบรม

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.)

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ใน นาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี ๐๔๐-๒-๔๓๔๕๕-๘ และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนัก ฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัคร ได้ที่ 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

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 _____

ค่าธรรมเนียม _____ 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 พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

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

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ผู้จัดการเงิน”
(Finance For Non Financial Manager)
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วันอบรม

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.)

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

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

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 และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ ๐-๒๓๗๗-๓๒๑๖ , ๐-๒๓๗๗-๓๒๓๒ ,

๐-๒๓๗๗-๓๒๒๖ , ๐-๒๓๗๗-๓๒๓๔

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

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 พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

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

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

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 ๐๔๐-๒-๔๓๔๘๕-๘ และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัคร ได้ที่

www.training.nida.ac.th และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๗-๓๒๑๖ , ๐-๒๗๒๗-๓๒๓๒ ,

๐-๒๗๒๗-๓๒๒๖ , ๐-๒๗๒๗-๓๒๓๔

โทรสาร ๐-๒๓๗๕-๔๗๒๐

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 พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

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

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____