



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๙๕

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ที่ วท ๕๒๐๑/๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๑๑ หลักสูตร มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๙ ๑๑๒๑ - ๓๐ ต่อ ๔๒๐๖ - ๑๐ และทาง www.tistr.or.th หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ (พร้อมแบบลงทะเบียนฯ และให้ระบุชื่องบประมาณ และแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายไพบุสย์ รัตนเจริญธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ที่ วท 5201/ 1

สำนักงานบริหารกลาง
เลขที่รับ 361
รับที่ 12 ม.ค. 2554
วันที่ 18 ม.ค. 2554
เวลา.....
ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 126
วันที่ 18 ม.ค. 2554
เวลา.....

4 มกราคม 2554

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ผู้จัดการ/ผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับรายละเอียดการฝึกอบรม

ด้วย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) โดยกองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภาครัฐและเอกชน ประจำเดือนมีนาคม 2554 จำนวน 11 หลักสูตร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

วว. พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังรายละเอียดและค่าลงทะเบียนปรากฏในแผ่นพับที่แนบมาพร้อมนี้ สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและแจ้งชื่อสมัครได้ที่กองจัดการความรู้ โทรศัพท์ 0 2579 1121-30 ต่อ 4206-10 โทรสาร 0 2940 7431, 0 2561 4771

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา วว. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

17 ม.ค. 2554
(นายธีรยุทธ สมคน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารการอนุรักษ์
ในการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความรู้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนฤมล รื่นไวย)
นักวิชาการ 9

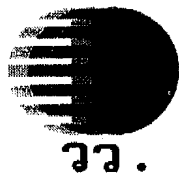
กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
โทร. 0 2579 1121-30 ต่อ 4206-10
โทรสาร 0 2940 7431, 0 2561 4771
E-mail : training@tistr.or.th

ดร. กัญญา
- กิตติพร
นางสาวพัชรกร ลิทธิการ

(นายสุรศักดิ์ กาญจนบุญชร)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

นางสาวพัชรกร ลิทธิการ
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
๓๕ หมู่ ๓ เทคโนธานี ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทร. (๐๒) ๐ ๒๕๗๙ ๙๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๙๐๐๙
E-mail : tistr@tistr.or.th Website : www.tistr.or.th



หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภาครัฐและเอกชนเดือนมีนาคม 2554
โดย กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วัน/เดือน/ปี	วิทยากร	เวลา/สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	พัฒนาดตนเองสู่ความสำเร็จ เคล็ด (ไม่) ลับเพื่อพัฒนาองค์กร	2 มี.ค. 54	อ.จุลชัย จุลเจือ	เวลา 08.30-16.00 น. ณ โรงแรมเคยูโฮม (KU HOME) อาคารสหกรณ์ ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด (อาคาร สอ.มก. 36 ปี) ภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน สอบถามเส้นทาง 02 5790010-15	1,900
2.	กลยุทธ์การจัดการลดต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีไคเซ็น (Kaizen)	14 มี.ค. 54	อ.วรสิงห์ ถนอมสิงห์		1,900
3.	พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาและ ปรับปรุงงาน (Creative Innovation & Work Improvement)	16 มี.ค. 54	ดร.ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี		1,900
4.	Call Center Skill Development : เสริมทักษะ สำหรับการสื่อสารในงานโทรศัพท์	17 มี.ค. 54	อ.นิตยา เปสตันยี		1,900
5.	ก้าวสู่ความสำเร็จในงาน ด้วยการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์	18 มี.ค. 54	ผู้ทรงคุณวุฒิจาก มสธ.		1,900
6.	Positive Thinking : คิดบวก พัฒนาค้น พัฒนางาน	22 มี.ค. 54	อ.ณัฐทิพย์ ธิปณันท์ สุวรรณธรรมา		1,900
7.	พัฒนาศักยภาพ เพิ่มประสิทธิผลการทำงาน ด้วยกระบวนการ Benchmarking	22 มี.ค. 54	อ.เทวินทร์ สิริโชคชัยกุล		1,900
8.	ศิลปะสำหรับเลขานุการยุคใหม่ : เก่งงาน เก่งคิด เก่งคน (Super Secretary)	23 มี.ค. 54	อ.พิษฐา พงษ์ประดิษฐ์		1,900
9.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	28-29 มี.ค. 54	ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ชำนาญการ ด้านงานสารบรรณ		3,900

*** หลักสูตรที่ 10 และ 11 จัดที่ห้องประชุม 4 อาคาร 1 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว. บางเขน)***

10.	เทคนิคและกระบวนการผลิต...ผลิตภัณฑ์เสริม อาหารจากสมุนไพรให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน เพื่อการขึ้นทะเบียน	30 มี.ค. 54	อ.ภัทรา อะหะมติ พีระชาติ	ห้องประชุม 4 วว. บางเขน	1,500
11.	เด็กรุ่นใหม่ มั่นใจ กล้าและเก่ง	31 มี.ค.- 1 เม.ย. 54	ผศ.ลักขมี คงลาภ และคณะ		1,800

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

โทรศัพท์ 0 2579 1121-30 ต่อ 4206-10 หรือ 089 8134127 หรือ 088 5075879

โทรสาร 0 2940 7431 / 0 2561 4771 หรือ E-mail : training @ tistr.or.th

ดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร www.tistr.or.th → สัมมนา - ฝึกอบรม



AA

ว.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

การฝึกอบรม เรื่อง



พัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ

เคล็ด (ไม่) ลับ เพื่อการ

พัฒนาองค์กร

วันที่ 2 มีนาคม 2554

ณ โรงแรม KU HOME ภายใน ม.เกษตรศาสตร์ บางเขน

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

www.tistr.or.th, E-mail : training@tistr.or.th

โทรศัพท์ : 0-2 579-1121-30 ต่อ 4206 – 10,

0-89 813-4127 , 0-88 507-5879

โทรสาร : 0-2 940-7431, 0-2 561-4771



ISO 9001:2000

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานมีความสำคัญ เพราะจะช่วยให้การทำงานขององค์กรประสบความสำเร็จ

ปัจจุบัน เรื่องของการพัฒนาตนเองด้วยการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ คือ ความสามารถทางอารมณ์ จึงเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของการพัฒนาบุคลากร เพราะความฉลาดทางอารมณ์จะช่วยให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างสร้างสรรค์และมีความสุข สามารถรับรู้ เข้าใจ และจัดการกับความรู้สึกของตนเองได้ดี เข้าใจความรู้สึกของคนอื่น รวมทั้งสามารถสร้างสรรค์งานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรพัฒนาก้าวหน้าตามไปด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ของตนเอง
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตน ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๑- อ.จุลชัย จุลเจือ

วิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

-บุคลากรในองค์กรภาคราชการและเอกชน

สถานที่อบรม

- ◆ ณ โรงแรมเค ยู โฮม ภายใน ม.เกษตรศาสตร์ บางเขน
ดิคสหกรณ์อ้อมทรัพย์

กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900

คำลงทะเบียน

◆ 1,900 บาท/ท่าน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม, เอกสาร

อุปกรณ์ในการฝึกอบรม อาหารกลางวัน และ
อาหารว่าง)

ยกเว้น การหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %*

กำหนดการ

เวลา 09.00 – 16.00 น.

- เรียนรู้ตนเอง เพื่อพัฒนาตนเอง
- ความฉลาดทางอารมณ์กับความสำเร็จในการทำงาน

- แนวทางการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์
- แนวทางการสร้างความสุขในการทำงาน
- การเพิ่มพลังความคิดสร้างสรรค์ในงาน
- แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อองค์กร

ลงทะเบียนเวลา 08.30-09.00 น.

พิธีกรประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

พิธีกรประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45, 14.30

– 14.45 น.

