



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER

๑๒๘/๓๒ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ ๔ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทร ๐๘๑-๖๖๒๒๒๓๓, ๐๘๘-๒๔๔๐๐๘๙ โทรสาร ๐๒-๑๒๙๓๓๓๖ e-mail: hpdcenter@gmail.com

เลขที่ 4643  
15 ต.ค. 2560  
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ ศค ข ๐๒/๒๕๖๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
เลขที่รับ 1389/๒๐ วันที่ 16 ต.ค. 2560  
เลขที่ส่ง.....วันที่.....

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 ๐๒-๑๒๙๓๓๓๖

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๒.๑ โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขา ถนนศรีอยุธยา ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔ 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 ๐๑๐๕๕๖๐๐๘๕๔๙๓

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

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้างาน บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน อธิการบดี

ส่งโปรดทราบ/เห็นความชอบให้

นายธีรยุทธภรณ์

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นายฤทธิวิทย์ เตชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ / เห็นความชอบให้  
ศาสตราจารย์

[Signature]

16 ต.ค. 2560

จัดตามแผน

๑๖๑๓๖๐

[Signature]

15 ต.ค. 2560

จัดตามแผน

[Signature]  
15/10/60

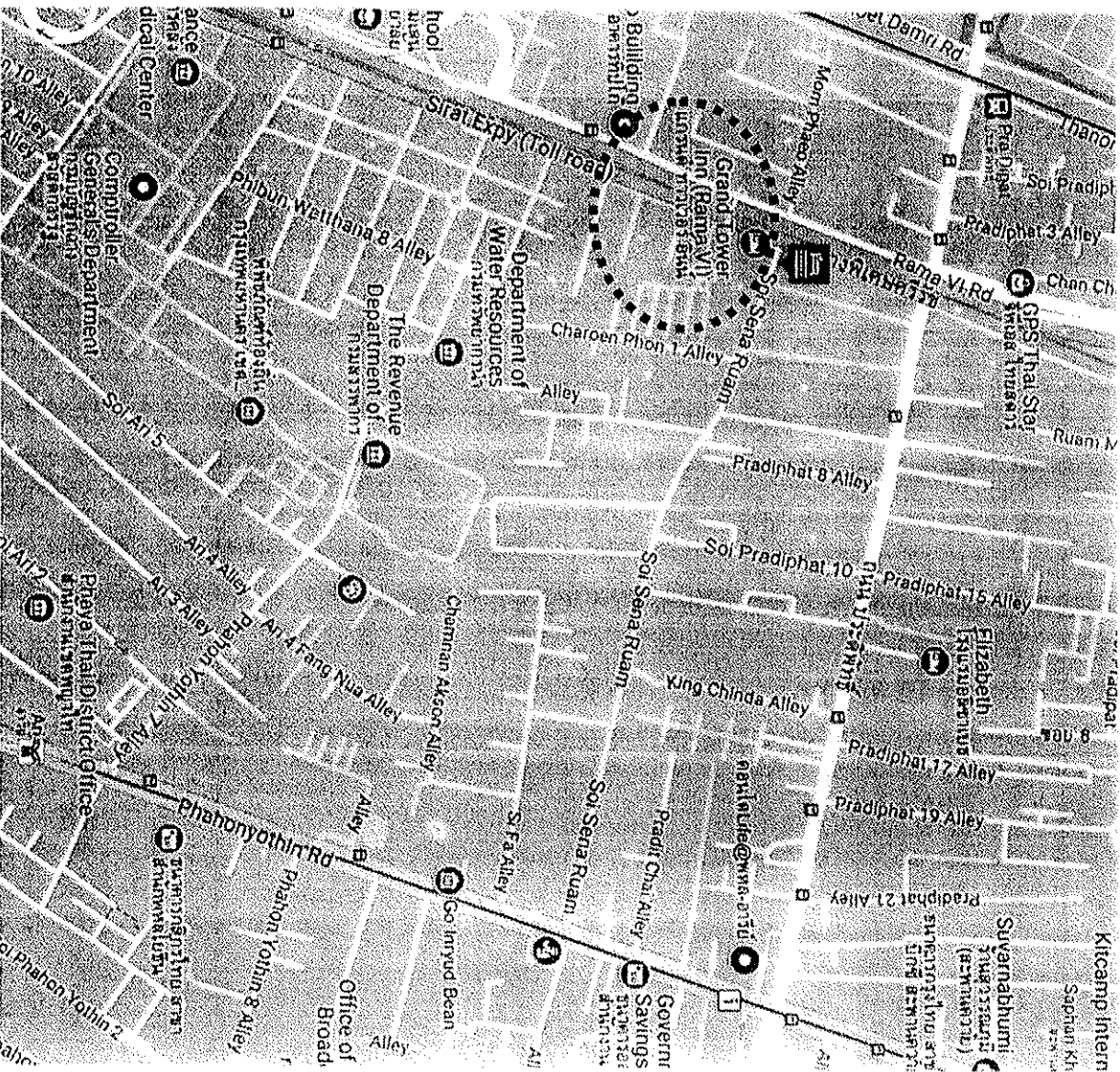
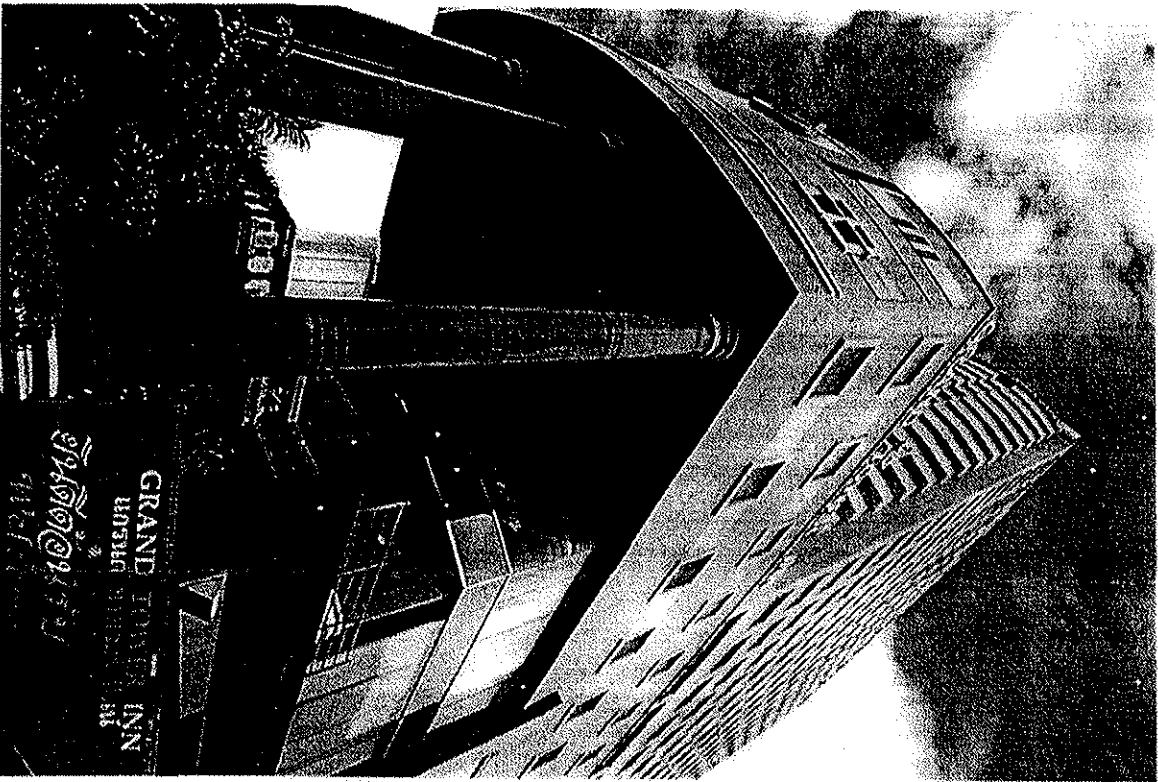
ตารางการอบรม ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐

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

หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่นับต้นจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากรับ ๐๘๑-๐๖๒๖๐๓๓, ๐๘๕๕๒๕๕๐๐๙๙, ๐๘๑-๗๑๗๕๘๘๗ e-mail: [hrp@ddc.go.th](mailto:hrp@ddc.go.th))
๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาฝึกอบรมทางบกบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๑๒๘๘/๓๒ อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ ๔ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๕๕๓
๔. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมแกรนด์ ไฮเวย์ อินน์ ๕๐๒ ซ.ราชดี ถนนพระราม ๖ แขวงสนามเป้า เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และจะสำรองห้องพักไว้ที่โรงแรมนี้

สถานที่จัดการอบรม/แผนผังโรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ๕๐๒ ซ.เวที ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร



กำหนดการหลักสูตร ๑๐๑ งานทรัพยากรมนุษย์

|  |   |
|--|---|
| 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  |
|  | “การกำหนดตัวชี้วัดจากผลลัพธ์หรือผลลัพธ์ที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ”  |
| 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 การอ้าง 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 วิธีการอ้างรักษาบุคลากร 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

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม 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 : [hpdccenter@gmail.com](mailto:hpdccenter@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.....