

ตารางการอบรม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐

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

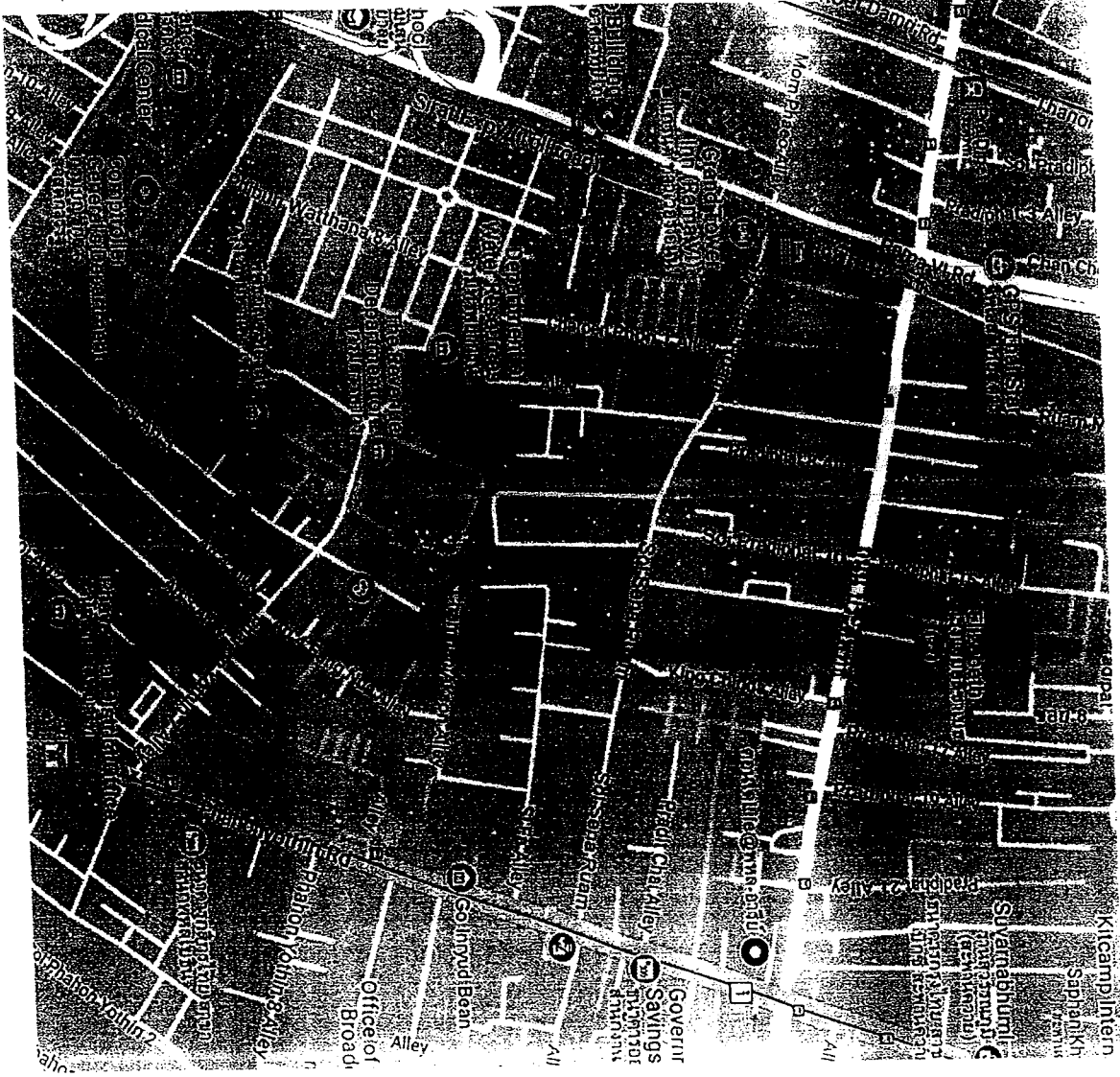
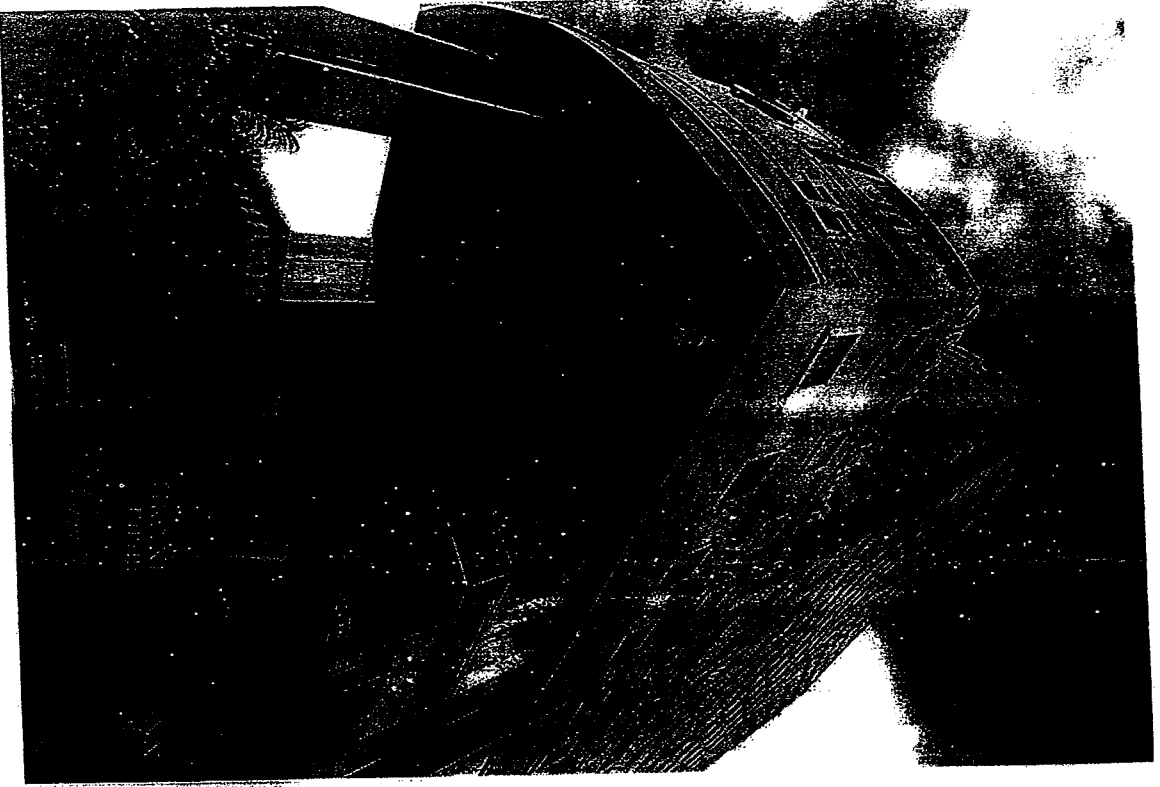
หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๑-๖๖๒๒๒๓๓, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๘๘, ๐๘๑-๗๑๗๒๔๖๗ e-mail: hpdcenter@gmail.com)

๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๑๒๘/๓๒ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ ๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๘๕๔๘๓

๔. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ๔๐๒ ซ.เรวัต ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากะบุมาในใบสมัคร

สถานที่จัดการอบรม/แผนผังโครงการ ถนนอินน์ ๔๐๒ ซ.เรวดี ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร



วันแรกของการจัดอบรม โดยวิทยากร : นายพิชาวุธ เห่งทอง	
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) “การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง” 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 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 เพื่อรับการประเมินเข้าสู่
ตำแหน่งที่สูงขึ้น

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 และสมรรถนะของตนเพื่อเข้าสู่
ตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาศกยภาพบุคคล

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 : hpdccenter@gmail.com หรือโทรสาร (FAX) หมายเลข ๐๒-๑๒๙๓๑๓๖
๒. โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขา ถนนศรีอยุธยา ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาศกยภาพบุคคล 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.....