



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER

๕๐๕/๑๔ ซอยลาดพร้าว๑๒๖ 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  
@lgq3868b



ที่ ศศ ช 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/ จิตวิทยาในการบริหารของผู้ผู้นำ

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 ซึ่งจะช่วยเหลือเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร 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

(นายกฤตวิภพ เตชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

ตารางการอบรม ประจำปีเดือน เมษายน ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๑

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

- 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 ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๔๙๓
  ๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ๑๑๑ ซ.เนียบอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และจะสำรองห้องพักตามที่ระบุมาในใบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓
  ๔. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๘-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ที่ line ID: @lgq3868b หรือ e-mail: [hpdccenter@gmail.com](mailto:hpdccenter@gmail.com)

## กำหนดการหลักสูตร ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

วันแรก วิทยากร นายพิชามุข เพ็ญทอง

### 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 ถ้าม-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 “การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ”  
 ๒.๗ ถ้าม-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 ภารกิจ วิธีการและกิจกรรม ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์  
 ๑.๔ ถ้าม-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 ถ้าม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## กำหนดการหลักสูตร ๑๐๔ องค์กรแห่งความสุขและมีประสิทธิภาพ/ จิตวิทยาในการบริหารของผู้ผู้นำ

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. จิตวิทยาในการบริหารของผู้ผู้นำ

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ จิตวิทยาในการบริหารของผู้ผู้นำ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๒ บทบาทของหัวหน้างาน

๒.๓ ถ้าม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

วันที่สอง วิทยากร อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล

หัวข้อ ๑. องค์กรแห่งประสิทธิภาพ

๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ โลกไฟสไตล์ผู้นำกับผู้ร่วมงานยุค ๔.๐

๑.๒ ทางลัดในการยกระดับประสิทธิภาพ

๑.๓ ภาคปฏิบัติ กรณีศึกษา/แบบทดสอบ

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๔ หัวใจของการทำงานให้เกิดความสุข

๑.๕ ๗ องค์ประกอบในการสร้างความสุข

๑.๖ ภาคปฏิบัติ กิจกรรมคำริ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. องค์กรแห่งความสุข

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ บันดาลผลสัมฤทธิ์ด้วยความคิดบวก

๒.๒ กุศโลบายพัฒนาทัศนคติกับอี.คิว/ภาคปฏิบัติ กิจกรรมคำริ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๓ กฎแรงดึงดูดกับการสร้างจุดโดนใจ

๒.๔ กลเม็ดสี่อสารสร้างสรรค์บรรยากาศ/ ภาคปฏิบัติ แบบทดสอบ

๒.๕ ถ้าม-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. จิตวิทยาในการบริหารของผู้ผู้นำ

- 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 ธนิสรณ์ 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 การดำเนินงานประจำในรอบปีให้ประสบความสำเร็จและผ่าน  
 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 การนำเสนอแบบ 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 การนำเสนอแบบ

**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

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม 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

- ส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ก่อนวันอบรม ๗ วัน ทาง line ID: @lgq3868b หรือ email: [hpdccenter@gmail.com](mailto:hpdccenter@gmail.com)
- โอนเงินผ่าน ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด ประเภท ออมทรัพย์
 

ธนาคารกสิกรไทย	สาขา ถนนรางน้ำ	เลขที่บัญชี ๐๓๗-๑-๗๔๔๑๓-๔
ธนาคารกรุงไทย	สาขา ถนนศรีอยุธยา	เลขที่บัญชี ๐๑๓๐-๐-๒๘๗๑๖-๔
ธนาคารทหารไทย	สาขา พญาไท	เลขที่บัญชี ๐๐๓๐-๒-๙๓๘๘๘-๘
ธนาคารไทยพาณิชย์	สาขา ถนนเพชรบุรี	เลขที่บัญชี ๐๐๘-๒๗๙๙๕๕-๒

 เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง line ID: @lgq3868b หรืออีเมล [hpdccenter@gmail.com](mailto:hpdccenter@gmail.com)
- ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี).....



การรับประทานอาหาร ( ) ทั่วไป ( ) อื่นๆ (.....)  
 สำรองห้องพักเดี่ยว ราคา ๑๔๐๐ บาทต่อคืน (เตียงเดี่ยว).....ห้อง เข้าพัก วันที่.....ถึงวันที่.....  
 สำรองห้องพักคู่ราคา ๑๔๐๐ บาทต่อคืน (เตียงคู่).....ห้อง เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....

### ชำระค่าที่พักพร้อมค่าลงทะเบียน ผู้จัดจะสำรองห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

โรงแรมเดอะพาลาซโซ (The Palazzo Bangkok) ๑๑๑ ซ.เนียมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

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

ส่งหลักฐานการโอนมาด้วยแล้ว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ line ID: @lgq3868b หรือที่ <https://www.hpdcthailand.com/>

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....