



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER

๕๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐

โทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๓๗๘๗, e-mail: hpdccenter@gmail.com

www.hpdcthailand.com Line ID: @lgq3868b

ที่ ศศ.ข. ๐๙/๒๕๖๑

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
เรียน ปลัดกระทรวง/เลขาธิการ/อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/อธิการบดี/
คณบดี/ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้าฝึกอบรม จำนวนรวม ๑๑ หน้า

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๗ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร ๑๐๘ การแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หลักสูตร ๑๐๙ การแก้ปัญหาและลดความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP

หลักสูตร ๑๑๐ การเจรจาต่อรอง การเจรจาไกล่เกลี่ย

หลักสูตร ๑๑๑ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร ๑๑๒ การประเมินค่างาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

หลักสูตร ๑๑๓ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ

หลักสูตร ๑๑๔ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

รับจัดบรรยายเป็นการภายในทุกหัวข้อและหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๗ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร หัวหน้างาน
บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่สนใจ ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร
และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ
ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร หากมาเป็นหมู่คณะหรือสมัครหลายหลักสูตร หรือ
จัดนอกสถานที่ สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นกรณีพิเศษ พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม
และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ หรือดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.hpdcthailand.com
หรือ line ID: @lgq3868b หรือโทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๓๗๘๗ ทั้งนี้ สามารถเบิก
ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน รองอธิการบดีฯ

- ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

ขอแสดงความนับถือ

จำนวน ๗ หลักสูตร

- นักพัฒนาระบบสารสนเทศ

(นายกฤตวิภพ เตชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

นางกัญญา ธีระพงษ์ธนาก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

31 ต.ค 61

31/10/61

นางสาวสมใจ

31 ต.ค. 61

ตารางการอบรมศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคล ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

รหัสหลักสูตร/ วิทยาการ	วิทยาการ	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
หลักสูตร ๑๐๘ การแก้ปัญหา ทัศนคติเชิงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ และมีความเชี่ยวชาญ	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๓-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๐๙ การแก้ปัญหาและลดความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ และมีความเชี่ยวชาญ	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๐ การเจรจาต่อรอง การเจรจาใกล้เกลี้ย	อาจารย์ ดร. ศักดา วัตตธรรม อาจารย์สุจิตต์วัน เพ็งทอง	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ รอบ ๒ วันที่ ๒๓-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๑ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ	อาจารย์ ภูมิพร มีชั้นหมาก อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๒ การประเมินค่างาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	อาจารย์ ภูมิพร มีชั้นหมาก อาจารย์ พัทธวาท เพ็งทอง	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๓ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ	อาจารย์ ชรินทร์ ปันสุวรรณ อาจารย์ ชีราพร ปันสุวรรณ อาจารย์ จุฬารัตน์ จรุงรัมย์	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๔ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	อาจารย์ ชรินทร์ ปันสุวรรณ อาจารย์ ชีราพร ปันสุวรรณ อาจารย์ จุฬารัตน์ จรุงรัมย์	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ รอบ ๒ วันที่ ๒๓-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
วิทยาการในสังกัดเพิ่มเติม หัวข้อจิตวิทยาการบริหาร ภาวะผู้นำ การสร้างแรงจูงใจ Coaching			
๑. ศาสตราจารย์ ดร.เรวัตต์ ชาตรีวิเศษย์	๔. อาจารย์ สุชุม นวลสกุล	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน	
๒. อาจารย์ ภูมิพร มีชั้นหมาก	๕. อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล	รอบ ๑ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	
๓. อาจารย์ สัตถกร วงศ์สงคราม	๖. ผศ.ดร. นิภา แก้วศรีงาม	รอบ ๒ วันที่ ๒๓-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	

หมายเหตุ *หากมาเป็นหมู่คณะ, สมัครหลายหลักสูตร, รับจัดนอกสถานที่ สามารถติดต่อเป็นกรณีพิเศษ*

การสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนา



๑. สมัคร online ได้ <http://highway.thegreenberry.com/newregister/>
๒. หรือสมัครผ่าน QR code



๓. หรือดาวน์โหลดใบสมัครหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.hpdcthailand.com
๔. หรือใบสมัครที่แนบมานี้

๕. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึง ๗ วันก่อนวันจัดอบรม ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๘-๗๘๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ที่ line ID: @lgq3868b หรือ e-mail: hpdccenter@gmail.com

๖. โอนเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บจก.ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล



ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน **พร้อมใบสมัคร** ทาง line ID: @lgq3868b หรืออีเมล hpdccenter@gmail.com หรือโทร ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗

ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๔๙๓

สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ๑๑๑ ซ.เนียมมฤทศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และจะสำรองห้องพักตามที่ระบุมาในใบสมัคร รถไฟฟ้าได้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

หมายเหตุ กรณีขออนุมัติไม่ทัน หรือ ลำบากทางเทคนิคสามารถติดต่อทางศูนย์ฯได้โดยตรงโทร ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๘ การแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โดย อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการและมีความเชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยบรรยายเทคนิคการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ลดการร้องเรียน ลดการความผิดพลาด ปัญหาที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับ การทำ TOR เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง เทคนิคการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษาการตรวจสอบการบริหารพัสดุ มีแบบฝึกหัดปฏิบัติการ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินการปฏิบัติงาน

วันแรก

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑ หลักการ/แนวคิด/ขั้นตอนของการแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	๒ เทคนิคการทำ TOR ที่ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการร้องเรียน พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๓ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไข
	๔ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑ เทคนิคการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขระหว่างการบริหารสัญญา
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	๓ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑ เทคนิคการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไข
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๒ เทคนิคการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข
	๓ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑ กรณีศึกษาการตรวจสอบการบริหารพัสดุ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	๒ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๐ การเจรจาต่อรอง การเจรจาไกล่เกลี่ย

