



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER

๑๒๘/๓๒ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ ๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทร ๐๘๑-๖๖๒๒๒๓๓, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙ โทรสาร ๐๒-๑๒๙๓๑๓๖ e-mail: hpdcenter@gmail.com

ที่ ศศ ช ๐๒/๒๕๖๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยออบุรธาธานี

เลขรับ ๕๘๙๗

วันที่ 11 ต.ค. 2560

เวลา 10.30

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง/เลขาธิการ/อธิบดี/อธิการบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ/คณบดี/ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้าฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๒ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจัดส่งทางอีเมล hpdcenter@gmail.com หรือส่งทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐๒-๑๒๙๓๑๓๖

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๒.๑ โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขา ถนนศรีอยุธยา ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๐๑๓๐-๐-๒๘๗๑๖-๔ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางอีเมลหรือทางโทรสาร และกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรให้ชัดเจน

๒.๒ ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๑๒๘/๓๒ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ ๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๕๔๙๓

๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ๔๐๒ ซ.เรวดี ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้างาน บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน รองอธิการ

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

โรงเรียนอัสสัมชัญ ๒ วิทยาเขต

- หัวหน้าประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายภคฤทธิภพ เตชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

นางกัลยา อธิระพงษ์ชนากกร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

11 ต.ค. 60

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญ

11 ต.ค. 60

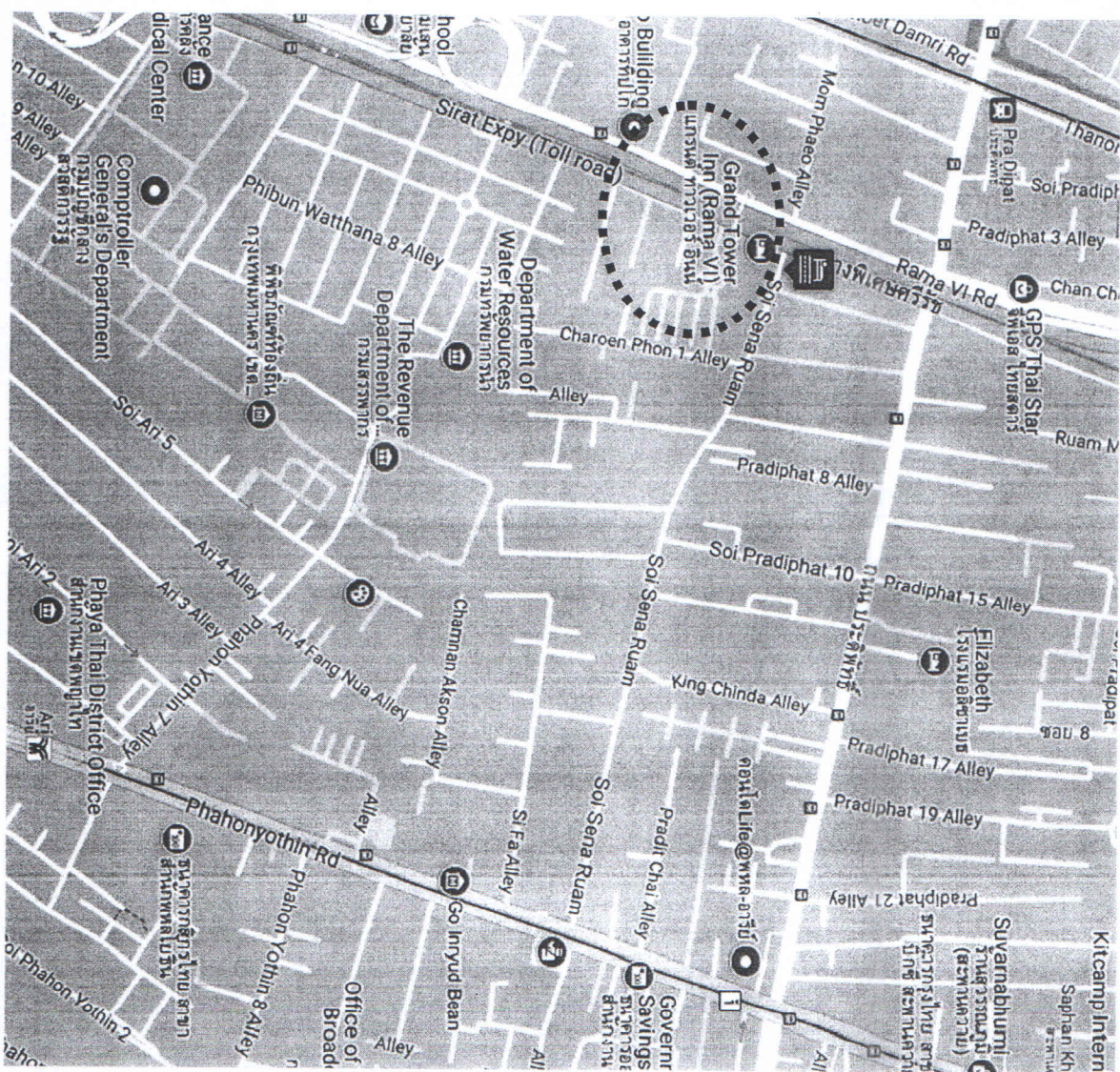
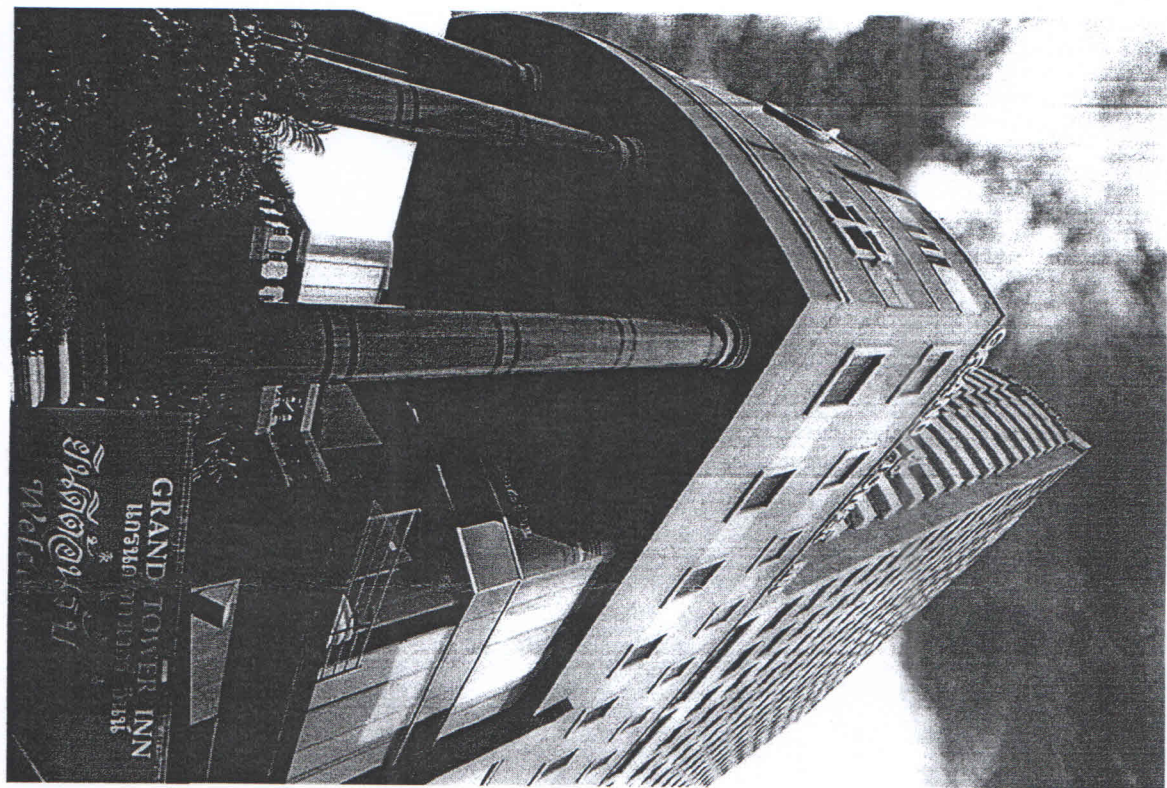
ตารางการอบรม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐

รหัสชื่อหลักสูตร	หัวข้อบรรยาย	เดือนธันวาคม ๒๕๖๐				ค่าลงทะเบียน
๑๐๑ งานทรัพยากรมนุษย์	เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่างๆ การมอบหมายงานพร้อมฝึกปฏิบัติการ					๔,๘๐๐ บาท
	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่างๆ และการพิจารณาความดีความชอบ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการประเมินผล					
๑๐๒ การประเมินสมรรถนะ	เทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร	วันที่ ๒-๓				๓,๐๐๐ บาท
	เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การสร้างแรงจูงใจ การจูงใจรักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ					
	เทคนิคการเตรียมตัวประเมินสมรรถนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานราชการ		วันที่ ๑๕			
	ปฏิบัติการ การฝึกเขียนรายงานการประเมินสมรรถนะ			วันที่ ๒๐		

