



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER
๕๐๕/๑๔ ซอยลาดพร้าว ๑๒๖ แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
โทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗, e-mail: hpdcenter@gmail.com
www.hpdcthailand.com Line ID: @lgq3868b Line QR Code:

HPDCCENTER



ที่ ศคช ๐๕/๒๕๖๑

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ปลัดกระทรวง/เลขาธิการ/อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/
อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้าฝึกอบรม จำนวนรวม ๗ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือน เมษายน ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๔ หลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รหัส ๑๐๔ องค์กรแห่งความสุขและมีประสิทธิภาพ/ จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ
โดย รองศาสตราจารย์ สุขุม นวลสกุล / อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล
๒. รหัส ๑๐๕ วิธีการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ลดความขัดแย้ง/การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ
โดย รองศาสตราจารย์ สุขุม นวลสกุล / อาจารย์ ธนิสร์ณ์ จิระพรชัย
๓. รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ
โดย อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ / อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ
๔. รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การสร้างแรงจูงใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
โดย ผู้ศาสตราจารย์ ดร. นิภา แก้วศรีงาม อาจารย์ พิชาวุธ เพ็งทอง

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๔ หลักสูตร จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่สนใจ ซึ่งจะส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ หรือดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdcthailand.com/> หรือ line ID: @lgq3868b หรือโทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙ และ ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายฤทธิวิทย์ เตชะธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

ท.พ.

ว.ร.น.พ.ก.พ.๕

๒๕.๑.๒๕

๒๐ ๕.๑.๒๕

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ฯ

เลขที่รับ ๒๙/๖๑

วันที่ 20 มี.ค. 2561

เวลา ๙.๓๐ น.

๓๐๓๑๓๓๓๓๓

๐๓๓

๒๐ มี.๓๖๑

ตารางการอบรม ประจำเดือน เมษายน ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๑

รหัสหลักสูตร/ วิทยากร	หัวข้อบรรยาย	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	เทคนิคการประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/ ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ปฏิบัติการ)/ เทคนิคการการสร้างความแรงใจ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร/ เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร/ การธำรงรักษาบุคคล (ปฏิบัติการ)	รอบ ๑ วันที่ ๒๐-๒๑/๔/๒๕๖๑	๔,๘๐๐
ผศ. ดร.นิภา แก้วศรีงาม / อาจารย์ พิชาวุธ เพ็งทอง		รอบ ๒ วันที่ ๒๗-๒๘/๔/๒๕๖๑	
รหัส ๑๐๔ องค์กรแห่งความสุขและมีประสิทธิภาพ/ จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ	จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ คุณลักษณะมาตรฐานของผู้นำ /ภาวะผู้นำและแนวการบริหารยุคใหม่/แนวทางการดำเนินงานเพื่อเป็นองค์กรแห่งความสุขและมีประสิทธิภาพ/หัวใจของการทำงานให้เกิดความสุข/ ๗ องค์ประกอบในการสร้างความสุข	รอบ ๑ วันที่ ๔-๕/๕/๒๕๖๑	๖,๐๐๐
รศ.สุชุม นวลสกุล / อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล		รอบ ๒ วันที่ ๑๘-๑๙/๕/๒๕๖๑	
รหัส ๑๐๕ วิธีการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ลดความขัดแย้ง/ การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ	ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร/การสร้างทีมงานคุณภาพ/ กลยุทธ์การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ/ กลยุทธ์ที่ดี/ ขั้นตอนการดำเนินการตามกลยุทธ์/ การประเมินผลการดำเนินการ/ การดำเนินงานประจำปีให้ผ่านเกณฑ์คุณภาพต่างๆ	รอบเดียว วันที่ ๘-๙/๖/๒๕๖๑	๖,๐๐๐
รศ.สุชุม นวลสกุล / อาจารย์ ธนิสร์ณ์ จิระพรชัย			
รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น เกี่ยวกับ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัว และผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การเลี้ยงรับรอง การบอกเล่า เรื่องวัฒนธรรม อาหาร ฯ การกล่าวอำลา การเขียนอีเมลเพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น (พร้อมไฟล์ตัวอย่าง)	รอบ ๑ วันที่ ๒๘-๓๐/๖/๒๕๖๑	๖,๙๐๐
อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ / อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ		รอบ ๒ วันที่ ๑๒-๑๔/๗/๒๕๖๑	

- หมายเหตุ ๑. ดาวน์โหลดใบสมัครหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdcthailand.com>
๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๐๕/๑๔ ซอยลาดพร้าว๑๒๖ แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๔๔๓
๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ๑๑๑ ซ.เนียมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และจะสำรองห้องพักตามที่ระบุมาในใบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓
๔. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๙-๙๘๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ที่ line ID: @lgq3868b หรือ e-mail: hpdccenter@gmail.com

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

วันแรก วิทยากร นายพิชาวุธ เพ็งทอง

หัวข้อ ๑. เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ และการมอบหมายงาน

- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ หลักการและแนวคิดของการประเมินค่างาน (Job Evaluation)
 ๑.๒ เทคนิคและวิธีการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ/ขั้นตอนของการประเมินค่างาน
 ๑.๓ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อประเมินค่างาน/การมอบหมายงาน
 ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๔ ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานด้วย Job Description, Position Analysis Questionnaire (PAQ)
 ๑.๕ ฝึกปฏิบัติการประเมินค่างานด้วยเทคนิคการประเมินค่างานแบบ Civil Service Commission
 ๑.๖ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ และการพิจารณาความดีความชอบ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ หลักการและแนวคิดระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
 ๒.๒ หลักการ แนวคิด และเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ
 ๒.๓ ฝึกปฏิบัติประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ”
 ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล
 ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดตามกระบวนการทำงาน”
 ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ”
 ๒.๗ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

วันที่สอง วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์. ดร. นิภา แก้วศรีงาม

หัวข้อ ๑. เทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร

- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และไม่พึงประสงค์ในโลกของงาน
 ๑.๒ สาเหตุและการป้องกันการเกิดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
 ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๓ การกิจ วิธีการและกิจกรรม ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
 ๑.๔ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การสร้างแรงจูงใจ การธำรงรักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ การบริหารความขัดแย้งในองค์กร สู่ productive conflict และ เทคนิคการลดความขัดแย้ง
 ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๒ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ/ วิธีการธำรงรักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ
 ๒.๓ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๔ องค์กรแห่งความสุขและมีประสิทธิภาพ/ จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ

วันแรก วิทยากร รองศาสตราจารย์ สุขุม นวลสกุล

หัวข้อ ๑. ภาวะผู้นำและแนวการบริหารยุคใหม่

๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ ภาวะผู้นำและแนวการบริหารยุคใหม่

๑.๒ ความแตกต่างระหว่างผู้นำกับเจ้านาย

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๓ แนวการบริหาร ๓ แนว

๑.๔ หลักการบริหาร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๒ บทบาทของหัวหน้างาน

๒.๓ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

วันที่สอง วิทยากร อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล

หัวข้อ ๑. องค์กรแห่งประสิทธิภาพ

๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ ไลฟ์สไตล์ผู้นำกับผู้ร่วมงานยุค ๔.๐

๑.๒ ทางลัดในการยกระดับประสิทธิภาพ

๑.๓ ภาวะปฏิบัติ กรณีศึกษา/แบบทดสอบ

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๔ หัวใจของการทำงานให้เกิดความสุข

๑.๕ ๗ องค์ประกอบในการสร้างความสุข

๑.๖ ภาวะปฏิบัติ กิจกรรมดำริ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. องค์กรแห่งความสุข

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ บันดาลผลสัมฤทธิ์ด้วยความคิดบวก

๒.๒ ภูคโลบายพัฒนาทัศนคติกับอี.คิว/ภาวะปฏิบัติ กิจกรรมดำริ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๓ กฎแรงดึงดูดกับการสร้างจุดโดนใจ

๒.๔ กลเม็ดสื่อสารสร้างสรรค์บรรยากาศ/ ภาวะปฏิบัติ แบบทดสอบ

๒.๕ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๕ วิธีการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ลดความขัดแย้ง/ การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ

วันแรก วิทยากร รองศาสตราจารย์ สุขุม นวลสกุล

หัวข้อ ๑. วิธีการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ลดความขัดแย้ง

- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงองค์กร
 ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๒ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างเป็นระบบ
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร
 ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๒ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

วันที่สอง วิทยากร อาจารย์ ธนิสร์ณ์ จิระพรชัย

หัวข้อ ๑. การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ

- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ กลยุทธ์การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ
 ๑.๒ กลยุทธ์ที่ดีเพื่อความสำเร็จของงานและผ่านเกณฑ์คุณภาพไปด้วย
 ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินการตามกลยุทธ์
 ๑.๕ การประเมินผลการดำเนินการ
 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. การสร้างทีมงานคุณภาพ

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ การสร้างทีมงานคุณภาพ
 ๒.๒ ตัวอย่างกลยุทธ์จากประสบการณ์วิทยากร
 ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๓ ฝึกปฏิบัติการวางแผน การดำเนินงานประจำปีให้ประสบความสำเร็จและผ่าน
 เกณฑ์คุณภาพต่างๆ
 ๒.๔ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ

วันแรก วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/ อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ ๑. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การกล่าวต้อนรับ

- | | |
|------------------|--|
| ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑.๑ วัดทักษะจัดกลุ่มผู้อบรม ตามระดับทักษะภาษาอังกฤษ |
| | ๑.๒ บรรยายเรื่อง หลักการที่จำเป็นต้องรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษทั่วไป |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๑.๓ บรรยายเรื่อง การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัวและผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๑.๔ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๑.๕ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ การแนะนำตัวและผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ |

วันที่สอง วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ / อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ ๒. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การนำเสนอต่อผู้มาเยือน

- | | |
|------------------|---|
| ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๒.๑ บรรยายเรื่อง การนำเสนอต่อผู้มาเยือน |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๒.๒ บรรยายเรื่อง การนำเสนอชม สถานที่ของหน่วยงาน การบอกเล่า เรื่องวัฒนธรรม |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๒.๓ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ การนำเสนอต่อผู้มาเยือน |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๒.๔ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ การนำเสนอชม |

วันที่สาม วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ / อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ ๑. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การรับรองผู้มาเยือน

- | | |
|------------------|---|
| ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๒.๑ บรรยายเรื่อง การเลี้ยงรับรอง อาหาร ฯ การกล่าวอำลา |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๒.๒ บรรยายเรื่อง การเขียนอีเมลเพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๒.๓ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ การเลี้ยงรับรอง อาหาร ฯ การกล่าวอำลา |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๒.๔ ฝึกปฏิบัติการ การเขียนอีเมลเพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น |

หมายเหตุ ๑. วิทยากรเป็นกันเอง รับผู้เข้าอบรมแยกตามระดับทักษะ ตั้งแต่เริ่มต้น

๒. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม 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.....

(ในกรณีที่มีผู้ลงทะเบียนมากกว่า ๒ ท่านหรือลงมากกว่า ๒ หลักสูตร สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้และระบุรายละเอียดการสมัคร)

หน่วยงานที่สังกัด.....
 ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ก่อนวันอบรม ๗ วัน ทาง line ID: @lgq3868b หรือ email: hpdccenter@gmail.com

๒. โอนเงินผ่าน ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด ประเภท ออมทรัพย์

ธนาคารกสิกรไทย สาขา ถนนรางน้ำ เลขที่บัญชี ๐๓๗-๑-๗๔๔๑๓-๔

ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

ธนาคารทหารไทย สาขา พญาไท เลขที่บัญชี ๐๐๓-๒-๙๓๘๘๘-๘

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ถนนเพชรบุรี เลขที่บัญชี ๐๐๘-๒๗๙๙๕๕-๒

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน และ

โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง line ID: @lgq3868b หรืออีเมล hpdccenter@gmail.com

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี).....

HPDCCENTER



การรับประทานอาหาร () ทั่วไป () อื่นๆ (.....)

สำรองห้องพักเดี่ยว ราคา ๑๕๐๐ บาทต่อคืน (เตียงเดี่ยว).....ห้อง เข้าพัก วันที่.....ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ราคา ๑๕๐๐ บาทต่อคืน (เตียงคู่).....ห้อง เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....

ชำระค่าที่พักพร้อมค่าลงทะเบียน ผู้จัดจะสำรองห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

โรงแรมเดอะพาลาสโซ (The Palazzo Bangkok) ๑๑๑ ซ.นิยามอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

รวมค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

☐ ส่งหลักฐานการโอนมาด้วยแล้ว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๓๘๗ line ID: @lgq3868b

หรือที่ <https://www.hpdcthailand.com/>

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....