อาจารย์สุดชีวัน เพ็งทอง

อาจารย์ ดร. ศักดา วัตตธรรม

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับที่มาความหมายของการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย หาข้อตกลงในการเจรจา การไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการเจรจาอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ ฝึกปฏิบัติเพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ ทั้งในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน เพื่อระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ระหว่างบุคคล ของหน่วยงานต่างๆ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อคู่เจรจา

เรียนรู้จากกรณีตัวอย่างจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญในการเจรจา และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรง ในการเจรจาต่อรอง ไกล่เกลี่ย และการเยียวยา จากกรณีตัวอย่างในแต่ละกรณีจากหลากหลายหน่วยงาน เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน คู่กรณีรายบุคคล หน่วยงานต่อหน่วยงาน ทุกระดับความรุนแรง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ หัวหน้างานทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการอาชีพต่างๆ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ

วันแรก

- | | |
|------------------|---|
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑ ที่มาและความหมายของการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย |
| | ๒ ประเภทประเด็นกระบวนการ ทักษะที่ใช้ในการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๓ ปัญหาและอุปสรรค ของการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย |
| | ๔ ฝึกปฏิบัติการ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๑ ขั้นตอนก่อน ขั้นตอนระหว่าง ขั้นตอนหลังการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย |
| | ๒ สรุป และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๓ ฝึกปฏิบัติการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย |

วันที่สอง วิทยากร : อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความเชี่ยวชาญ และปฏิบัติงาน เจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย โดยตรง

- | | |
|------------------|--|
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑ ปัญหาที่มักพบในการเจรจาไกล่เกลี่ย |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๒ กรณีตัวอย่างการเจรจาไกล่เกลี่ย และการเยียวยา ตามระดับความรุนแรงของระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ เช่นโรงพยาบาล โรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๑ ฝึกเทคนิคการเจรจาไกล่เกลี่ย |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๒ กรณีตัวอย่างการเจรจาไกล่เกลี่ยอื่นๆเช่นระหว่างบุคคล ระหว่างคู่ค้า ระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น |

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๒ การประเมินค่างาน การประเมินปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 อาจารย์. ภูมินทร์ มีชั้นหมาก อาจารย์ พินิจวุธ เห่งทอง

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ค่างาน การประเมินค่างานในภาระงานนั้น การกำหนดขอบเขตภาระงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน หลักการ แนวคิด และเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่างๆ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล

ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานครบวง PDCA เน้นเทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ การธำรงรักษาบุคลากร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ หัวหน้างานทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินการปฏิบัติงาน

วันแรก วิทยากร : อาจารย์ พินิจวุธ เห่งทอง

หัวข้อ ๑. เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ และการมอบหมายงาน เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง

- | | |
|------------------|--|
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑.๑ หลักการ/แนวคิด/ขั้นตอนของการประเมินค่างาน (Job Evaluation) |
| | ๑.๒ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อประเมินค่างาน/การมอบหมายงาน |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๑.๓ ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานด้วย Job Description, Position Analysis Questionnaire (PAQ) |
| | ๑.๔ ฝึกปฏิบัติการประเมินค่างานด้วยเทคนิคการประเมินค่างานแบบ Civil Service Commission |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๒.๑ หลักการและแนวคิดระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) |
| | ๒.๒ หลักการ แนวคิด และเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ |
| | ๒.๓ ฝึกปฏิบัติประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดจากผลผลิตหรือผลลัพธ์” |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล |
| | ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดตามกระบวนการทำงาน” |
| | ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ |

วันที่สอง วิทยากร : อาจารย์. ภูมินทร์ มีชั้นหมาก

หัวข้อ ๑. ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานครบวง PDCA เน้นเทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ

- | | |
|------------------|---|
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑.๑ ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานครบวง PDCA |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๑.๒ ฝึกปฏิบัติการ เทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงาน |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |

หัวข้อ ๒. ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการสร้างแรงจูงใจ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร

- | | |
|------------------|---|
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๒.๑ ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการสร้างแรงจูงใจ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๒.๒ วิธีการธำรงรักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ |

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๔ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ/อาจารย์ จุฬารณณ์ จรรย์มย์

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และได้รับตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ การเขียนหนังสือราชการเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อติดต่อราชการอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการกับหน่วยงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ รูปแบบองค์ประกอบของหนังสือประสานงานราชการภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ หลักการเขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสม หนังสือประสานงานประเภทต่างๆ เช่น หนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือให้ข้อมูล หนังสือตอบรับ ปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ชื่นชม หนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจ เป็นต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ และผู้สนใจอื่นๆ

วันแรก

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ประเภทของหนังสือประสานงานภาษาอังกฤษ รูปแบบองค์ประกอบของหนังสือประเภทต่างๆ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ปฏิบัติการเขียนหนังสือ ตามรูปแบบองค์ประกอบของหนังสือประเภทต่างๆ หลักการเขียน พร้อมยกตัวอย่าง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	สำนวนภาษาที่เหมาะสม หนังสือประสานงานประเภทต่างๆ การเขียนหนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือให้ข้อมูล พร้อมตัวอย่าง
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือให้ข้อมูล พร้อมตัวอย่าง

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การเขียนหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ชื่นชม
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ชื่นชม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การเขียนหนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจ

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม