



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๒๔๑

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น - ด้านการบริหารคน (SupTa)”

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☒ เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

☐ เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวน

หลักสูตรละ.....คน

☐ แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

☒ แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ก่อนเข้าอบรม ๑๐ วันทำการ โดยจัดทำ

บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติ
ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

☒ ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....ตามที่ผู้จัดกำหนด.....

ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....ตามที่ผู้จัดกำหนด.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อ
สำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

☐ ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....

โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงาน
ที่ซ้ำซ้อนล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด
โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th เพื่อให้
เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นางปิยะมาล ทุมดวง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



ที่ อว 7212/ 702

คณะพัฒนาศักยภาพคน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

24 มิถุนายน 2565

สวทศ กก.จ

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม “หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น – ด้านการบริหารคน (SupTa)”

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร จำนวน 1 ชุด

ด้วย คณะพัฒนาศักยภาพคน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่กำหนดจัดอบรม หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น – ด้านการบริหารคน Supervisory Skill for Talent Management (SupTa) รุ่นที่ 1 - 3 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบการดูแลบุคลากรหรือมีผู้ได้บังคับบัญชา ได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ ภาวะผู้นำ และหลักการบริหารจัดการคน อันจะสามารถส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยน องค์การได้ตั้งวิสัยทัศน์พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์การได้สำเร็จ โดยกำหนดจัดอบรม รุ่นที่ 1 - 3 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- รุ่นที่ 1 : วันที่ 29 สิงหาคม - 2 กันยายน 2565 เวลา 09.00 -16.00 น.
ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ค่าธรรมเนียมคนละ 20,000 บาท)
- รุ่นที่ 2 : วันที่ 17 - 28 ตุลาคม 2565 เวลา 14.00 -17.00 น. Online ผ่านโปรแกรม Zoom
(ค่าธรรมเนียมคนละ 15,000 บาท)
- รุ่นที่ 3 : วันที่ 28 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 -16.00 น.
ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ค่าธรรมเนียมคนละ 20,000 บาท)

คณะพัฒนาศักยภาพคน ขอเชิญท่านและบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยสามารถดูรายละเอียดและสมัครลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ www.hrd.nida.ac.th หลักสูตรดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายในการอบรม ทั้งนี้ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าธรรมเนียมการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.hrd.nida.ac.th หรือสอบถามรายละเอียด นางสาวพีรดา ผลเพิ่ม หมายเลขโทรศัพท์ 094 742 9353 อีเมล peeradaphonperm@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการดังกล่าวต่อไป ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร)

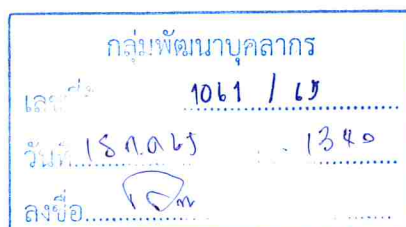
ผู้อำนวยการหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น – ด้านการบริหารคน

สำนักงานเลขาธิการคณะฯ

โทรศัพท์ 0 2727 3475 www.hrd.nida.ac.th

เสนอ กลุ่มพัฒนาศักยภาพคน

18 ก.ค. 2565



หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น

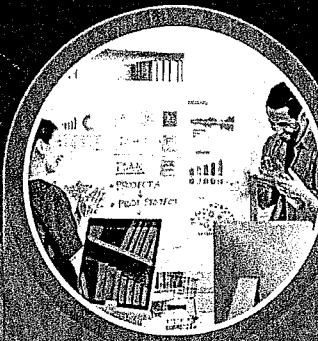
Supervisory Skill for Talent Management



ตระหนักรู้
ความแตกต่างของคน



เรียนรู้ทักษะบริหาร
และภาวะการนำคน



มีเครื่องมือบริหาร
และพัฒนาคน

หลักสูตรอบรมที่เน้นการเรียนรู้
ในรูปแบบลงมือทำ (Action-based Learning)

"ครบเครื่อง เรื่องคน"

หลักสูตรที่จะช่วยให้คุณวิเคราะห์คนอย่างไรให้ทำงาน
ทำงานอย่างไรให้สำเร็จโดยผ่านคน และบริหารคนอย่างไรให้ตอบเจตน์ขององค์กร

🔧 อบรม 1 ได้ 7

- ✓ ประกาศนียบัตร
- ✓ Strengths Finder
- ✓ หนังสือ 100 สูตรไม่ลับการพัฒนาคน
- ✓ เอกสารประกอบการอบรม
- ✓ กระเป๋า
- ✓ เสื้อรุ่น
- ✓ เครื่องขำย

📅 เปิดอบรม 3 รุ่น

📍 **On-site** ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

SupTa 1: วันที่ 29 ส.ค. - 2 ก.ย. 65
เวลา 09.00 - 16.00 น.

SupTa 3: วันที่ 28 พ.ย. - 2 ธ.ค. 65
เวลา 09.00 - 16.00 น.

💻 **Online** via ZOOM

SupTa 2: วันที่ 17 - 28 ต.ค. 65
เวลา 14.00 - 17.00 น.

💰 ค่าธรรมเนียม

On-site: 20,000 บาท
Online: 15,000 บาท

👤 เหมาะสำหรับผู้

ผู้บริหารที่มีทีมงานและลูกน้อง

★ เน้นนำความรู้ที่เรียน ไปปฏิบัติได้จริง

- ★ บทบาทและสมรรถนะของผู้บริหารระดับต้น (Performance Leadership & Management) บริหารคนให้ทำงานอย่างไร
- ★ การค้นหาและสร้างความผูกพัน (Employee Commitment/Engagement)
- ★ การวินิจฉัยลูกน้องด้วย Strengths Finder
- ★ การโค้ชลูกน้องด้วย Strengths Finder
- ★ การสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน และการกำกับผลงาน (Work delegations & Monitoring) และการให้ Feedback
- ★ ภาวะผู้นำแบบใหม่ใส่ใจลูกน้อง
- ★ ฝึกทักษะการฟังและให้คำปรึกษา (Counselling)
- ★ เข้าใจ เข้าถึง ความต่างของ Generations
- ★ การพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development) เพื่อการจัดทำ IDP (Individual Development Plan)



ศ.ดร.จิรประภา อัครบวร

ผู้อำนวยการหลักสูตร



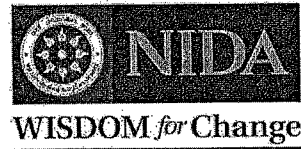
REGISTER NOW
www.hrd.nida.ac.th

MORE
INFO



พริดา พลเพิ่ม
02-727-3475 มือถือ 094 742 9353
peeradaphonperm@gmail.com





โครงการฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารระดับต้น – ด้านการบริหารคน

Supervisory Skill for Talent Management (**SupTa**)

คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หลักการและเหตุผล

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาที่สามารถตอบสนองการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของโลก กลยุทธ์ที่ 4 การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ กลยุทธ์ย่อยที่ 4.1 ปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเพื่อดึงดูดและรักษาผู้มีศักยภาพมาขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้การจะทำให้กลยุทธ์นี้ประสบความสำเร็จผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจำเป็นต้องมีสมรรถนะในการบริหารและพัฒนาคนเพื่อพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนองค์กร การจะพัฒนาคน ทีม และองค์กรจำเป็นต้องมีชุดความรู้ที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ รวมถึงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจากองค์กรที่มีบริบทเหมือนและแตกต่างกันเพื่อส่งเสริมให้เกิดแนวคิดเชิงนวัตกรรมในการพัฒนาองค์กรด้วยการบริหารและพัฒนาคน

นอกจากนี้ผลงานวิจัยเรื่องการพัฒนาสมรรถนะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Competency Development) (Akaraborworn & Sritanyarat, 2017*) สะท้อนให้เห็นว่าภาวะผู้นำจำเป็นต้องมีในบุคลากรทุกกลุ่ม หากแต่ผลการศึกษาพบว่า ภาวะผู้นำมีความแตกต่างกันในแต่ละระดับ โดยแต่ละองค์การสามารถแบ่งกลุ่มคนในองค์กรออกเป็น 5 ระดับเป็นอย่างน้อย คือ ระดับปฏิบัติการระดับต้น ปฏิบัติการอาวุโส ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ บางองค์การอาจมีการแบบบุคลากรออกเป็นสายวิชาชีพอีก 2 กลุ่ม เช่น กลุ่มชำนาญการ และกลุ่มเชี่ยวชาญ (ดูภาพที่ 1)

ดังนั้น หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารคนและพัฒนาองค์กร หรือ HR4NonHR จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารที่มีใช้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล หรือรับผิดชอบงานทรัพยากรมนุษย์โดยตรงได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ ภาวะผู้นำ และหลักการบริหารจัดการคน อันจะสามารถส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยนองค์กรได้ตั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กรได้สำเร็จ

*Akaraborworn, C., & Sritanyarat, D. (2017). Leadership development in Thailand. In A. Ardichvili & K. Dirani (Eds.), *Leadership development in emerging market economies*. (pp. 149-167). NY: Palgrave Macmillan. (The book is the recipient of the R. Wayne Pace HRD Book of the Year Award).

Managerial Competency & Leadership Levels			
Top Management	Visioning & Strategic Leadership	To develop vision, communicate vision, and inspire everyone in the organization to have passion to achieve the company vision.	<ul style="list-style-type: none"> • Visioning • Strategic Leadership • Inspiring • Communicating
Middle Mgt	Change Leadership	To involve everyone in the organization in executing the corporate strategy in the areas of their responsibilities in order to achieve organizational triple bottom-line performance outcomes: Financial, Social, and Environment.	<ul style="list-style-type: none"> • Change Leadership • Involving • Executing
First Line Mgt	Performance Leadership	To get work done by setting goals, coaching subordinates, monitoring the assigned works formally and informally, and providing feedback to improve the subordinates' performance.	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching • Monitoring • Feedback • Goal Setting
Senior Specialist	Change Leadership	To provide consultancy to business units to leverage the organization performance.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultancy • Business Units • Performance
Specialist	Team Leadership (2)	To conduct special project(s) within an organization unit by collaborating with other team members.	<ul style="list-style-type: none"> • Team Leadership • Special Projects • Collaboration
Senior Operation	Mentoring & Team Leadership (1)	To mentor the novices in the business unit and to be able to perform and solve problems by themselves.	<ul style="list-style-type: none"> • Mentoring • Team Leadership • Novices • Problem Solving
Operation	Self Leadership	To have self-influence perspective that concerns leading oneself.	<ul style="list-style-type: none"> • Self Leadership • Self-influence • Perspective

ภาพที่ 1: สมรรถนะด้านการบริหารและภาวะผู้นำที่แตกต่างกันในแต่ละกลุ่มบุคลากร
(ประยุกต์จาก Akaraborworn & Sritanyarat, 2017)

โดยในภาพรวมมีด้วยกัน **3** หลักสูตร

- หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น: **SupTa** (Supervisory Skill for Talent Management)
- หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง: **Change Agent** (People & System Development)
- หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง: **Visionary Leader** (Visioning & Strategic Leadership)

❖ วัตถุประสงค์ (Output):

1. เพื่อให้ผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความตระหนัก ถึงบทบาทของตนเองที่ถูกคาดหวังในการบริหารและการนำองค์กร
2. เพื่อพัฒนาชุดสมรรถนะด้านภาวะการนำ (Leadership Competency) และสมรรถนะด้านการบริหารคน (HR Managerial Competency) ให้กับผู้บริหารองค์กรในแต่ละระดับ ซึ่งชุดสมรรถนะนี้มีความแตกต่างกันในแต่ละระดับบริหาร
3. เพื่อพัฒนาระบบการคิด “วินิจฉัยก่อนการพัฒนา” หรือ “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” อันเป็นทักษะที่สำคัญในการบริหารที่แตกต่างตามบริบทขององค์กร (Context-based Development) และความแตกต่างหลากหลายของบุคลากรในองค์กร (Diversity Management) โดยเรียนรู้การใช้เครื่องมือในการบริหารและพัฒนา
4. เพื่อสร้างเครือข่ายผู้บริหารด้านพัฒนบริหารศาสตร์ในด้านการบริหารและพัฒนาคนเพื่อพัฒนาองค์กร

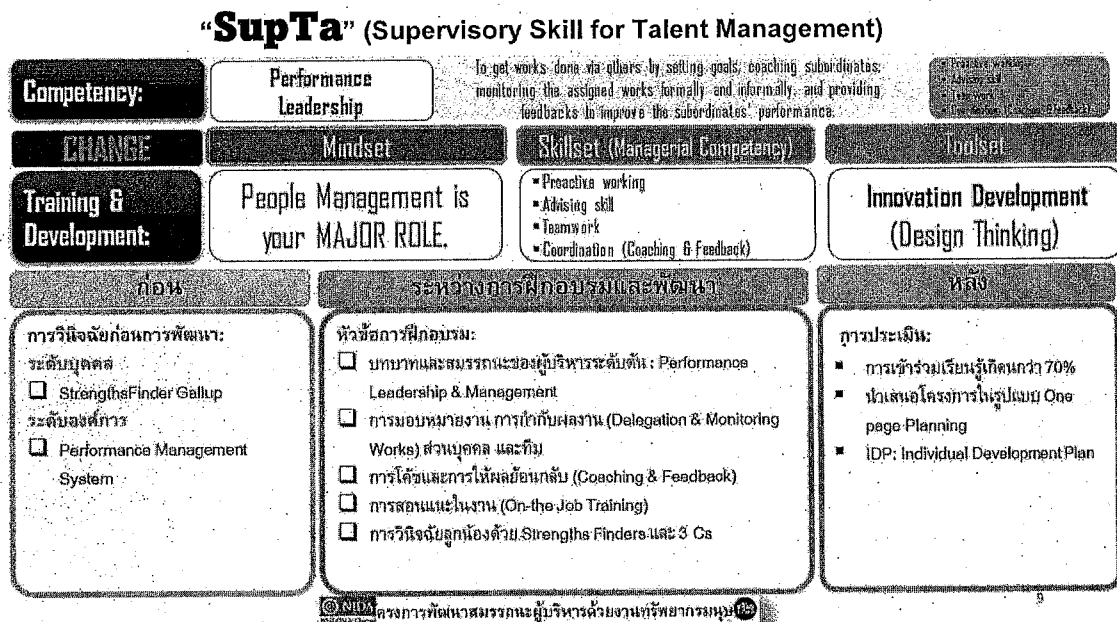
❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome & Impact):

- 1.บุคลากรในระดับบริหารมีสมรรถนะด้านภาวะผู้นำถึงพร้อมในการบริหารจัดการคนและพัฒนาองค์กร
- 2.องค์กรมีบุคลากรระดับบริหารที่สามารถร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรให้เป็ดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และส่งเสริมค่านิยมขององค์กรได้
- 3.บุคลากรในองค์กรเกิดความผูกพันต่อองค์กรสูงขึ้น เนื่องจากสัมพันธภาพของบุคลากรกับผู้บริหารเป็นหนึ่งในปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความผูกพัน

❖ เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุม

- การเปลี่ยน **Mindset** หรือชุดความคิด เพื่อให้ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการเกิดความตระหนักรู้ในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในฐานะผู้บริหารในแต่ละระดับ
- พัฒนาทักษะที่จำเป็นในการเป็นผู้บริหารแต่ละระดับ **Skillset** อันเป็นทักษะที่มาจากงานวิจัยการพัฒนา **Leadership Competency** (Akaraborworn & Sritanyarat, 2017)
- การเรียนรู้ในรูปแบบลงมือทำ หรือ Action-based Learning ผ่านเครื่องมือ หรือ **Toolset** การประเมินตัวบุคคลและองค์กรเพื่อการพัฒนาที่สามารถนำไปใช้ในการทำงานของผู้บริหารในแต่ละระดับ

❖ ภาพรวมของหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น



✦ วิธีการเรียนการสอน

วิธีการเรียนการสอนอยู่ในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ หรือ Action-based Learning ดังนั้นผู้เรียนต้องพร้อมในการร่วมเรียนรู้ ก่อน-ระหว่าง-หลังการฝึกอบรม (เงื่อนไขการจบหลักสูตร)

- ก่อนการฝึกอบรม: ผู้เรียนเข้าทำการประเมินตนเองด้วย **StrengthsFinder** และประเมินระบบงานทรัพยากรมนุษย์ 1 สัปดาห์ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม
- ระหว่างการฝึกอบรม: ผู้เรียนต้องเข้าเรียนด้วยตัวเองมากกว่า 80% ของระยะเวลาที่กำหนด (30 ชม)
- หลังการฝึกอบรม: นำเสนอตัวอย่าง IDP

✦ การให้บริการหลักสูตร

หลักสูตรมีการให้บริการใน 3 รูปแบบ

- (1) อบรมในห้องเรียนเป็น Public Course ซึ่งคณะมีตารางการเปิดหลักสูตรประจำปี
- (2) อบรมแบบ on-line ซึ่งคณะมีตารางการเปิดหลักสูตรประจำปี
- (3) อบรมแบบ In-house ซึ่งสามารถปรับเนื้อหาได้ตามความเหมาะสมของบริบทองค์กร

✦ ระยะเวลาในการเรียน

จำนวน 5 วัน ๑ ละ 6 ชม. รวม 30 ชม. สามารถออกแบบกระบวนการเรียนให้ติดต่อกัน 5 วันหรือแบบสัปดาห์ละ 1 วัน รวม 5 สัปดาห์ ได้ตามความเหมาะสม

SupTa①: อบรม ณ.สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ 29 สิงหาคม ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2565

SupTa②: อบรม on-line 10 ครั้งวัน ตั้งแต่วันที่ 17 ถึง 28 ตุลาคม พ.ศ. 2565

SupTa③: อบรม ณ.สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ 28 พฤศจิกายน ถึง 2 ธันวาคม พ.ศ. 2565

✦ วิทยากร

ในแต่ละหัวข้อจะมีวิทยากร จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และวิทยากรจากภายนอกสถาบันเพื่อเป็นกรณีศึกษาจาก Practitioner และผู้บริหารจากองค์กรชั้นนำ

✦ ค่าใช้จ่าย

- SupTa รุ่นที่ 1 และรุ่น 3: คนละ 20,000 บาท อบรม ณ.สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- SupTa รุ่นที่ 2: อบรม on-line คนละ 15,000 บาท อบรมผ่านระบบ Zoom

✦ ผู้อำนวยการหลักสูตร: ศ.ดร.จิรประภา อัครบวร

- ✦ ผู้ประสานงานหลักสูตร: นางสาวพีรดา ผลเพิ่ม โทร 02-727-3475 มือถือ 094 742 9353

SupTaO: อบรม ณ.สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ 29 สิงหาคม ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2565

วัน เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร / กิจกรรม
22-26 สิงหาคม 2565	ผู้เรียนเข้าทำการประเมิน (Pre-assessment) 1) StrengthsFinder 2) ประเมินระบบงานทรัพยากรมนุษย์	
29 สิงหาคม 2565	09:00 - 12:00 บทบาทและสมรรถนะของผู้บริหารระดับต้น (Performance Leadership & Management): บริหารคนให้ทำงานอย่างไร	ศ.ดร.จิรประภา อัครบวร
	13:00 – 16:00 การค้นหาและสร้างความผูกพัน (Employee Commitment / Engagement)	ดร.จรรวณ ยอดตระนัง นักจิตวิทยาองค์กร
30 สิงหาคม 2565	09:00 - 12:00 การวินิจฉัยลูกน้องด้วย Strengths Finder	อ.อนุชาติ เจริญวงศ์มิตร (Gallup: Certified Strengths Coach)
	13:00 – 16:00 การโค้ชลูกน้องด้วย Strengths Finder	
31 สิงหาคม 2565	09:00 - 12:00 การสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน และการกำกับผลงาน (Work delegations & Monitoring) และการให้ Feedback	รศ.ดร.วาสนา บุญสาธ
	13:00 – 16:00 ภาวะผู้นำแบบไหนได้ใจลูกน้อง	รศ.ดร.วิชัย อุตสาหจิต
1 กันยายน 2565	09:00 - 12:00 ฝึกทักษะการฟังและให้คำปรึกษา (Counselling)	รศ.ดร.นันทา สุรักษา
	13:00 – 16:00 เข้าใจ เข้าถึง ความต่างของ Generations	รศ.ดร.อรนุช พงศ์พิบูลธรรม
2 กันยายน 2565	09:00 - 12:00 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development) เพื่อการจัดทำ IDP (Individual Development Plan)	ผศ.ดร.ดาวิษา ศรีชัยรัตน์
	13:00 – 16:00 Workshop: IDP: Individual Development Plan	

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายคนละ 20,000 บาท รวมเอกสารการฝึกอบรม และอาหารว่าง อาหารกลางวัน

SupTa@:อบรม on-line ตั้งแต่วันที่ 17 ถึง 28 ตุลาคม พ.ศ. 2565

วัน เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร / กิจกรรม
10-14 ตุลาคม 2565	ผู้เรียนเข้าทำการประเมิน (Pre-assessment) 1) StrengthsFinder 2) ประเมินระบบงานทรัพยากรมนุษย์	
17 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 บทบาทและสมรรถนะของผู้บริหารระดับต้น (Performance Leadership & Management): บริหารคนให้ทำงานอย่างไร	ศ.ดร.จิรประภา อัครบวร
18 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 การค้นหาและสร้างความผูกพัน (Employee Commitment / Engagement)	ดร.จรรวรณ์ ยอดระฆัง นักจิตวิทยาองค์กร
19 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 การวินิจฉัยลูกน้องด้วย Strengths Finder	อ.อนุชาติ เจริญวงศ์มิตร (Gallup: Certified Strengths Coach)
20 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 การโค้ชลูกน้องด้วย Strengths Finder	
21 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 ภาวะผู้นำแบบไหนได้ใจลูกน้อง	รศ.ดร.วิชัย อุดสาหจิต
24 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 การสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน และการกำกับผลงาน (Work delegations & Monitoring) และการให้ Feedback	รศ.ดร.วาสิตา บุญสาธ
25 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 ฝึกทักษะการฟังและให้คำปรึกษา (Counselling)	รศ.ดร.นันทา สุรักษา
26 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 เข้าใจ เข้าถึง ความต่างของ Generations	รศ.ดร.อรนุช พงษ์พิบูลธรรม
27 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development) เพื่อการจัดทำ IDP (Individual Development Plan)	ผศ.ดร.ดาวิษา ศรีวัชรรัตน์
28 ตุลาคม 2565	14:00 – 17:00 Workshop: IDP: Individual Development Plan	

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายคนละ 15,000 บาท รวมเอกสารการอบรม อบรมผ่าน Zoom

SupTa๑: อบรม ณ.สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ 28 กันยายน ถึง 2 ธันวาคม พ.ศ. 2565

วัน เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร / กิจกรรม
21-25 พฤศจิกายน 2565	ผู้เรียนเข้าทำการประเมิน (Pre-assessment) 1) StrengthsFinder 2) ประเมินระบบงานทรัพยากรมนุษย์	
28 พฤศจิกายน 2565	09:00 - 12:00 บทบาทและสมรรถนะของผู้บริหารระดับต้น (Performance Leadership & Management): บริหารคนให้ได้นานอย่างไร	ศ.ดร.จิระภา อัครบวร
	13:00 - 16:00 การค้นหาและสร้างความผูกพัน (Employee Commitment / Engagement)	ดร.จรรุวรรณ ยอดระฆัง นักจิตวิทยาองค์กร
29 พฤศจิกายน 2565	09:00 - 12:00 การวินิจฉัยลูกน้องด้วย Strengths Finder	อ.อนุชาติ เจริญวงศ์มิตร (Gallup: Certified Strengths Coach)
	13:00 - 16:00 การโค้ชลูกน้องด้วย Strengths Finder	
30 พฤศจิกายน 2565	09:00 - 12:00 การสื่อสารเพื่อการมอบหมายงาน และการกำกับผลงาน (Work delegations & Monitoring) และการให้ Feedback	รศ.ดร.วาสนา บุญสาธ
	13:00 - 16:00 ภาวะผู้นำแบบไหนได้ใจลูกน้อง	รศ.ดร.วิชัย อุตสาหจิต
1 ธันวาคม 2565	09:00 - 12:00 ฝึกทักษะการฟังและให้คำปรึกษา (Counselling)	รศ.ดร.นันทา สุรักษา
	13:00 - 16:00 เข้าใจ เข้าถึง ความต่างของ Generations	รศ.ดร.อรนุช พงษ์พิบูลธรรม
2 ธันวาคม 2565	09:00 - 12:00 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development) เพื่อการจัดทำ IDP (Individual Development Plan)	ผศ.ดร.ดาวิษา ศรีธัญรัตน์
	13:00 - 16:00 Workshop: IDP: Individual Development Plan	

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายคนละ 20,000 บาท รวมเอกสารการฝึกอบรม และอาหารว่าง อาหารกลางวัน

REGISTRATION REQUEST FOR SUPPLIER

Application

☒ New Registration

☐ Update information

☐ Company information

☐ Bank information

☒ Other Government Agency _____

Vendor Code: _____

1. Local Supplier (Thailand Only)

Supplier Name (Thai)	คณะพัฒนาศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์		
Address (Thai)	148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240		
Supplier Name (English)	School of Human Resource Development, National Institute of Development Administration.		
Address (English)	148, Sereethai Road , Klong-Chan, Bangkok.		
City	Bangkok	Country	THAILAND
Postal Code	10240	Dun No. (Direct)	
TAX ID No.	0994000159692	Branch No.	944

2. Oversea Supplier

Supplier Name (English)			
Address (English)			
City		Country	
Postal Code		Dun No. (Direct)	

3. Bank Information

Beneficiary Name	School of Human Resource Development, National Institute of Development Administration.		
Bank Name	Bangkok Bank		
Bank Country	THAILAND	Swift code	BKKBTHBK
Bank Account	944-002147-6	Account Currency	Bath
Bank Key / Bank branch	National Institute of Development Administration Branch		

4. Contact Person

Sales Name	Wanwisa Somwat		
Phone no.	02 727 3478	Fax no.	02 375 3976
Mobile no.	086 903 26403	Email address	wanwisa_aea@hotmail.com
Accountant Name	Wanwisa Somwat		
Phone no.	02 727 3478	02 727 3478	02 727 3478
Mobile no.	086 903 26403	086 903 26403	086 903 26403

5. Other Information

Type of Purchase	Choose an item.	Order Currency	Choose an item.
Term of payment	Choose an item.	Delivery Term	Choose an item.

6. Attached Document

- ☒ Business Certification
- ☒ Copy of Book bank of Bank account certification
- ☒ TAX registration (Phor Pho 20 for Thailand Supplier)

Applicant (for supplier)

Signature: _____ Company Seal
Print Name: Wanwisa Somwat
Date: 3 July 2022

BorgWarner (Only)

Operate by: _____ Review by: _____
Print Name: _____ Print Name: _____
Position: _____ Position: _____
Date: _____ Date: _____