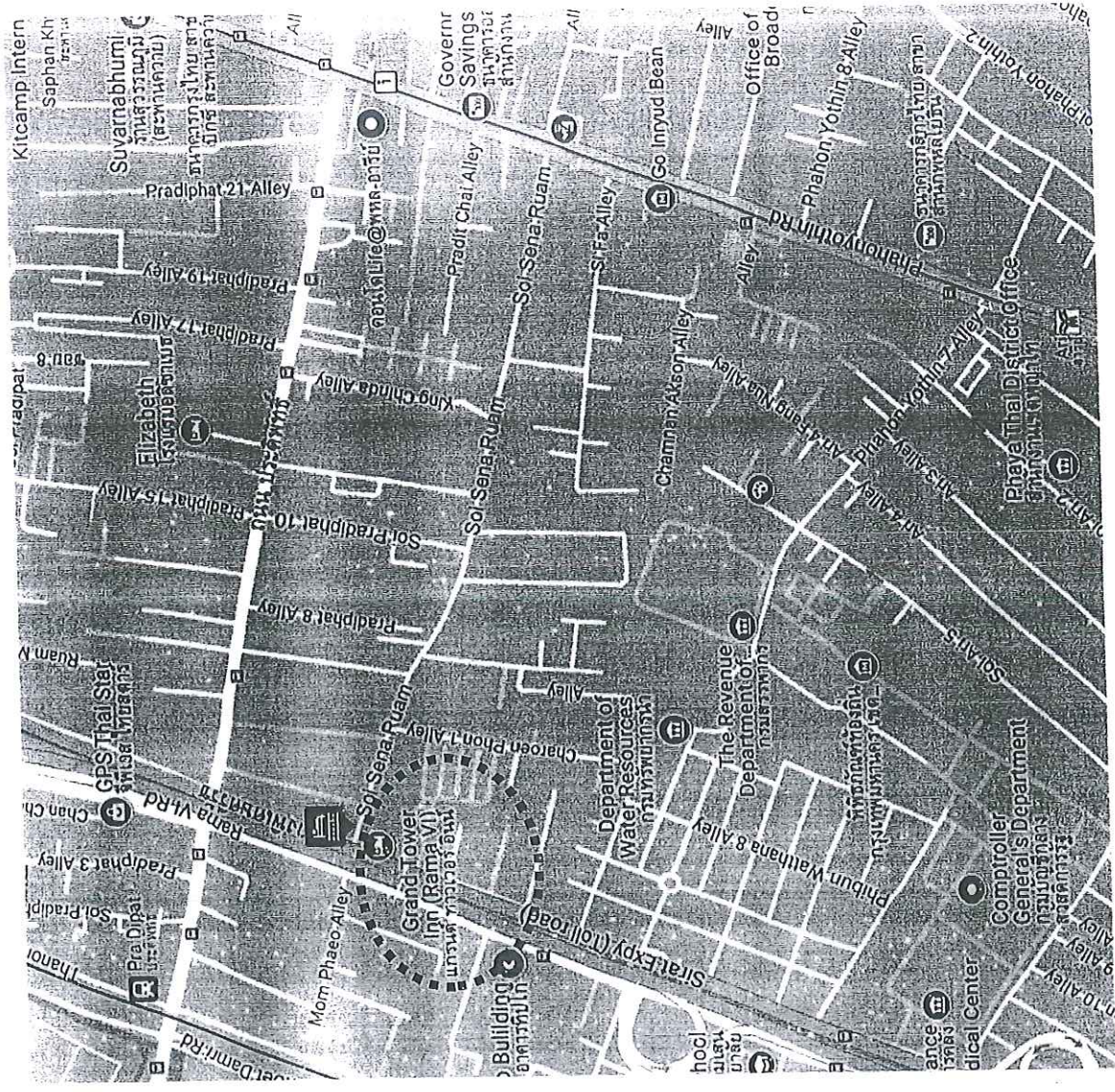
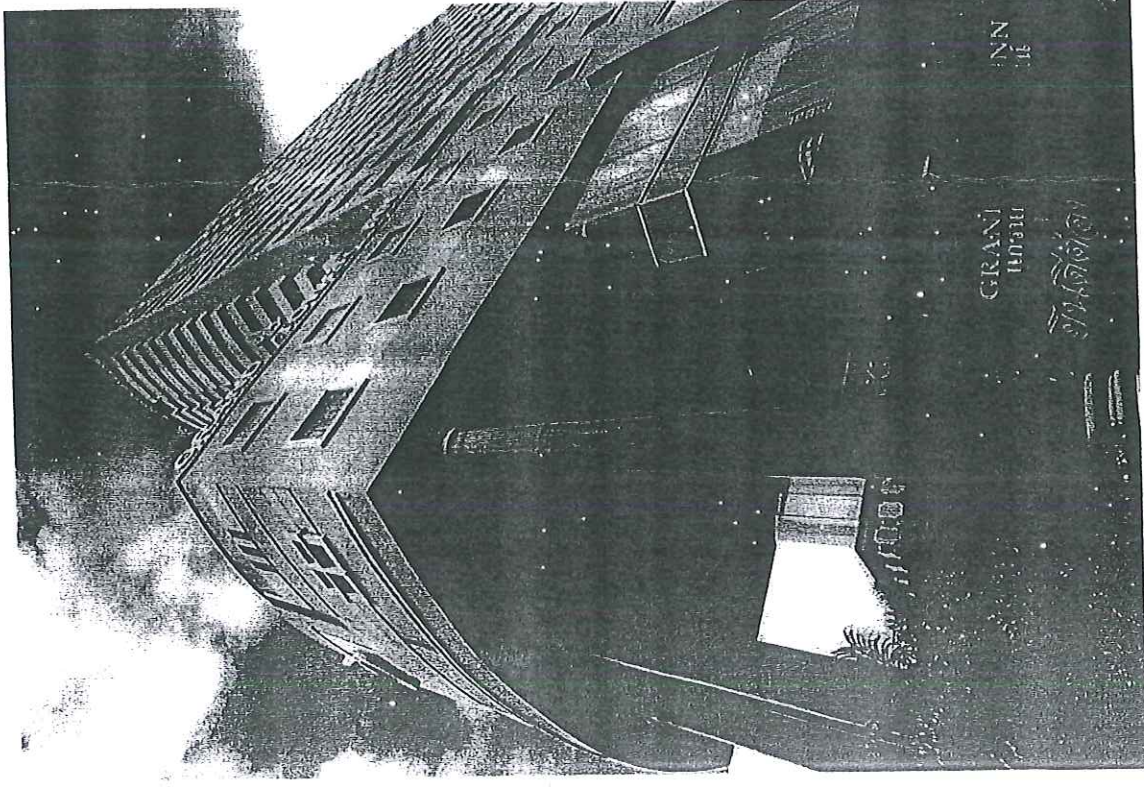


สถานที่จัดการอบรม/แผนที่โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ๔๐๒ ซ.เรวัติ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร



ตารางการอบรม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐

รหัสชื่อหลักสูตร	หัวข้อบรรยาย	เดือนธันวาคม ๒๕๖๐			ค่าลงทะเบียน
		วันที่ ๒-๓	วันที่ ๑๖-๑๗	วันที่ ๒๐	
๑๐๑ งานทรัพยากรมนุษย์	เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่างๆ การมอบหมายงาน พร้อมฝึกปฏิบัติการ				๔,๘๐๐ บาท
	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่างๆ และการพิจารณาความดีความชอบ ปัญหาและแนวทางแก้ไข ในการประเมินผล	วันที่ ๒-๓	วันที่ ๑๖-๑๗		
๑๐๒ การประเมินสมรรถนะ	เทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร				๓,๐๐๐ บาท
	เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การสร้างแรงจูงใจ การจรรยาวัชบุคลากร และการจัดสวัสดิการ			วันที่ ๑๕	
	เทคนิคการเตรียมตัวประเมินสมรรถนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานราชการ				
	ปฏิบัติการ การศึกษาเขียนรายงานการประเมินสมรรถนะ				

หมายเหตุ

- ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๑-๖๖๒๒๒๓๓, ๐๙๘-๒๕๕๐๐๙๙, ๐๘๑-๗๑๗๒๕๖๗
- ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศึกษากาญจนบุรี จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๑๒๘/๓๒ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ ๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๕๓๓
- สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ๔๐๒ ซ.เรวดี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากะบุมาในใบสมัคร

วันแรกของการจัดอบรม โดยวิทยากร : นายพิชาวุธ เพ็งทอง	
หัวข้อที่ ๑. เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ และการมอบหมายงาน	
๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	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 “การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency)”

วันที่สองของการจัดอบรม โดยวิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิภา แก้วศรีงาม	
หัวข้อ ๑. เทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร	
๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	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 การอ้างาร 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 วิธีการอ้างารรักษาบุคลากร 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

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม 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](mailto: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 และกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 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.....