



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและประสานการฝึก ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก โทร. ๑๐๔

ที่ รง ๐๔๐๖.๕.๒/สป๐๒๙

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา “๙ พหุติกรรม ๙ ความสำเร็จ”

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

๑. เรื่องเดิม

ด้วยฝ่ายส่งเสริมและประสานการฝึกได้จัดทำโครงการคลินิกพัฒนาฝีมือแรงงานเคลื่อนที่เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา “๙ พหุติกรรม ๙ ความสำเร็จ” เพื่อเป็นการเพิ่มผลิตภาพให้แรงงานไทยโดยการฝึกอบรมพัฒนาทักษะฝีมือ และปลูกฝังคุณลักษณะทัศนคติที่ดีในการทำงาน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของลูกจ้างให้ตรงตามที่ต้องการประกอบกิจการต้องการ ซึ่งจะส่งผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพของแรงงานและความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนของสถานประกอบการ

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๑ ข้อที่ ๒ (๒.๑) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายส่งเสริมและประสานการฝึก พิจารณาเห็นแล้วว่า หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ จะเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ แรงงานในภาคเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรม (เกษตรแปรรูป) ในพื้นที่ เป็นการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในจังหวัด และเป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการฝึกเหมาะสม จึงเห็นควรขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา “๙ พหุติกรรม ๙ ความสำเร็จ” ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๘ ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางจินตนา งามสนอง)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและประสานการฝึก

อนุมัติ

(นางวรารุณ ภาปราสง)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

๒๑ ม.ค. ๒๕๕๗

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา “๙ พฤติกรรม ๙ ความสำเร็จ” (๑๘ ชั่วโมง)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงคุณค่าเกี่ยวกับคุณสมบัติพื้นฐานที่นายจ้างต้องการ ๙ พฤติกรรม

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกเพิ่มความตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาตนเองให้เพิ่มขีดความสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานสู่ความต้องการของสถานประกอบกิจการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะที่ดีในการทำงาน ตามความต้องการของสถานประกอบกิจการ

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเป็นระยะเวลา ๑๘ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผล

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

๓.๑ เป็นพนักงานในสถานประกอบกิจการ

๓.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป

๓.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๓.๔ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓.๕ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พฤติกรรม ๙ ความสำเร็จ

ชื่อย่อ : วพร. ๙ พฤติกรรม ๙ ความสำเร็จ

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และเข้าฝึกตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

๕. หลักสูตรการฝึก

ลำดับ ที่	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	พฤติกรรมความซื่อสัตย์	๑	๑
๒	พฤติกรรมความรับผิดชอบ	๑	๑
๓	พฤติกรรมการมีระเบียบวินัย	๑	๑
๔	พฤติกรรมความขยันอดทน	๑	๑
๕	พฤติกรรมทำงานเป็นทีม	๑	๑

/๖.พฤติกรรม...

๖	พฤติกรรมความคิดสร้างสรรค์	๑	๑
๗	พฤติกรรมไม่เรียนรู้	๑	๑
๘	พฤติกรรมการประหยัด	๑	๑
๙	พฤติกรรมความปลอดภัย	๑	๑
		๙	๙
		๑๘	

เนื้อหาวิชา

๖.๑ พฤติกรรมความซื่อสัตย์

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมายของความซื่อสัตย์สุจริต พฤติกรรมของความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ความซื่อสัตย์ต่อบุคคลอื่น ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่การงาน และผลของการมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ การงาน การปลูกฝังความซื่อสัตย์ ยกตัวอย่างพฤติกรรมการไม่ซื่อสัตย์ เช่น การให้ข้อมูลที่บิดเบือนจาก ความเป็นจริง เป็นเหตุให้เกิดปัญหาหรือความเข้าใจผิดได้ การหลีกเลี่ยงการดักเตือนหรือแจ้งผู้ที่ทำให้ผิด ระเบียบหรือกฎของสถานประกอบการกิจการ การปฏิเสธและไม่ยอมรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยมักจะ อ้างถึงผู้อื่นอยู่เสมอ การละเมิดระเบียบหรือกฎของสถานประกอบการอยู่เสมอ ตัวอย่างพฤติกรรม การซื่อสัตย์ เช่น การรับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผย,การดูแลและรักษา

๖.๒ พฤติกรรมความรับผิดชอบ

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมาย ความรู้สำนึกในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ยอมรับผลของการปฏิบัติงาน และลักษณะพฤติกรรมของบุคคลที่มีความรับผิดชอบ กิจกรรรม ให้ข้อคิดเห็นการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ปฏิบัติด้วยความตั้งใจ ด้วยความละเอียดรอบคอบ และงานสำเร็จตามกำหนด