หมายเหตุ

- ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๑-๖๖๒๒๓๓, ๐๘๘-๒๕๙๐๘๙, ๐๘๑-๗๑๑๗๒๖๖๗ e-mail: hpddcenter@gmail.com)
- ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๑๒๘/๓๒ อาคารพญาเทพลาชา ชั้นที่ ๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๘๕๔๓
- สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ๘๐๒ ซ.เรวดี ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และจะสำรองห้องพักไว้ให้การระบุมานับในสมัคร

สถานที่จัดการอบรม/แผนที่โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ๔๐๒ ซ.เรวดี ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร



กำหนดการหลักสูตร ๑๐๑ งานทรัพยากรมนุษย์

วันแรกของการจัดอบรม โดยวิทยากร : นายพิชาวุธ เพ็งทอง

๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	หัวข้อที่ ๑. เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ และการมอบหมายงาน ๑.๑ หลักการและแนวคิดของการประเมินค่างาน (Job Evaluation) ๑.๒ เทคนิคและวิธีการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ ๑.๓ ขั้นตอนของการประเมินค่างาน ๑.๔ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อประเมินค่างาน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๑.๕ ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานด้วย Position Analysis Questionnaire (PAQ) ๑.๖ ฝึกปฏิบัติการประเมินค่างานด้วยเทคนิคการประเมินค่างานแบบ Civil Service Commission (CSC Guide Charts) ๑.๗ การมอบหมายงาน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน หัวข้อที่ ๒. เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ และการพิจารณาความดีความชอบ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๒.๑ หลักการและแนวคิดของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ๒.๒ หลักการ แนวคิด และเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ ๒.๓ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ “การกำหนดตัวชี้วัดจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ”
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.	๒.๔ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ (ต่อ) “การถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง” ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ (ต่อ) ๒.๕.๑ “การกำหนดตัวชี้วัดตามกระบวนการทำงาน” ๒.๕.๒ “การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency)”

วันที่สองของการจัดอบรม โดยวิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิภา แก้วศรีงาม

๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	หัวข้อ ๑. เทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร ๑.๑ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และไม่พึงประสงค์ในโลกของงาน ๑.๒ สาเหตุของการเกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๑.๓ ภารกิจ วิธีการและกิจกรรม ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ๑.๔ การป้องกันสาเหตุของการเกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน หัวข้อ ๒. เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การสร้างแรงจูงใจ การธำรง รักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๒.๑ การบริหารความขัดแย้งในองค์กร สู่ productive conflict และ เทคนิคการลดความขัดแย้ง
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	๒.๒ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ ๒.๓ วิธีการธำรงรักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ

*** หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๒ การประเมินสมรรถนะ

บรรยายโดยวิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิภา แก้วศรีงาม

หัวข้อที่ ๑. เทคนิคการเตรียมสมรรถนะของพนักงานราชการ เพื่อรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ สมรรถนะร่วมของพนักงานราชการ ๕ ด้าน
๑.๒ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละกลุ่มงาน
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๓ ขอบเขตการประเมิน”ผลสัมฤทธิ์ของงาน” (ผลงาน และความสำเร็จของงาน)
๑.๔ ขอบเขตการประเมิน” พฤติกรรมการปฏิบัติงาน”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของตนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ การฝึกปฏิบัติรายบุคคล
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. ๒.๒ การฝึกปฏิบัติแบ่งตามกลุ่มงาน และระดับของตำแหน่ง

*** หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้ารับบริการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
หน่วยงานที่สังกัด.....
ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ก่อนวันจัดการอบรม ๗ วัน ทางอีเมลล์ : hpdcenter@gmail.com หรือโทรสาร (FAX) หมายเลข ๐๒-๑๒๙๓๑๓๖

๒. โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขา ถนนศรีอยุธยา ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางอีเมลล์หรือทางโทรสาร และกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่.....
.....

การรับประทานอาหาร () ทั่วไป () อื่นๆ (.....)

สำรองห้องพักเดี่ยว ราคา ๑,๔๐๐ บาท (เตียงเดี่ยว)..... ห้อง เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ราคา ๑,๔๐๐ บาท (เตียงคู่)ห้อง เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....

ชำระค่าที่พักพร้อมค่าลงทะเบียน ผู้จัดจะสำรองห้องพักโรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ พร้อมอาหารเช้า

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๘๑-๖๖๒๒๒๓๓, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๘๑-๗๑๗๒๙๖๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....