*ผู้เข้าอบรมที่เข้ารับการอบรม

ครบตามเวลาที่กำหนด

จะได้รับมอบให้

แบบลงทะเบียน

AA

การพัฒนาศูนย์ความรู้ด้านแรงงาน

๙ วันที่ 2 มีนาคม 2554 ๙

ชื่อ - นามสกุล (โปรดกรอกตัวบรรจง)

1)

โทรศัพท์

2)

โทรศัพท์

3)

โทรศัพท์

ที่อยู่ / หน่วยงาน *** (โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ ตาม กพ.20 เพื่อใช้ในการ

ออกใบกำกับภาษี) ***

โทรศัพท์

โทรสาร

วิธีการสมัครเข้าอบรม และขอรับใบรับ

1) โทรศัพท์ หรือโทรสาร เพื่อสำรองที่นั่งกับทางเจ้าหน้าที่ ได้ที่

โทร.02 579 1121-30 ต่อ 4206-10,089 813 4127, 088

5075879 ส่งใบสมัครทางโทรสาร เบอร์ 02 240 7431, 02 561

4771

2) ชำระค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / ท่าน ชำระโดย

() เงินสด

() เช็คบัตรเครดิต A/C PAYEE ONLY ส่งจ่าย

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

() โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนโยธิน 39

เลขที่บัญชี 0 3 9 - 1 - 0 7 8 0 0 - 3 ชื่อบัญชี

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ประเภทออมทรัพย์

เมื่อท่านโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่
ที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงในใบโอนเงิน และแนบพจนานุกรม

กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย หมายเลขโทรสาร 0-2940-7431 หรือ 0-2561-4771 เพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ให้ท่านส่งมาที่ต่อไป

หมายเหตุ : หลังจากส่งแบบลงทะเบียนผ่านทางโทรสาร

กรุณาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์อีกครั้ง !!!

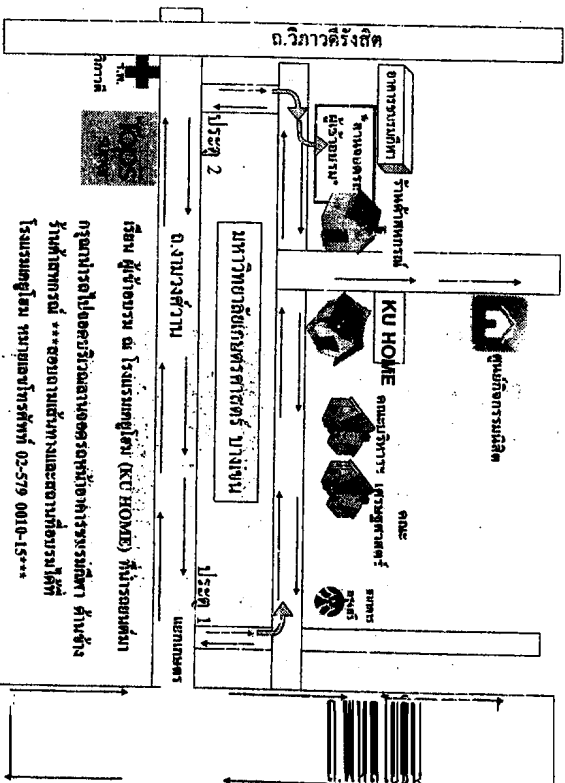
*** กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่

ก่อนการอบรม / สัปดาห์ 7 วัน มิฉะนั้นผู้เข้าอบรมจะต้องชำระ

ค่าลงทะเบียนเต็มอัตรา ***

โรงแรมยู โฮม KU HOME ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยศรี

บางเขน โทร.02 579 0010-15





การฝึกอบรม เรื่อง

กลยุทธ์การจัดการลดต้นทุน
อย่างมีประสิทธิภาพด้วยวิธี
ไคเซ็น (Kaizen)

วันจันทร์ที่ 14 มีนาคม 2554

ณ โรงแรมเต มุ่ โสุม

(ภายใน ม.เกษตรศาสตร์บางเขน)

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

www.tistr.or.th, E-mail: training@tistr.or.th

โทรศัพท์ : 0-2 579-1121-30 ต่อ 4206-10,

มือถือ 0-89813-4127, 0-88-507-5879

โทรศัพท์ : 0 - 2 940 - 7431, 0 - 2 561 - 4771

หลักประกันและเหตุผล

การปรับปรุงคุณภาพ ของการปฏิบัติงาน (Quality or Work Improvement) ถือเป็นความรับผิดชอบ ของพนักงานทุกคน ทุกระดับภายในองค์กร โดยมี จุดมุ่งหมายที่จะช่วยกันปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพ งานในความรู้ความรับผิดชอบของตนเองอย่างต่อเนื่อง แม้จะเป็น การปรับปรุงงานที่ละเอียดเล็กน้อย ในส่วนใดส่วนหนึ่งของ งานก็ตาม แต่หากมีความต่อเนื่องในการปรับปรุง ก็สามารถส่งผลอย่างจริงจังต่อการเพิ่มผลผลิตขององค์กรได้ใน ภาพรวม KAIZEN นับเป็นกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง ในการก่อให้เกิดกระบวนการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นที่ยอมรับในหลายองค์กร ด้วยขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน KAIZEN จึงเหมาะสมในการที่จะเผยแพร่ให้กับ บุคลากรทุกระดับในองค์กร สามารถทำได้ง่าย และเห็นผล ชัดเจนในระยะเวลานั้นๆ แต่การส่งเสริมกิจกรรมจำเป็นต้องอาศัย ด้วยตนเองทันที การส่งเสริมและการให้คำปรึกษาจากหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาด้วยดีและต่อเนื่อง จึงจำเป็นที่หัวหน้างาน หรือที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ เรื่อง KAIZEN

老老老老老老老老

วัดอุประสงฆ์

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมได้ทราบและเข้าใจในขั้นตอนการปรับปรุงงาน/ลดต้นทุนโดยหลักการ KAIZEN
2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมได้เรียนรู้เทคนิควิธีในการคิดค้นแนวทางในการปรับปรุงงาน
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานของตนเองหรือ ให้อำเภอบริกาฯ แก่ผู้ร่วมงาน/เจ้านาย/ลูกน้อง ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

196 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900

[illegible]

แบบสำรวจความคิดเห็น

ลัดต้นทุ่นด้วย Kaizen ๓

❄ ๖๓๖ 14 มีนาคม 2554 ❄

IN

1) โทรศัพท์ หรือโทรสาร เพื่อส่งารงกันงับทางเจ้าหน้าที่ เภ
โทร:02 579 1121-30 ต่อ 4206-10, 089 813 4127
ส่งใบสมัครทางโทรสาร เบอร์ 02 940 7431, 02 561 4771

พนักงานภาครัฐ และเอกชนภายใต้การ

มูลนิธิ มูลศึกษา ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

စာအုပ်အမျိုးအမည်

25 - 30 ท่าน / วัน

NOTES

1,900 บาท/ท่าน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม, เอกสาร

ကုမ္ပဏီတစ်ခု

12:09.00 - 16.00 H.

- ❖ แนวคิดพื้นฐานของการลดต้นทุน / เพิ่มผลผลิต
- ❖ หลักการและขั้นตอนของการปรับปรุงงานและลดต้นทุนการทำงาน โดยหลักการ KAIZEN
- ❖ การเสริมสร้างมุมมองในการคิดค้นแนวทางในการปรับปรุงงานแบบสร้างสรรค์
- ❖ การส่งเสริมกิจกรรม KAIZEN ในหน่วยงาน

ผู้เข้าอบรมจะได้รับทราบกระบวนการตามแนวทางที่กำหนด
 อย่างเป็นระบบที่ได้มาตรฐาน

ชำระค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / ท่าน ชำระโดย

() เงินสด

() เช็คบัตรเครดิต M/C PAYEE ONLY ส่งจ่าย

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

() โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

พหลโยธิน 39 เลขที่บัญชี 0 3 9 - 1 - 0 7 8 0 0 - 3

ชื่อบัญชี สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ไทย ประเภทย่อยบัตรเครดิต

**เมื่อท่านโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่
ที่ส่งมาให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงในใบโอนเงิน และแนบกลับมาถึง
กองจัดการความรู้ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาสารสนเทศ 0-3940-7431
หรือ 0-2561-4771 เพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
ให้ท่านล่วงหน้าต่อไป**

โปรดพิมพ์.....มือถือ.

2)มือถือ.

โปรดพิมพ์.....มือถือ.

3)มือถือ.

โปรดพิมพ์.....มือถือ.

*** โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ ตาม ภาพ.20 เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษี ***

.....

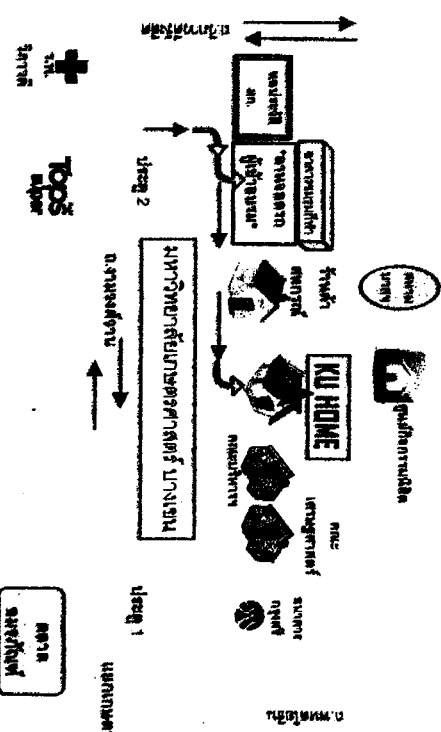
โรงแรมเคยูโฮม KU HOME ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัย บางเขน
โทรศัพท์ 02 579 0010-15 : เคยูโฮม

改 = KAI = CHANGE

善 = ZEN = GOOD
(FOR THE BETTER)

改善 = KAIZEN = CONTINUAL IMPROVEMENT

<http://www.jeremyarnato.com/blog/post/nerikaben-hajipare-cinoph-cgelling-the-2011-2012>

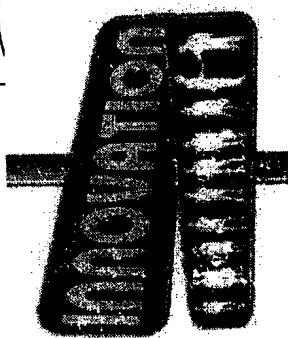


กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
การฝึกอบรม เรื่อง

**พัฒนาความคิดสร้างสรรค์
เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน**
(Creative Innovation & Work Improvement)



วันที่ 16 มีนาคม 2554

เวลา 08.30-16.00 น.

ณ โรงแรมเคยู โฮม (KU HOME)

อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด
(อาคาร สอ.มก.36 ปี)

ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
www.tistr.or.th



ISO 9001:2000

E-mail : training@tistr.or.th
โทรศัพท์ : 0 2- 579 - 1121 - 30 ต่อ 4206 - 10,
มือถือ 089 -813-4127 / 088-507-5879
โทรสาร : 02- 940 - 7431, 02-561 - 4771



ศักยภาพของบุคคลนั้นเมื่อองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ
คือ ความคิด และการแสดงออกในทางปฏิบัติ การส่งเสริมให้
พนักงานในองค์กรมีการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ถ้าแสดงออก
และสามารถจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้อให้เป็นรูปธรรม
นับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อองค์กรโดยรวม นวัตกรรม
(innovation) เป็นสิ่งที่จะช่วยให้องค์กร/ธุรกิจ สามารถแข่งขันในตลาด
ของโลกปัจจุบันได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน การส่งเสริมให้พนักงานเกิด
การเรียนรู้ และพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการสร้างและการ
ปรับปรุงงาน นับเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและ
อนาคต ความคิดสร้างสรรค์ไม่ใช่ใครคนใดคนหนึ่งเท่านั้นที่จะมีได้
แต่ทุกคนสามารถมีได้เช่นเดียวกัน ขึ้นอยู่กับว่าผู้ใดจะสามารถ
ดึงความสามารถเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงความสำคัญของ
นวัตกรรม และการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้เป็น
แนวทางในการสร้างและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
ตลอดจนการปรับปรุงคุณภาพการทำงานในองค์กร



ดร.ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี



บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกระดับภายในองค์กร
นิสิต นักศึกษา ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป



20 - 25 ท่าน / รุ่น

- ◆ 1,900 บาท/ท่าน (อัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%, เอกสารประกอบการอบรม, อาหารกลางวัน และอาหารว่าง)
- ว. ได้รับการ ยกเว้น การหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %

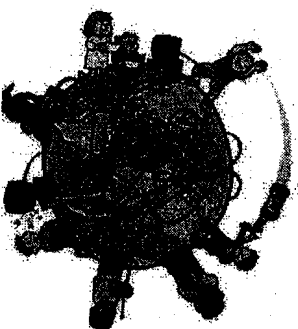
08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00-16.00 น. บรรยาย / การฝึกศึกษา

- นิยามและหลักการของนวัตกรรม (Innovation)
- รูปแบบ (Model) ของการคิดเชิงสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Innovation Life Cycle)
- แนวทางในการสร้างและพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในองค์กร
- การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์จากกิจกรรมและกรณีศึกษา

รับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.

รับประทานอาหารว่าง 10.30 – 10.45 และ 14.30 – 14.45 น.

ผู้เข้าอบรมครบตามระยะเวลาที่กำหนด จะได้รับ
วุฒิบัตรผ่านการอบรมจาก ว.



พัฒนาความคิดสร้างสรรค์
เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน

(Creative Innovation & Work Improvement)

วันที่ 16 มีนาคม 2554 ณ โรงแรมเจีย โชม (KU HOME)

ชื่อ – นามสกุล

1)
โทร.

2)
โทร.

3)
โทร.

ที่อยู่ / หน่วยงาน *** โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ ตาม กพ.20 เพื่อใช้ในการ
ออกใบกำกับภาษี ***

.....
โทรศัพท์
โทรสาร

วิธีการสมัครเข้าอบรม และการชำระเงิน
1) แจ้งชื่อทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร เพื่อสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข
โทรศัพท์ 02 579 1121-30 ต่อ 4206-10
มือถือ 089-813 4127 / 088-507-5879

แฟกซ์ใบสมัครกลับไป เบอร์ 02-940 7431, 02-561 4771

2) ชำระค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / ท่าน ชำระโดย

() เงินสด
() เช็คบัตรเครดิต A/C PAYEE ONLY ส่งจ่าย
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

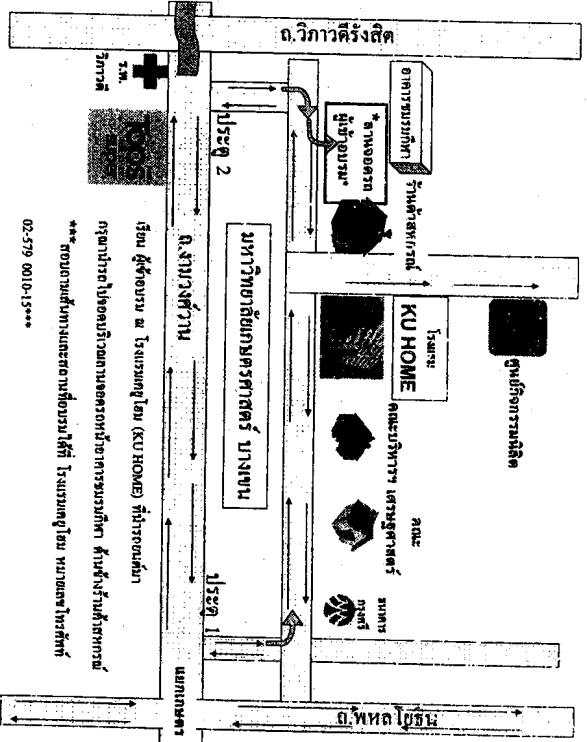
NP

() โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาพหลโยธิน 39
เลขที่บัญชี 0 3 9 - 1 - 0 7 8 0 0 - 3 ชื่อบัญชี
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ประเภทออมทรัพย์

***เมื่อท่านโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่
ที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงในใบโอนเงิน และ
แนกเข้ามาถึง กองจัดการความรู้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย หมายเลขโทรสาร 0-2940-
7431 หรือ 0-2561-4771 เพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงิน /
ใบกำกับภาษี ให้ท่านล่วงหน้าต่อไป

หมายเหตุ : หลังจากส่งแบบลงทะเบียน กรุณาติดต่อ
กับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์อีกครั้ง !!!

แผนที่ โรงแรม เจีย โชม (KU HOME)
ต้องการสำรองห้องพัก / สอบถามเส้นทาง
โทร. 02-579 0010-15
รถประจำทางที่ผ่าน สาย 63, 24
ปอ.522, 545, 177, 104, 114, 206



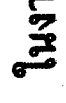
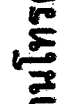


กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

การฝึกอบรม เรื่อง

เสริมทักษะสำหรับการสื่อสาร



ในงานโทรศัพท์

📞 วันพฤหัสบดีที่ 17 มีนาคม 2554

ณ โรงแรม เค ยู โยม

(ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน)

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

www.tistr.or.th, E-mail: training@tistr.or.th

โทรศัพท์ : 0-2 579-1121-30, 0-2 579-5515,

ต่อ 4206 – 10, 0-89 813-4127, 0-88 507-5879

โทรสาร : 0-2 940-7431, 0-2 561-4771



ISO 9001:2000

หลักการและเหตุผล

การให้บริการทางโทรศัพท์ /งานต้อนรับถือว่าเป็น
ทั้งศาสตร์และศิลป์ เคล็ดลับอยู่ที่ใครจะมีความคิด ทักษะดี มี
แนวทางปฏิบัติที่ถูก ต้อง ก้าวหน้า ทันสมัย และเป็นที่ยอมรับ
สร้างความประทับใจให้กับลูกค้า และการที่จะมีความคิดเหล่านี้นั้นได้ ต้องอาศัยการพัฒนาตนเอง การปรับความคิด ให้มีใน
สิ่งที่แตกต่างจากมุมมองเดิม ๆ ที่เป็นอยู่ เพื่อก่อให้เกิดความ
ประทับใจ ดังนั้นหลักสูตรนี้จะสร้างความประทับใจ ใส่เทคนิค
ให้บริการทางโทรศัพท์ ช่วยปรับความคิด พลิกชีวิตการทำงาน
ให้เกิดความแตกต่างอย่างมีความสมดุล เตรียมความพร้อม
เพื่อก้าวสู่การทำงานในงานบริการโทรศัพท์ อย่างมั่นใจต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบเทคนิค
กระบวนการ รวมถึงเคล็ดลับในการให้บริการงานโทรศัพท์ /
งานต้อนรับ เพื่อสร้างความประทับใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
ให้กับหัวหน้าและองค์กร

วิทยากร

◆ อ.นิตยา เปสตันยี

กลุ่มเป้าหมาย

◆ พนักงานต้อนรับ Receptionist Call Center พนักงานผู้
ให้บริการทางโทรศัพท์ Operator พนักงาน
ประชาสัมพันธ์ PR และพนักงานผู้สนใจทุกระดับใน
องค์กร

จำนวนผู้เข้าร่วม

◆ 25 - 30 ท่าน / รุ่น



สถานที่อบรม

◆ วันพ.ท.ที่ 17 มีนาคม 2554

◆ เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมเค ยู โฮม KU HOME

ภายใน ม.เกษตรศาสตร์ บางเขน

ค่าลงทะเบียน

◆ 1,900 บาท/ท่าน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม, เอกสารอุปกรณ์ในการ

ฝึกอบรม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง)

ยกเว้น การพักอาศัย ณ ที่จ่าย 3 %

เนื้อหา / หลักสูตร

ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

การบทบาทและความสำคัญของการให้บริการทางโทรศัพท์
และงานต้อนรับ

ผู้ทัศนคติที่ดีต่อการบริการ

ผู้ ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า

ผู้ การสื่อสารเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ

ผู้ สูตรสำเร็จของการบริการทางโทรศัพท์ (Service Formula)

ผู้ ประสิทธิภาพของลูก้าและการให้บริการทางโทรศัพท์

ผู้ มาตรฐานในการรับสาย รูปแบบ วิธีการต้อนรับ

ตามหลักสากล

ผู้ มารยาทในการรับโทรศัพท์

ผู้ เทคนิคการสร้างประทับใจ (การพูด กิริยา ท่าทาง)

- การรับมือร้องเรียนและการตอบรับสำเนา

ผู้ Role Play

Lunch@12.00-13.00, Break@10.30-10.45 & 14.30-14.45

แบบลงทะเบียนการฝึกอบรม

TN

เตรียมทักษะสำหรับการสื่อสารในงานโทรศัพท์

※ วันพ.ท.ที่ 17 มี.ค. 2554 ※

ชื่อ - นามสกุล

1)

โทรศัพท์

2)

โทรศัพท์

3)

โทรศัพท์

ที่อยู่ / หน่วยงาน *** (โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ ตาม กพ.20 เพื่อใช้ในการ
ออกใบกำกับภาษี) ***

โทรศัพท์

โทรสาร

วิธีการสมัครเรียน และกรณียะเงิน

1) โทรศัพท์ หรือโทรสาร เพื่อสำรองที่นั่งกับทางเจ้าหน้าที่ ได้ที่

โทร.02 579 1121-30 ต่อ 4206-10,089 813 4127

ส่งใบสมัครทางโทรสาร เบอร์ 02 940 7431, 02 561 4771

2) ชำระเงินล่วงหน้า 1,900 บาท / ท่าน ชำระโดย

() เงินสด

() เช็คเช็คพร้อม A/C PAYEE ONLY สั่งจ่าย

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

() โฉนดเงินเข้าบัญชี อปการกรป.ย. สาขาเทคโนโลยี 39

เลขที่บัญชี 0 3 9 - 1 - 0 7 8 0 0 - 3 สื่อบัญชี

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ประเภทของบัญชี

เมื่อท่านโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่
ที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงในใบโอนเงิน และแนบมาถึง

กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยีแห่งประเทศไทย หมายเลขโทรสาร 0-2940-7431 หรือ

0-2561-4771 เพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ให้ท่าน

ล่วงหน้าต่อไป

หมายเหตุ : หลังจากส่งแบบลงทะเบียนทางโทรสาร

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์อีกครั้ง !!!

*** กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่

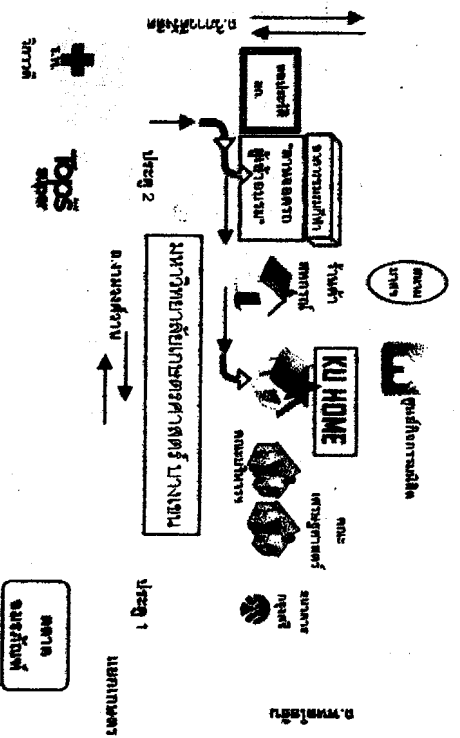
ก่อนการอบรม / สัปดาห์ 7 วัน มิฉะนั้นผู้เข้าอบรมจะต้องชำระ

ค่าลงทะเบียนเต็มอัตรา ***

※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※

โรงแรมเค ยู โฮม KU HOME ตั้งอยู่ภายในม.เกษตรศาสตร์ บางเขน

โทร. 02 579 0010-15 : KU HOME





AA

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

๑ การฝึกอบรมเรื่อง

ก้าวสู่ความสำเร็จในงาน ด้วยการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์

วันที่ 18 มีนาคม 2554

ณ โรงแรมเค ยู โสม

(ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
www.tistr.or.th, E-mail : training@tistr.or.th
โทรศัพท์ : 0-2 579-1121-30 ต่อ 4206 – 10,
0-89 813-4127 และ 088 507 5879
โทรสาร : 0-2 940-7431, 0-2 561-4771

หลักการและเหตุผล

การสื่อสาร เป็นองค์ประกอบสำคัญในการทำงาน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ ชัดเจน เข้าใจง่าย รวดเร็ว ประหยัด ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีลักษณะเป็น 2 ทาง(Two Way Communication) คือ ผู้รับข่าวสารจะต้องมีการ สนองตอบ หรือให้ข่าวสารกลับ (Feed back) มายังผู้ ส่งข่าวด้วย กล่าวได้ว่า การสื่อสารนับเป็นเรื่องสำคัญ ในการทำงาน เพราะจะทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน นับเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

วัตถุประสงค์

๑๐ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารได้ดี เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

วิทยากร

๑- ผู้ทรงคุณวุฒิจาก มสธ.

กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรทุกระดับทั้งภาครัฐและเอกชนที่ทำงานด้านการฝึกอบรม
- บุคคลทั่วไป

สถานที่อบรม

- ◆ ณ โรงแรมเค ยู โสม ภายใน ม.เกษตรศาสตร์ บางเขน
- ตึกสหกรณ์ออมทรัพย์



ISO 9001:2000

กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

196 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ, 10900



วว.
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
การฝึกอบรม เรื่อง

กองจัดการความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900

Positive thinking

คิดบวก พัฒนาคน พัฒนางาน

วันอังคารที่ 22 มีนาคม 2554

ณ โรงแรมเคยูโฮม

ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
www.tistr.or.th, E-mail : training@tistr.or.th
โทรศัพท์ : 0-2-579-1121-30 ต่อ 4206 - 10,
มือถือ : 0-89 813-4127 หรือ 0-88 507-5879
โทรสาร : 0-2 940-7431, 0-2 561-4771

หลักการและเหตุผล

คิดบวก (Positive Thinking) คือการมองโลกในแง่ดี รู้จักวิเคราะห์ข้อมูลด้วยความรอบคอบ ความสุขอารมณ์ดีดี มีเหตุผล แก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ มีความน่าเชื่อถือ และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การเรียนรู้เรื่องการพัฒนาคิดเชิงบวกจะทำให้บุคลากรพัฒนางานตนเองและพัฒนาการทำงานได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาคิดเชิงบวก เพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

วิทยากร

อาจารย์ณัฐทิพย์ บัณฑิต สุวรรณธรรมมา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และบุคคลทั่วไป จำนวน 30 ท่าน/วัน

สถานที่อบรม

ณ โรงแรมเคยูโฮม
ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ค่าลงทะเบียน

1.900 บาท/ท่าน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม, เอกสาร
อุปกรณ์ในการฝึกอบรม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง)
ส่วนลด การหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %

กำหนดการ

- ✓ เรื่องราวของความคิดเชิงบวก
- ✓ ความจำเป็นและความสำคัญของการคิด เชิงบวก
- ✓ บุคลิก ทัศนคติ และพฤติกรรมที่มีอิทธิพลต่อ
ความคิดเชิงบวก

- ✓ เข้าใจงาน เข้าใจคนด้วยความคิดเชิงบวก
- ✓ การแก้ปัญหาด้วยความคิดเชิงบวก
- ✓ การสร้างทักษะความคิดเชิงบวก
- ✓ ความสำเร็จสร้างได้ด้วยความคิดเชิงบวก

ลงทะเบียนเวลา 08.30-09.00 น.
พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.
พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น.
และ 14.30 – 14.45 น.

ผู้เข้าอบรมควรทำตามกำหนดเวลา
มีประกาศนียบัตรมอบให้

แบบลงทะเบียนการฝึกอบรม

TN

Positive thinking : คิดบวก พัฒนาคน พัฒนางาน

วันอังคารที่ 22 มีนาคม 2554

ชื่อ - นามสกุล (โปรดกรอกตัวบรรจง)

- 1)
 - 2)
 - 3)
- โทรศัพท์
- ที่อยู่ / หน่วยงาน *** (โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ ตาม กพ.20 เพื่อใช้ในการ
ออกใบกำกับภาษี) ***

โทรศัพท์

โทรสาร

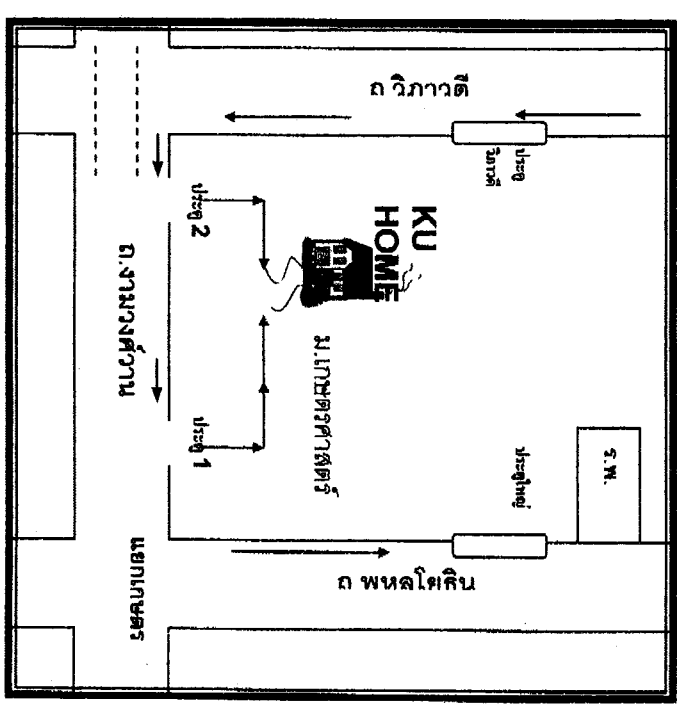
วิธีการสมัครเข้าอบรม และการชำระเงิน

- 1) โทรศัพท์ หรือโทรสาร เพื่อสำรองที่นั่งกับทางเจ้าหน้าที่ ได้ที่
โทร.02 579 1121 -30 ต่อ 4206-10,089 813 4127 (*หากไม่มี
ผู้รับสายเนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ กรุณาฝาก
ข้อความที่ โทร. 02 579 3000)
ส่งใบสมัครทางโทรสาร เบอร์ 02 940 7431,02 561 4771
- 2) ชำระค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / ท่าน ชำระโดย

- () เงินสด
- () เช็คเช็คพร้อม A/C PAYEE ONLY ส่งจ่าย
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- () โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาพหลโยธิน 39
เลขที่บัญชี 0 3 9 - 1 - 0 7 8 0 0 - 3 ชื่อบัญชี
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ประเภทออมทรัพย์

เมื่อท่านโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่
ที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงในใบโอนเงิน และแนบพร้อมถึง
กองจัดการความรู้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่ง
ประเทศไทย หมายเลขโทรสาร 0-2940-7431 หรือ 0-2561-4771
เพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ให้ท่านล่วงหน้า
ต่อไป

หมายเหตุ : หลังจากส่งแบบลงทะเบียนทางโทรสาร
กรุณาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์อีกครั้ง !!!
*** กรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าแก่เจ้าหน้าที่
ก่อนการอบรม / สัปดาห์ 7 วัน มิฉะนั้นผู้เข้าอบรมจะต้องชำระ
ค่าลงทะเบียนเต็มอัตรา ***

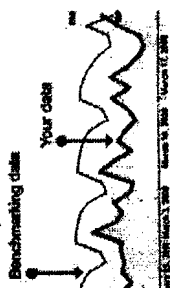




ว.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย การฝึกอบรม เรื่อง

พัฒนาศักยภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยกระบวนการ Benchmarking



43 Pageviews
43 Pageviews

วันที่ 22 มีนาคม 2554

เวลา 08.30-16.00 น.

