



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก
ที่ ๑๐๐ วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๘

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก โทร. ๒๕๘

ที่ รง ๐๔๐๖.๕.๒/พร ๓๖๒

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก


๑. เรื่องเดิม

ด้วยฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน มีแผนเปิดฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือ ในสาขาต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๑ ข้อที่ ๒ (๒.๑) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอนุมัติโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒. พิจารณา

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรยกระดับฝีมือ สาขาการพัฒนาทัศนคติในการทำงานสำหรับพนักงานบริษัท (๑๒ ชั่วโมง) จะเป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ และเป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการฝึกเหมาะสม เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบอาชีพเสริม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามในหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้


(นายภูมิศักดิ์ ลากเหลือ)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

เห็นชอบ



(นายวสันต์ชาย เคหะวันยะ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา “การพัฒนาทัศนคติในการทำงานสำหรับพนักงานบริษัท” (๑๒ ชั่วโมง)
Attitude Development for Employees
รหัสหลักสูตร
๒๖๒๐๐๑๗๒๓๐๔๑๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงคุณค่าเกี่ยวกับคุณสมบัติพื้นฐานที่นายจ้างต้องการ ๙ พฤติกรรม

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกเพิ่มความตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาตนเองให้เพิ่มขีดความสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานสู่ความต้องการของสถานประกอบการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติที่ดีในการทำงาน ตามความต้องการของสถานประกอบการ

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเป็นระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการประเมินผล

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

๓.๑ เป็นพนักงานในสถานประกอบการ

๓.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป

๓.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๓.๔ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓.๕ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขา การพัฒนาทัศนคติในการทำงานสำหรับพนักงานบริษัท

ชื่อย่อ : วพร. การพัฒนาทัศนคติในการทำงานสำหรับพนักงานบริษัท

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จบหลักสูตรและผ่านการประเมินจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก จึงจะได้รับวุฒิบัตร

๕. หลักสูตรการฝึก

๕.๑ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับที่	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๑	พฤติกรรมความซื่อสัตย์	๑	-
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๒	พฤติกรรมความรับผิดชอบ	๑	-
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๓	พฤติกรรมการมีระเบียบวินัย	๑	๑
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๔	พฤติกรรมความขยันอดทน	๑	-
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๕	พฤติกรรมทำงานเป็นทีม	๑	๑
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๖	พฤติกรรมความคิดสร้างสรรค์	๑	๑
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๗	พฤติกรรมใฝ่เรียนรู้	๑	-
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๘	พฤติกรรมการประหยัด	๑	-
๒๖๒๒๓๓๐๗๐๙	พฤติกรรมความปลอดภัย	๑	-
		๙	๓
		๑๒	

๕.๒ เครื่องมือในการประเมิน

๕.๒.๑ แบบทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

๕.๒.๒ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ สังเกตพฤติกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

๕.๓ วิธีการฝึกอบรม

๕.๓.๑ บรรยาย/สาธิต

๕.๓.๒ บทบาทสมมติ

๕.๓.๓ กิจกรรม/สนทนากลุ่ม

๕.๓.๔ เกมส์

๖. เนื้อหาวิชา

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๑ พฤติกรรมความซื่อสัตย์

(๑ : ๐)

เรียนรู้ความหมายของความซื่อสัตย์สุจริต พฤติกรรมของความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ความซื่อสัตย์ต่อบุคคลอื่น ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่การงาน และผลของการมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่การงาน การปลูกฝังความซื่อสัตย์ ยกตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ซื่อสัตย์ เช่น การให้ข้อมูลที่บิดเบือนจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้เกิดปัญหาหรือความเข้าใจผิดได้ การหลีกเลี่ยงการตักเตือนหรือแจ้งผู้ที่ทำผิด ระเบียบหรือกฎของสถานประกอบการกิจการ การปฏิเสธและไม่ยอมรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นโดยมักจะอ้างถึงผู้อื่นอยู่เสมอ การละเมิดระเบียบหรือกฎของสถานประกอบการอยู่เสมอ ตัวอย่างพฤติกรรมความซื่อสัตย์ เช่น การรับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผย

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๒ พุทธิกรรมความรับผิดชอบ

(๑ : ๐)

เรียนรู้ความหมาย ความรู้สำนึกในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงยอมรับผลของการปฏิบัติงาน และลักษณะพฤติกรรมของบุคคลที่มีความรับผิดชอบ กิจกรรมให้ข้อคิดเห็นการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ปฏิบัติด้วยความตั้งใจ ด้วยความละเอียดรอบคอบ และงานสำเร็จตามกำหนด

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๓ พุทธิกรรมการมีระเบียบวินัย

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมายของการมีวินัยแห่งตน และพฤติกรรมของผู้มีวินัยในตนเอง มีความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น การรู้ถึงสิทธิของตนเองและเคารพสิทธิของผู้อื่น เรียนรู้ประเภทของการตรงต่อเวลา สาเหตุและโทษของการไม่ตรงต่อเวลา ประโยชน์การตรงต่อเวลา และแนวทางการฝึกให้เป็นคนตรงต่อเวลา ผลการมีวินัยในการเพิ่มผลผลิต และการปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๔ พุทธิกรรมความขยันอดทน

(๑ : ๐)

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

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๕ พุทธิกรรมทำงานเป็นทีม

(๑ : ๑)

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

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๖ พุทธิกรรมความคิดสร้างสรรค์

(๑ : ๑)

เรียนรู้ความหมายความคิดสร้างสรรค์ ความสำคัญในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในงานผลิต กระบวนการในการคิดลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงงาน

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๗ พุทธศักราชไม่เรียนรู้

(๑ : ๐)

เรียนรู้พุทธศักราชที่แสดงออกถึงความกระตือรือร้น สนใจเสาะแสวงหาความรู้ อยู่เสมอ มุ่งมั่นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้และสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่าง เหมาะสมวิธีการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ทักษะพื้นฐานที่สำคัญต่อการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทักษะ การฟัง การถาม การอ่าน การคิด การเขียน การปฏิบัติแนวทางเรียนรู้ให้ประสบความสำเร็จ เรียนรู้ แนวทางพัฒนาตนเองให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี พัฒนาการทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้ง แนวโน้มทางการเมืองที่มีผลกระทบต่อวิธีการทำงาน การวิเคราะห์ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ของตนเอง

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๘ พุทธศักราชการประหยัด

(๑ : ๐)

เรียนรู้ความสำคัญในการประหยัดพลังงาน แนวคิดการประหยัดพลังงานรูปแบบ ต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน วิธีการประหยัดการใช้พลังงานของระบบปรับอากาศ การปรับปรุงและติดตั้ง อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน การปรับปรุงส่วนของอาคาร วิธีประหยัดพลังงานไฟฟ้าและแสงสว่าง แนวทางการใช้อุปกรณ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ แนวทางการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกในบ้านพักอาศัย เพื่อการประหยัดพลังงาน ลดต้นทุนในการผลิต และการใช้น้ำอย่างรู้ คุณค่า เรียนรู้ความสำคัญของการใช้วัสดุอย่างคุ้มค่า แนวปฏิบัติในการใช้วัสดุให้คุ้มค่าและลักษณะ พุทธศักราชการใช้วัสดุอย่างคุ้มค่า ขั้นตอนในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมืออย่างเป็นระบบ และแนวทางในการพัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือ ขั้นตอนในการตรวจสอบการใช้งานและการ บำรุงรักษาเบื้องต้น

๒๖๒๒๓๓๐๗๐๙ พุทธศักราชความปลอดภัย

(๑ : ๐)

เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายปลอดภัยในการทำงาน สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ที่มักเกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย การกระทำที่ไม่ปลอดภัย การเสริมสร้าง ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ความปลอดภัยเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักรความปลอดภัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยเกี่ยวกับเพลิงไหม้ การเตรียมความพร้อมของตนเองก่อนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือที่ถูกต้องกับลักษณะงาน วิธีใช้ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สัญลักษณ์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน การ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแนวทางณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ

ผู้เสนอหลักสูตร

(นายภูมิศักดิ์ ลากเหลือ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายวสันต์ชาย เคหะวันยะ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก