

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองข้อมูล

ส่งข้อมูลสำรองเข้าระบบโครงการที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM
 สามารถสำรองเข้าระบบได้ทันทีแล้วจะรับ EMAIL ตามกลับ หรือ ส่งข้อมูลว่า
 หมดแล้วสำรองข้อมูลแล้ว

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนค่าเล่าเรียนค่าที่พักค่าอาหารค่าเดินทาง
 ค่าเช่าที่พักค่าเช่ารถเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์
 ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์
 ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์

STEP 3



การสนับสนุนการเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินของผู้ที่เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่สำสร
 อกใบเสร็จให้ทางโครงการที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



ใบอนุ

- กรุณาส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานการเข้าเรียนที่ ศูนย์การเรียนรู้
- ใบสมัครจะส่งกลับให้ผู้สมัครที่ลงทะเบียนแล้ว
- ค่าลงทะเบียนค่าเล่าเรียนค่าที่พักค่าอาหารค่าเดินทางค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์
- ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ค่าเช่ารถจักรยานยนต์

ศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทร. 092-999-6550

ปฏิทินการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีงบประมาณ 2566
 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom
 จำนวน ๒ ครั้ง (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน
1	หลักสูตร "เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง: งานเป็นเลิศ" รุ่นที่ 5	26 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	ปิดรับ - 19 มิถุนายน 2566



หลักสูตร ทัศนศึกษาการทำงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นพี่เลี้ยง รุ่นที่ 5

วันที่ 26 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของหน่วยงานไม่เกิดจากความสมบูรณ์ของตัวเอง แต่เกิดจากความสมบูรณ์ของผู้อื่น... ความสำเร็จของหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับความสำเร็จของผู้อื่น... ความสำเร็จของหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับความสำเร็จของผู้อื่น...

2. วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการทัศนศึกษาการทำงานและการเป็นพี่เลี้ยง... 2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการทัศนศึกษาการทำงานและการเป็นพี่เลี้ยง...

3. วิทยากร

ดร.ดร. สุเมธ (รองคณบดีฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ วิทยาลัยการศึกษารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

- 1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching Vs. Mentoring) 2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง 3. การพัฒนาทัศนคติการทำงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นพี่เลี้ยง คนเป็นพี่เลี้ยง 4. หลักทฤษฎีจิตวิทยาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง 5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback) 6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง

5. ภาพยนตร์ประกอบ

วันที่ 26 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.

Table with 2 columns: Content (1-7) and Status (คนเป็นพี่เลี้ยง, งานเป็นพี่เลี้ยง, คนเป็นพี่เลี้ยง)

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 26 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนคนละกี่บาท

- ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ใ้ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันอบรม 15 วันก่อนอบรม โดยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
บริหารงานของภาคีรัฐวิสาหกิจและเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

- กรุณาส่งใบสมัครและใบตอบรับการอบรมก่อนวันอบรม 15 วันก่อนอบรม (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
- ผู้ลงทะเบียนก่อนวันที่ 19 มิถุนายน 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสมัครล่าช้าในการเข้าร่วมอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณณัฐวิภา วัฒนวิทย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail : develop.tu@gmail.com

1. ใบสมัครขอรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10200

2. ใบสมัครขอรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10200

3. ใบสมัครขอรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10200

****หมายเหตุ****

** กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร (ใบสมัคร, รูปถ่าย, สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาใบแสดงผลการเรียน, สำเนาใบรับรองการแพทย์, สำเนาใบรับรองการตรวจสุขภาพ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารเสพติด, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเลือด, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในปัสสาวะ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในน้ำลาย, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเหงื่อ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในน้ำตา, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเสมหะ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในน้ำลาย, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเหงื่อ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในน้ำตา, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเสมหะ) ส่งถึงที่ทำการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10200

โปรดอ่านเงื่อนไขการรับสมัครก่อนยื่นใบสมัคร

** กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร (ใบสมัคร, รูปถ่าย, สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาใบแสดงผลการเรียน, สำเนาใบรับรองการแพทย์, สำเนาใบรับรองการตรวจสุขภาพ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารเสพติด, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเลือด, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในปัสสาวะ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในน้ำลาย, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเหงื่อ, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในน้ำตา, สำเนาใบรับรองการตรวจสารพิษในเสมหะ) ส่งถึงที่ทำการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10200

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....

ที่อยู่อาศัย (กรณีไม่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร).....

โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่อีเมล.....

ผู้แจ้ง : กรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) 2 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10200

ใบสมัครขอรับตำแหน่งผู้อำนวยการ

