



ที่ ศศ ช ๐๗/๒๕๖๑

๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์  
เรียน ปลัดกระทรวง/เลขาธิการ/อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/อธิการบดี/  
คณบดี/ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม ใบสมัครเข้าฝึกอบรม และใบประชาสัมพันธ์ จำนวนรวม ๗ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือน มิถุนายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๑  
จำนวน ๓ หลักสูตรดังนี้

๑. รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การสร้างแรงจูงใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรม  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิภา แก้วศรีงาม/ อาจารย์ พิชาวุธ เฟื่องทอง
๒. รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ  
โดย อาจารย์ ชรินทร์/อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ
๓. รหัส ๑๐๗ วินัยข้าราชการ และการดำเนินการทางวินัย  
โดย อาจารย์สุดชีวิต เฟื่องทอง/ อาจารย์เสาวภา แผ่สุวรรณ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๓ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร หัวหน้างาน  
บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่สนใจ ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร  
และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร หากมาเป็นหมู่คณะหรือสมัครหลายหลักสูตร สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็น  
กรณีพิเศษ พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ  
หรือดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdcthailand.com/> หรือ line ID: @lgq3868b หรือโทร  
๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ซึ่งสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล รับผิดชอบการดำเนินการภายในทุกหัวข้อ  
โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤตวิภพ เตชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

ตารางการอบรม ประจำเดือน มิถุนายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๑

รหัสหลักสูตร/ วิทยากร	หัวข้อบรรยาย	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ผศ.ดร.นิภา แก้วศรีงาม/อาจารย์ พิชาวุธ เพ็งทอง	เทคนิคการประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ปฏิบัติการ) เทคนิคการการสร้างแรงจูงใจ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การอำนวยการรักษาบุคคล (ปฏิบัติการ)	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน วันที่ ๑๘-๑๙ ส.ค.๒๕๖๑ (มีรอบเดียว)	๔,๘๐๐*
รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ / อาจารย์ ชिरาพร ปิ่นสุวรรณ	ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น เกี่ยวกับ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัว และผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การเลี้ยง รับรอง การบอกเล่า เรื่องวัฒนธรรม อาหาร ฯ การกล่าวอำลา การเขียนอีเมลล์ เพื่อ ประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น (พร้อมไฟล์ตัวอย่าง)	ระยะเวลาอบรม ๓ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๘-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๑๒-๑๔ ก.ค.๒๕๖๑ รอบ ๓ วันที่ ๒๒-๒๔ ส.ค.๒๕๖๑	๖,๙๐๐*
รหัส ๑๐๗ วินัยข้าราชการและการดำเนินการทางวินัย อาจารย์สุดชีวัน เพ็งทอง/อาจารย์เสาวภา แผ่สุวรรณ	ความหมาย จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบของความผิดเกี่ยวกับวินัย หลักการ กฎเกณฑ์ และ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อการ ปฏิบัติงานถูกต้องเหมาะสม ยุติธรรม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง การพิจารณา ความผิด การกำหนดโทษ และวิธีการลงโทษ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการปรับบท ความผิด กำหนดความผิด และระดับโทษเพื่อให้ได้มาตรฐานการลงโทษ และสามารถออก คำสั่งลงโทษทางวินัยได้อย่างถูกต้อง	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน วันที่ ๒๐-๒๑ ส.ค.๒๕๖๑ (มีรอบเดียว)	๔,๙๐๐*

หมายเหตุ \*หากมาเป็นหมู่คณะหรือสมัครหลายหลักสูตร สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นกรณีพิเศษ\*



Line QR Code

๑. ดาวน์โหลดใบสมัครหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdcthailand.com>
๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศึกษาบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๔๙๓
๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ๑๑๒ ซ.เนียมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และ  
จะสำรองห้องพักตามที่ระบุมาในใบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓
๔. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันจัดอบรม ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙,  
๐๒-๐๗๗๑๗๘๗๗ ที่ line ID: @lgq3868b หรือ e-mail: hpdcenter@gmail.com

## กำหนดการหลักสูตร ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

วันแรก วิทยากร นายพิชาวุธ เพ็งทอง

### หัวข้อ ๑. เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ และการมอบหมายงาน

- ๐๙.๐๐ - 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 ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ”
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล  
 ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดตามกระบวนการทำงาน”  
 ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ”  
 ๒.๗ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

วันที่สอง วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิภา แก้วศรีงาม

### หัวข้อ ๑. เทคนิคการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร

- ๐๙.๐๐ - 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 ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

### หัวข้อ ๒. เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การสร้างแรงจูงใจ การธำรงรักษามูลค่า และการจัดสวัสดิการ

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

\*\*\* หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## กำหนดการหลักสูตร ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ

วันแรก วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/ อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ ๑. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การกล่าวต้อนรับ

- ๐๙.๐๐ - 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

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๒.๑ บรรยายเรื่อง การนำเสนอต่อผู้มาเยือน
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๒.๒ บรรยายเรื่อง การนำเสนอเยี่ยมชม 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 การนำเสนอเยี่ยมชม
- 

วันที่สาม วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/ อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ และคณะ

หัวข้อ ๑. ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น การรับรองผู้มาเยือน

- ๐๙.๐๐ - 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 เน้นปฏิบัติการ

๒. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## กำหนดการหลักสูตร ๑๐๗ วินัยข้าราชการและการดำเนินการทางวินัย (อบรมเชิงปฏิบัติการ)

วันแรก วิทยากร อาจารย์สุดชีวิต เพ็งทอง/ อาจารย์เสาวภา แผ่สุวรรณ

### หัวข้อ ๑. วินัยข้าราชการ

- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑. ความหมายและจุดมุ่งหมายของวินัย หมวดหมู่ของวินัย  
๒. โทษทางวินัย ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับวินัย
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และทดลองทำกรณีศึกษาในหัวข้อ ดังต่อไปนี้ วินัยต่อประเทศชาติ ต่อหน้าที่ราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนต่อ ผู้ร่วมงานต่อตนเอง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

### หัวข้อ ๒. กระบวนการสืบสวนสอบสวน และการกำหนดประเด็นการสอบสวนทางวินัย

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๑. จุดเริ่มต้นของการดำเนินการทางวินัย  
๒. การสอบสวนทางวินัย การกำหนดประเด็นการสอบสวนกรณีไม่ร้ายแรง และกรณีร้ายแรง
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. ๓. ฝึกปฏิบัติการสืบสวนสอบสวน และการกำหนดประเด็นการสอบสวนทางวินัย

วันที่สอง วิทยากร อาจารย์สุดชีวิต เพ็งทอง/ อาจารย์เสาวภา แผ่สุวรรณ

### หัวข้อ ๓. กระบวนการสืบสวนสอบสวน และการกำหนดประเด็นการสอบสวนทางวินัย (ต่อ)

- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑. ฝึกปฏิบัติการสืบสวนสอบสวน และการกำหนดประเด็นการสอบสวนทางวินัย (ต่อ)  
กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๒. การสั่งลงโทษ สั่งงดโทษ หรือสั่งยุติเรื่อง  
๓. การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

### หัวข้อ ๔. วิธีพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ และการลงโทษทางวินัย

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๑. ขั้นตอนของกระบวนการพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และการลงโทษ  
๒. หลักการพิจารณาความผิด  
๓. หลักการกำหนดโทษ  
๔. ฝึกปฏิบัติการพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. ๕. การลงโทษทางวินัย  
๕.๑ จุดมุ่งหมายของการลงโทษทางวินัย  
๕.๒ ข้อควรคำนึงในการลงโทษ
๖. ลักษณะของคำสั่งลงโทษ

\*\*\*หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## 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

๑. ส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ก่อนวันอบรม ๗ วัน ทาง line ID: @lgq3868b หรือ email: [hpdccenter@gmail.com](mailto:hpdccenter@gmail.com)

๒. โอนเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บจก.ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล



ธนาคารกรุงไทย

ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา

เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๐๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง line ID: @lgq๓๘๖๘b หรืออีเมล [hpdccenter@gmail.com](mailto:hpdccenter@gmail.com)

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)

.....  
 .....

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

สำรองห้องพักเดี่ยวราคา ๑๔๐๐ บาท/คืน (เตียงเดี่ยว) .....ห้อง จำนวน.....คืน เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ราคา ๑๔๐๐ บาทต่อคืน (เตียงคู่) .....ห้อง จำนวน.....คืน 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, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๘๗ line ID: @lgq3868b หรือที่ <https://www.hpdc Thailand.com/>

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....



Line QR Code