ณ โรงแรมเค ยู โฮม (KU HOME)

อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

(อาคาร สอ.มก.36 ปี)

ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

www.tistr.or.th

E-mail : training@tistr.or.th

โทรศัพท์ : 0 2-579 - 1121 - 30 ต่อ 4206 - 10,

มือถือ 089-813-4127 / 088-507 5879

โทรสาร : 0 - 2 940 - 7431, 0 - 2 561 - 4771



ISO 9001:2000

หลักการและเหตุผล

Benchmarking เป็นกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาจากผู้ประสบความสำเร็จในงานหรือวิธีการใด ๆ มาก่อน ซึ่งการเรียนรู้นี้จะทำให้บุคคลหรือองค์กรมีเป้าหมายที่ชัดเจน ที่จะปฏิบัติตามแนวทาง รวมถึงวิธีการที่จะพัฒนาได้อย่างก้าวกระโดด

Benchmarking จึงนับได้ว่าเป็นเครื่องมือหรือวิธีการที่นำไปสู่การทำงานหรือการบริหารจัดการ โดยเปรียบเทียบสมรรถนะจากผู้ที่เก่งกว่า หรือทำสำเร็จมาแล้วในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งหลักการนี้จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการ สามารถแสวงหาแนวคิดและเทคนิคการบริหารงานใหม่ ๆ เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

หลักสูตรนี้จึงมีความมุ่งหมายที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคการปรับปรุงการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และช่วยให้สามารถพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเอง หรือการบริหารจัดการองค์กรให้ก้าวขึ้นอีกระดับหนึ่ง ที่มีขีดความสามารถในการบริหารงานที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจในหลักการและเทคนิคของ Benchmarking
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและเพิ่มขีดความสามารถของการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

วิทยากร

อ.เทวินทร์ สิริโชคชัยกุล

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกระดับภายในองค์กร
นิสิต นักศึกษา ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

กองจัดการความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

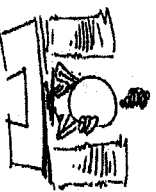
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900

ค่าลงทะเบียน

- ◆ 1,900 บาท/ท่าน (อัตราค่าธรรมเนียมค่าเพิ่ม 7%, เอกสารประกอบการอบรม, อาหารกลางวัน และอาหารว่าง)
- ว. ได้รับการ ยกเว้น การหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %

สัมมนาวิชาการ

- 08.30-09.00 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร
- 09.00-12.00 น. บรรยาย



- หลักการและความสำคัญของ Benchmarking สำหรับการพัฒนาศักยภาพการทำงานและบริหารงาน
- ประเภทของ Benchmarking Process ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
- กระบวนการที่สำคัญๆ ของ Benchmarking Process
- Critical Success Factors สำหรับ Benchmarking Process
- การทำหนด Inputs สำหรับ Benchmarking Process
- วิธีการและเทคนิครวบรวมข้อมูลสำหรับ Benchmarking Process
- ปัจจัยที่กระทบงานอาหารกลางวัน
- บรรยาย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
- การดำเนินการ Benchmarking
- การแปลผลและรายงานผลของ Benchmarking Process

- แนวทางการปรับปรุงหรือการปรับเปลี่ยนเพื่อยกระดับขีดความสามารถให้สูงขึ้น
- กิจกรรมกลุ่มและนำเสนอผลงานของกลุ่ม

รับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.

รับประทานอาหารว่าง 10.30 – 10.45 และ 14.30 – 14.45 น.

แบบลงทะเบียนวิชาการฝึกอบรม

พัฒนาศักยภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ตัวชกรบวนการ Benchmarking

วันที่ 22 มีนาคม 2554 ณ โรงแรมเคยู โฮม (KU HOME)

ชื่อ - นามสกุล

1) มื่อถือ.....

โทร. มื่อถือ.....

2) มื่อถือ.....

โทร. มื่อถือ.....

3) มื่อถือ.....

โทร. มื่อถือ.....

ที่อยู่ / หน่วยงาน *** (โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ ตาม กพ.20 เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษี) ***

ออกใบกำกับภาษี ***

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

วิธีการสมัครขอรับชม และชำระค่าลงทะเบียน

1) แจ้งชื่อทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร เพื่อสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข

โทรศัพท์ 02 579 1121-30 ต่อ 4206-10

มือถือ 089 813 4127 / 088- 507 5879

แฟกซ์ในสมัครฉบับที่ เบอร์ 02-940 7431, 02-561 4771

2) ชำระค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / ท่าน ชำระโดย

() เงินสด

() เช็คธนาคาร A/C PAYEE ONLY ส่งจ่าย

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

() โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาพลเมือง 39

เลขที่บัญชี 0 3 9 - 1 - 0 7 8 0 0 - 3 ชื่อบัญชี

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ประเภท ออมทรัพย์

***เมื่อท่านโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่ที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงในใบโอนเงิน และแฟกซ์มาถึง กองจัดการความรู้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย หมายเลขโทรสาร 0-2940-7431 หรือ 0-2561-4771 เพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ให้ท่านส่งหนังสือไป

หมายเหตุ : หลังจากส่งแบบลงทะเบียน กรุณาติดต่อ กับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์อีกครั้ง !!!

ผู้สมัคร

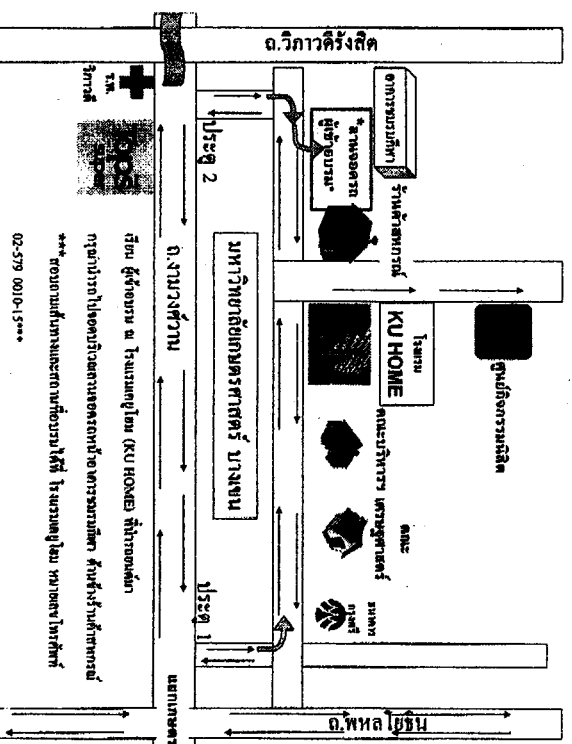
ผู้เข้าอบรมครบตามระยะเวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมจาก วว.

แผนที่ โรงแรม เคยูโฮม (KU HOME)

ต้องการสำรองห้องพัก โทร. 02-579 0010-15

รถประจำทางที่ผ่าน สาย 63, 24

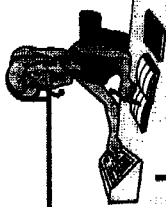
ปอ.522, 545, 177, 104, 114, 206





ว.ว.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
การฝึกอบรม เรื่อง



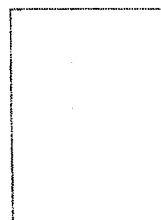
คิดสำหรับ เลขานุการยุคใหม่ เก่งงาน เก่งคิด เก่งคน (Super Secretary)

วันพุธที่ 23 มีนาคม 2554

ณ โรงแรมเคอูไฮม์

ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
www.tistr.or.th, E-mail : training@tistr.or.th
โทรศัพท์ : 0-2 579-1121-30 ต่อ 4206 – 10,
มือถือ : 0-89 813-4127 หรือ 0-88 507- 5879
โทรสาร : 0-2 940-7431, 0-2 561-4771



หลักการและเหตุผล

เลขานุการ ถือเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในองค์กรแต่ละ
องค์กร เพราะเป็นหน้าด่านสำคัญของผู้บริหารในทุกระดับ
และยังเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหาร กับบุคคลอื่นๆ ทั้งใน
องค์กรและนอกองค์กร และในสังคมยุคใหม่ซึ่งเกิดการ
เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนั้น หน้าที่ของเลขานุการจึงมีความ
จำเป็นอย่างยิ่งต้องปรับเปลี่ยน และพัฒนาให้สอดคล้องตามไปด้วย
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เสมือนเป็นผู้ช่วยนักบริหาร
เพื่อผลักดันให้องค์กรไปสู่สู่เส้นชัย และประสบความสำเร็จได้
ในที่สุด

วัตถุประสงค์

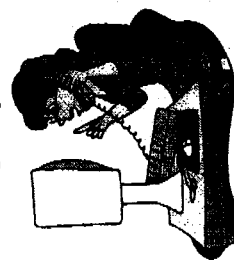
เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ
ในเรื่องของเทคนิค วิธีการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารในองค์กร ได้รับ
การพัฒนาประสิทธิภาพ ของการทำงานและทางด้านต่าง ๆ
นอกจากนี้ยังได้เรียนรู้ถึงการวางตัว และการปรับบุคลิกภาพ
ที่เหมาะสมกับการเป็นเลขานุการยุคใหม่

วิทยากร

อาจารย์พิชรา พงษ์ประดิษฐ์

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ทำงานด้านเลขานุการในองค์กรทุกระดับ / ผู้ช่วยผู้บริหาร
จำนวน 30 ท่าน/รุ่น





กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
การฝึกอบรม เรื่อง

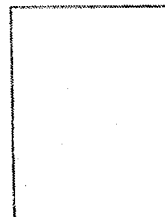
๕

เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ

วันที่ 28-29 มีนาคม 2554

ณ โรงแรม KU HOME ภายใน ม.เกษตรศาสตร์ บางเขน

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
www.tistr.or.th, E-mail : training@tistr.or.th
โทรศัพท์ : 0-2 579-1121-30 ต่อ 4206 – 10,
0-89 813-4127, 0-88 507-5879
โทรสาร : 0-2 940-7431, 0-2 561-4771



ISO 9001:2000

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เป็นหลักสูตรที่เห็น
ความสำคัญของการติดต่อราชการด้วยลายลักษณ์อักษร
ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทักษะและเทคนิควิธีการที่
ถูกต้องในการเขียน เพื่อให้หนังสือมีความสละสลวย
น่าอ่าน และได้ใจความที่ต้องการ เพื่อการติดต่อที่มี
ประสิทธิภาพ ใช้เป็นพื้นฐานการเขียนหนังสือติดต่องาน
ทั้งในภาครัฐและเอกชน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ และฝึกทักษะในการ
เขียนหนังสือราชการหนังสือติดต่อราชการอย่างมี
ประสิทธิภาพ

วิทยากร

๑- ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ชำนาญการด้านงานธุรการและงาน
สารบรรณ

กลุ่มเป้าหมาย

-บุคลากรในองค์กรภาคราชการและเอกชน
ที่ทำงานด้านการติดต่อราชการด้วยจดหมาย
-บุคคลทั่วไป

สถานที่อบรม

- ◆ ณ โรงแรมเค ยู โฮม ภายใน ม.เกษตรศาสตร์ บางเขน
ตึกสหกรณ์ออมทรัพย์



วว.

กองจัดการความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ. 10900

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

เทคนิคและกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร จากสมุนไพรให้ได้คุณภาพ และมาตรฐาน เพื่อการขึ้นทะเบียน

วันที่ 30 มีนาคม 2554

ณ ห้องประชุม 4 อาคาร 1
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
แห่งประเทศไทย (วว. บางเขน)

จัดโดย : กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
www.tistr.or.th, E-mail : training@tistr.or.th
โทรศัพท์ : 0-2 579-1121-30 ต่อ 4206 – 10
โทรสาร : 0-89 813-4127 หรือ 088 507 5879
โทรสาร : 0-2 940-7431, 0-2 561-4771

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรออกจำหน่ายเป็นจำนวนมาก ทั้งกลุ่มชาวบ้าน,ชุมชน บริษัทห้างร้านขนาดเล็กและขนาดกลาง โดยเฉพาะผลิตภัณฑ์ด้านสุขภาพ เช่น ผลิตภัณฑ์ยา เสริมอาหาร และเวชสำอาง แต่ปัญหาที่พบบ่อย ในขณะนี้คือ ผู้ผลิตขาดความรู้ความเข้าใจถึงข้อกำหนดและวิธีการนำสมุนไพรมาใช้ถูกต้อง ทำให้ผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรเหล่านั้นไม่ได้มาตรฐาน

วว.ตระหนักถึงคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร ให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นต่อผู้บริโภค จึงจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ รวมถึงการสาธิต เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้สนใจมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงกระบวนการที่ต้องทำตามระเบียบวิธีวิจัยโดยเริ่มตั้งแต่วัตถุดิบสมุนไพรและการแปรรูป การควบคุมคุณภาพ การทดสอบฤทธิ์ การประเมินความปลอดภัย และอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เชิงปฏิบัติการทุกคนทราบกระบวนการ ขั้นตอนที่ถูกวิธีในการผลิต ผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร ให้ได้มาตรฐานเพื่อการขึ้นทะเบียน

วิทยากร

๑- นางภัทรา อะหะมะดี พิธีชะหิด
นักวิชาการฝ่ายเภสัชและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ วว.

กลุ่มเป้าหมาย

นักวิชาการ/ ผู้ประกอบการ/ ผู้สนใจทั่วไป

สถานที่อบรม

ห้องประชุม 4 อาคาร 1 วว. บางเขน

ค่าลงทะเบียน

1.500 บาท/ท่าน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม, เอกสาร
อุปกรณ์ในการฝึกอบรม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง)
ยกเว้น การหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %

กำหนดการ

เวลา 09.00 – 16.00น. ณ ห้องประชุม 4 อาคาร 1 ว. บางเขน

- “สมุนไพร” ประโยชน์และข้อควรระวัง
- การเตรียมวัตถุดิบและการแปรรูป
- การทดสอบฤทธิ์ทางเภสัชวิทยา (Pharmacology Test)
- การควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ (Quality Control)
- การประเมินความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ (Safety Evaluation)
- การศึกษาอายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ (Shelf life)
- การขึ้นทะเบียน
- สาธิต/ปฏิบัติการ

ลงทะเบียนเวลา 08.30-09.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45, 14.30 – 14.45 น.

*ผู้เข้าอบรมที่เข้ารับการอบรม

ครบตามเวลาที่กำหนด

จะได้รับประกาศนียบัตรมอบให้*

แบบลงทะเบียน

TN

เทคนิคและกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์เสริมอาหารจากสมุนไพร

※ วันที่ 30 มีนาคม 2554 ※

ชื่อ – นามสกุล (โปรดกรอกตัวบรรจง)

1) มีชื่อ

โทรศัพท์ มีชื่อ

2) มีชื่อ

โทรศัพท์ มีชื่อ

3) มีชื่อ

โทรศัพท์ มีชื่อ

ที่อยู่ / หน่วยงาน *** (โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ ตาม กพ.20 เพื่อใช้ในการ

ออกใบกำกับภาษี) ***

โทรศัพท์

โทรสาร

วิธีการสมัครและชำระเงินค่าลงทะเบียน

1) โทรศัพท์ หรือโทรสาร เพื่อสำรองที่นั่งกับทางเจ้าหน้าที่ ได้ที่

โทร 02 579 1121-30 ต่อ 4206-10, 089 813 4127 (*หากไม่มี

ผู้รับสายเนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ กรุณาฝาก

ข้อความที่ โทร. 02 579 3000)

ส่งใบสมัครทางโทรสาร เบอร์ 02 940 7431, 02 561 4771

2) ชำระค่าลงทะเบียน 1,500 บาท / ท่าน ชำระโดย

() เงินสด

() เช็คขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY สั่งจ่าย

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

() โฉนดเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาพหลโยธิน 39

เลขที่บัญชี 0 3 9 - 1 - 0 7 8 0 0 - 3 ชื่อบัญชี

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ประเภทออมทรัพย์

เมื่อท่านโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่

ที่ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงในใบโอนเงิน และแนบมาถึง

กองจัดการความรู้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่ง

ประเทศไทย หมายเลขโทรสาร 0-2940-7431 หรือ 0-2561-4771

เพื่อที่จะได้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ให้ท่านล่วงหน้า

ต่อไป

หมายเหตุ : หลังจากส่งแบบลงทะเบียนทางโทรสาร

กรุณาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์อีกครั้ง !!!

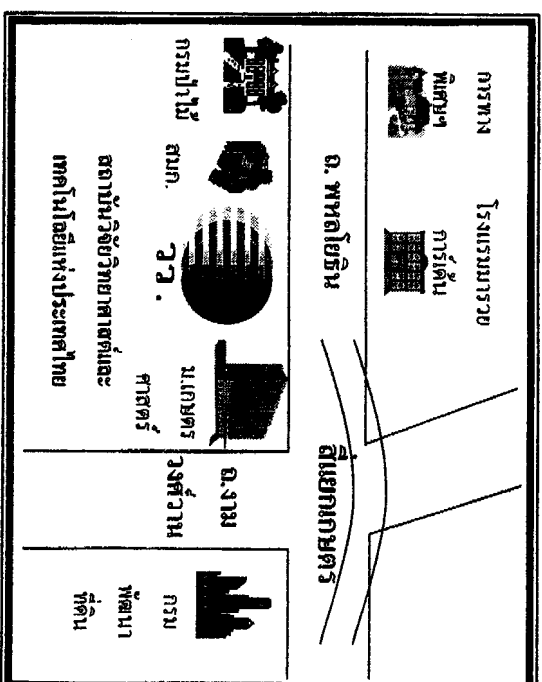
*** กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าแก่

เจ้าหน้าที่ก่อนการอบรม / สัปดาห์ 7 วัน มิฉะนั้นผู้เข้าอบรมจะต้อง

ชำระค่าลงทะเบียนเต็มอัตรา ***

แผนที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

(ว. บางเขน)



เด็กรุ่นใหม่ มั่นใจ กล้า และเก่ง รุ่นที่ 10

วันที่ 31 มีนาคม - 1 เมษายน 2554

ณ โรงแรมเค ยู โสม

ชื่อ-นามสกุล (เด็กชาย / เด็กหญิง)

1) วัน/เดือน/ปีเกิด.....

2) วัน/เดือน/ปีเกิด.....

3) วัน/เดือน/ปีเกิด.....

ชื่อผู้ปกครอง.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....

วิธีการชำระเงิน

ค่าลงทะเบียน 1,800 บาท / 1 ท่าน ชำระโดย

☐ เงินสด

☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ประเทศไทย

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย สาขาพหลโยธิน 39 เลขที่บัญชี

039-1-07800-3 ประเภท ออมทรัพย์

พร้อมบัญชี สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

☐ ธนาคาร ถึง ผู้ธนาคารค้าการคลัง สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ปณ. จตุจักร กทม. 10900

***กรณีโอนเงินเข้าบัญชี เมื่อโอนแล้วกรุณาเขียนชื่อ ที่อยู่ของท่าน

ลงในใบโอนเงิน และแฟ้มชื่อ กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

หมายเลข 02 940 7431 หรือ 02 5614771 เพื่อที่จะได้ออก

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีให้ท่านล่วงหน้าต่อไป

หมายเหตุ : หนังสือส่งแบบลงทะเบียน กรุณาติดค่านาง

ไปรษณีย์ใบเสร็จรับเงินที่ติดครั้ง

กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900



AA

วว.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย



การพัฒนาบุคลากรเด็ก

เรื่อง

เด็กรุ่นใหม่ มั่นใจ กล้า และเก่ง

รุ่นที่ 10

วันที่ 31 มีนาคม-1 เมษายน 2554

ณ ห้องประชุม 4 วว บางเขน

จัดโดย กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ : 0 2579 1121-30 ต่อ 4206-10

0-89 813-4127 , 0-88 507-5879

โทรสาร : 0 2940 7431 , 0 2561 4771

www.fistr.or.th, E-mail : training @ fistr.or.th



ISO 9001:2000

วัตถุประสงค์



- ผู้ใช้อาจจะจำแนก

វិទ្យាសាស្ត្រ



SUBJECT:

ผศ.ลักขณ์ คิงลาภ / อ.ภาณุวราณ ไนรัฐเสถียรและคณะ

(ว. ใ้รับการยลาว่าการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %)

1. **ติดต่อแจ้งหรือเข้ารับการฝึกอบรม หรือส่งแบบลงทะเบียนสมัครเข้า**

ผู้ครอบครองใบวันและเวลาราชการ ให้แจ้ง กองจัดการความรู้ ศูนย์ความรู้
โทรศัพท์ 0 2579 1121-30 , 0 2579 5515 ต่อ 4206-10
0-89 813-4127 , 0-88 507-5879
โทรสาร 0 2940 7431, 0 2561 4771

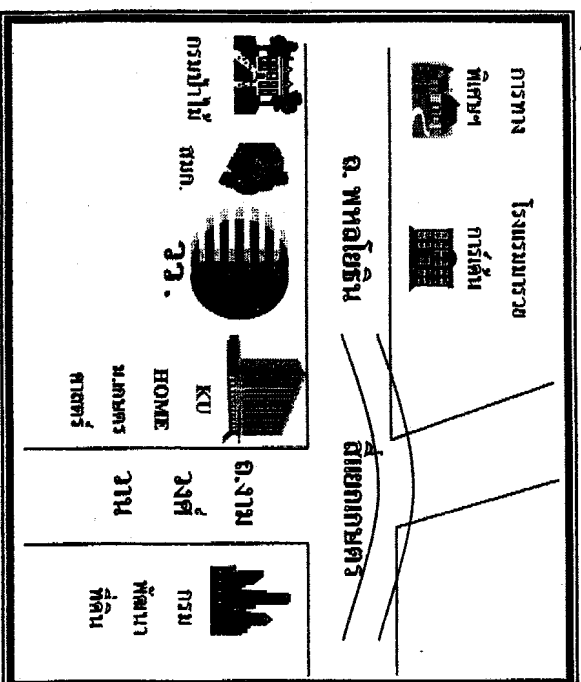
0-89 813-4127, 0-88 507-5879

TRANS 0 2940 7431, 0 2561 4771

ผู้สมัครเมื่อครบจำนวนหรือก่อนการอบรม 3 วัน

ผู้ปกครองที่หารถยนต์มา...กรุณาจองรถกับเรา

ศึกษาหน่วยวิชาวิทยาศาสตร์ (ว.) ในหลักสูตรทางออก



เกมการเรียนรู้ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์สำหรับเด็ก

เพื่อการศึกษาเรียนรู้ การเรียนรู้ทางภาษา การเข้าใจสังคม

หลักการปฏิบัติ การแสดงออกหน้าชั้น

การพัฒนาบุคลากรภาพ การแสดงออกทางอารมณ์

មេរៀន ០៩.០០-១៦.០០ វ.



- ♥ ปุศฺลิกาพากลับความล้ำลึกในชีวิต
♥ หลีกการพัวพันปุศฺลิกาสัณฺษะนํสย การควบคุม
อารมณ์ การรู้จิตตนเอง การปรับตนเพื่อพัฒนา
ตนเอง

- ❖ การเสริมสร้างบุคลิกภาพ
- ❖ ศิลปะการพูดและเทคนิคการพูดเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพและความสำเร็จ
- ❖ การวางตัวและการปรับตัวต่อสังคมมารยาทในสังคม
- ❖ เกมทายปัญหาทางวิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้

ကျေးဇူးတင်စာ

08.00 น. เสร็จสิ้น

รูปแบบการบริหารเวลา 10.00-10.15 น.

14.30-14.45 h.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.