๖.๓ พฤติกรรมการมีระเบียบวินัย

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมายของการมีวินัยแห่งตน และพฤติกรรมของผู้มีวินัยในตนเอง มีความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น การรู้ถึงสิทธิของตนเองและเคารพสิทธิของผู้อื่น เรียนรู้ประเภทของการตรงต่อเวลา สาเหตุและโทษของการไม่ตรงต่อเวลา ประโยชน์การตรงต่อเวลา และแนวทางการฝึกให้เป็นคนตรงต่อเวลา ผลการมีวินัยในการเพิ่มผลผลิต และการปฏิบัติตนตาม ระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

๖.๔ พฤติกรรมความขยันอดทน

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมายของความอดทน ความหมายของความขยันหมั่นเพียรในการเอาชนะปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน ผลดี ผลเสียของความอดทนและความขยันหมั่นเพียร พฤติกรรมของบุคคลที่สามารถเอาชนะปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน ผลดี ผลเสียของความอดทนและความขยันหมั่นเพียรและแนวทางการปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีความอดทน มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

๖.๕ พฤติกรรมทำงานเป็นทีม

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมายและความสำคัญของทีมงาน ความจำเป็นที่ต้องทำงานเป็นทีม ลักษณะและองค์ประกอบของทีมงานที่ดี บทบาทของสมาชิกเมื่ออยู่ในทีม การทำความเข้าใจกับเป้าหมายในการทำงานของทีม การสื่อสารในทีมงาน การประสานงาน การรับฟังและเสนอความคิดเห็น ความเสียสละ การตัดสินใจโดยทีม ความรับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจร่วมกัน ปัญหา อุปสรรคในการทำงานในทีมและแนวทางแก้ไข เรียนรู้ แนวคิด ความหมายและวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสารต่อความสำเร็จของงาน

๖.๖ พฤติกรรมความคิดสร้างสรรค์

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมายความคิดสร้างสรรค์ ความสำคัญในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในงานผลิต กระบวนการในการคิดลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงงาน

๖.๗ พฤติกรรมใฝ่เรียนรู้

(๑ : ๑)

เรียนรู้พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความกระตือรือร้น สนใจเสาะแสวงหาความรู้ อยู่เสมอ มุ่งมั่นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้และสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมวิธีการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ทักษะพื้นฐานที่สำคัญต่อการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทักษะ การฟัง การถาม การอ่าน การคิด การเขียน การปฏิบัติแนวทางเรียนรู้ให้ประสบความสำเร็จ เรียนรู้แนวทางพัฒนาตนเองให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี พัฒนาการทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งแนวโน้มทางการเมืองที่มีผลกระทบต่อวิธีการทำงาน การวิเคราะห์ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตนเอง

๖.๘ พฤติกรรมการประหยัด

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความสำคัญในการประหยัดพลังงาน แนวคิดการประหยัดพลังงานรูปแบบต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน วิธีการประหยัดการใช้พลังงานของระบบปรับอากาศ การปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน การปรับปรุงส่วนของอาคาร วิธีประหยัดพลังงานไฟฟ้าและแสงสว่าง แนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ แนวทางการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกในบ้านพักอาศัย เพื่อการประหยัดพลังงาน ลดต้นทุนในถการผลิต และการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า เรียนรู้ความสำคัญของการใช้วัสดุอย่างคุ้มค่า แนวปฏิบัติในการใช้วัสดุให้คุ้มค่าและลักษณะพฤติกรรมการใช้วัสดุอย่างคุ้มค่า ขั้นตอนในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมืออย่างเป็นระบบ และแนวทางในการพัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือ ขั้นตอนในการตรวจสอบการใช้งานและการบำรุงรักษาเบื้องต้น

๖.๙ พฤติกรรมความปลอดภัย

(๑ : ๑)

เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายปลอดภัยในการทำงาน สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุที่มักเกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย การกระทำที่ไม่ปลอดภัย การเสริมสร้างความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ความปลอดภัยเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรความปลอดภัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยเกี่ยวกับเพลิงไหม้ การเตรียมความพร้อมของตนเองก่อนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือที่ถูกต้องกับลักษณะงาน วิธีใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สัญลักษณะเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแนวทางรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ผู้อนุมัติ



(นางวรารวรรณ ภาปราษฎ์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

๒๑ ม.ค. ๒๕๕๗