



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๒๖

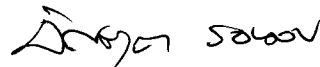
ที่ พม ๐๖๐๓.๓/๑.๗๕๐ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความต้องการเข้ารับการอบรม “การสร้างภาพลักษณ์ข้าราชการรุ่นใหม่สู่ความเป็นมืออาชีพในระดับสากล”

เรียน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และหัวหน้าหน่วยงานทั่วประเทศ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดจัดอบรมเรื่อง “การสร้างภาพลักษณ์ข้าราชการรุ่นใหม่สู่ความเป็นมืออาชีพในระดับสากล” เนื้อหาประกอบด้วย การเสริมสร้างภาพลักษณ์ภายนอก การพัฒนาทักษะการสื่อสาร มารยาทการเข้าสังคมแบบเป็นทางการและมารยาทสากล การรับประทานอาหารตะวันตก ระยะเวลาอบรม ๓ วัน รุ่นละไม่เกิน ๔๐ คน จัดอบรมช่วงเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงขอความร่วมมือท่านรวมถึงบุคลากรทุกระดับในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่สนใจเข้าอบรมส่งแบบตอบรับตามที่แนบ ไปยังกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๒๕ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ : hrd@dsw.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้


(นางสาวนัตราสุตา รอบคอบ)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการกรม

การสร้างภาพลักษณ์ข้าราชการรุ่นใหม่สู่ความเป็นมืออาชีพในระดับสากล

โปรแกรมฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพอันโดดเด่น มั่นใจให้กับข้าราชการรุ่นใหม่ที่มีมุ่งมั่นสู่การทำงานแบบมืออาชีพในระดับสากล เพราะภาพลักษณ์ที่ดีของข้าราชการย่อมสะท้อนศักยภาพของกระทรวงนั้นๆ การสร้างภาพลักษณ์จึงจะนำความสำเร็จให้กับทั้งบุคคลและองค์กร การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีอย่างมืออาชีพจึงรวมถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ การสื่อสาร การแต่งกาย ท่วงท่า อริยาบทและมารยาทเข้าสังคมให้ดูน่าเชื่อถือและสง่างาม ดังรายละเอียดดังนี้

หัวข้อที่ 1: การเสริมสร้างภาพลักษณ์ภายนอก	บรรยายเชิงปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง
	ปฏิบัติ	3 ชั่วโมง

- การวิเคราะห์บุคลิกภาพ ตำแหน่งหน้าที่การงาน เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่เหมาะสม
- เรียนรู้หลักการเลือกเสื้อผ้าให้เหมาะกับบุคลิกภาพและสไตล์ส่วนบุคคล
- เรียนรู้การแต่งกายให้เหมาะสมในกาลเทศะที่ต่างกัน
- เทคนิคการวางมาดในสังคม ท่วงท่าอริยาบท ที่ดูสง่างาม น่าชื่นชม
- การเลือกทรงผมให้เหมาะกับรูปหน้าที่แตกต่างกัน
- พื้นฐานการแต่งหน้าที่เหมาะกับบุคลิกภาพและสีผิว
- การเลือกเครื่องประดับในการแต่งกายให้ดูดี มีมาด
- การวิเคราะห์สีในการแต่งกายและการสร้างสไตล์รายบุคคล

หัวข้อที่ 2: การพัฒนาทักษะการสื่อสาร	บรรยายเชิงปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง
	ปฏิบัติ	3 ชั่วโมง

- เรียนรู้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากการสื่อสารภายในตนเอง การสื่อสารระหว่างบุคคล และการสื่อสารสาธารณะ
- วิเคราะห์ลักษณะการพูด การใช้น้ำเสียงและการใช้โทนเสียงที่เหมาะสมกับโอกาสต่างๆ
- พัฒนาคุณภาพการพูด การออกเสียง

- การเลือกใช้คำในการสื่อสารให้ประทับใจ น่าเชื่อถือและน่าฟัง
- การเรียงร้อยถ้อยคำในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ สื่อสารเข้าใจ
- การสื่อสารในโอกาสต่างๆเช่น สั่งงาน รายงานผลงาน ประชุม กล่าวให้โอวาท เป็นต้น
- การใช้ภาษากายเพื่อส่งเสริมการสื่อสารให้น่าประทับใจเช่นการสบตา ท่วงท่า อริยาบท

หัวข้อที่ 3 มารยาทการเข้าสังคม มารยาทไทยแบบทางการและมารยาทสากล	3 ชั่วโมง
มารยาทการรับประทานอาหารตะวันตก	2 ชั่วโมง

- มารยาทสากลในการทักทาย การแนะนำตัว การให้นามบัตร
- มารยาทในการเข้าสังคม การพบปะสังสรรค์ การประชุม
- การสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับทั้งคนในองค์กร และนอกองค์กรที่ไม่คุ้นเคย
- มารยาทในการติดตาม ดูแลเจ้านาย และแขกคนสำคัญของกระทรวง
- มารยาทการรับประทานอาหารตะวันตก โต๊ะจีน คอกเทล บุฟเฟ
- ฝึกปฏิบัติการรับประทานอาหารตะวันตก และภาคในการดื่มไวน์ เพื่อเข้าสังคมรวมถึงมารยาทในการสังสรรค์ เช่นการกล่าวอวยพร การร้องเพลงในงานเลี้ยง เป็นต้น

กำหนดการฝึกอบรม

	9.00-12.00	พักเที่ยง	13.00-16.00
วันที่ 1	บุคลิกภาพ		บุคลิกภาพ ภาคปฏิบัติ
วันที่ 2	การสื่อสาร		Coaching การ สื่อสาร (วิทยากร 2 ท่าน)
วันที่ 3	มารยาทสากล	รับประทานอาหาร ตะวันตก มารยาทในงาน สังสรรค์ (วิทยากร 2 ท่าน)	