



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER

๕๐๕/๑๔ ซอยลาดพร้าว๑๒๖ แขวงหลักปลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

โทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗, e-mail: hpdcenter@gmail.com

www.hpdcthailand.com Line ID: @lgq3858b

HPDCCENTER



ที่ ศคช ๐๕/๒๕๖๑

งานเลขที่ 603  
วันที่ 14 มี.ค. 2561  
เวลา 10.01  
รับเลขที่ 2349  
วันที่ 14 มี.ค. 2561  
เวลา 09.51

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

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 เห่งทอง

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๔ หลักสูตร จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้างาน บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่สนใจ ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร 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

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เห็นควร... 16/03/2021

ดำเนินการ

ศุภรัตน์ วงษ์ยศ

(นายภคฤทธิภพ เตชธรรมจินดา)

(นายสุชิน คันทร)

นักวิชาการสาธารณสุข

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทพพัน รักษาการในตำแหน่ง

94 3/2561

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) ปฏิบัติราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ตารางการอบรม ประจำเดือน เมษายน ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๑

รหัสหลักสูตร/วิทยากร	หัวข้อบรรยาย	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	เทคนิคการประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/ ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ปฏิบัติการ/เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร/เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร/ การจัดการรักษาบุคคล (ปฏิบัติการ)	รอบ ๑ วันที่ ๒๐-๒๑/๔/๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๓-๒๔/๔/๒๕๖๑	๔,๘๐๐
รหัส ๑๐๔ องค์กรแห่งความสุขและมีประสิทธิภาพ/จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ	จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ คุณลักษณะมาตรฐานของผู้ผู้นำ /ภาวะผู้นำและแนวทางการบริหารยุคใหม่/แนวทางการดำเนินงานเพื่อน้องคนเก่งและความสุขและมีประสิทธิภาพ/หัวใจของการทำงานให้เกิดความสุข/ ๗ องค์ประกอบในการสร้างความสุข	รอบ ๑ วันที่ ๔-๕/๕/๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๑๘-๑๙/๕/๒๕๖๑	๖,๐๐๐
รหัส ๑๐๕ วิธีการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ลดความขัดแย้ง/ การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ	ความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร/การสร้างทีมงานคุณภาพ/ กลยุทธ์การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ/ กลยุทธ์ที่ดี/ ขั้นตอนการดำเนินการตามกลยุทธ์/ การประเมินผลการดำเนินงาน/ การดำเนินงานประจำผ่านเกณฑ์คุณภาพต่างๆ	รอบเดียว วันที่ ๘-๙/๖/๒๕๖๑	๖,๐๐๐
รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น เกี่ยวกับ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัว และผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การเลี้ยงรับรอง การบอกกล่าว เรื่องวัฒนธรรม อาหาร ฯ การกล่าวอำลา การเขียนอีเมลเพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น (พร้อมไฟล์ตัวอย่าง)	รอบ ๑ วันที่ ๒๘-๓๐/๖/๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๑๒-๑๔/๗/๒๕๖๑	๖,๘๐๐

หมายเหตุ

๑. ความใกล้ชิดใบสมัครหรือข้อมูลเพิ่มเติมที่ <https://www.hpdc Thailand.com>
๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาคุณภาพบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๐๕/๑๔ ซอยลาดพร้าว ๑๒๖ แขวงพญาไท เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๕๕๔๓
๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพลาซ่าไฮซ์ ๑๑๑ ซ.นิยมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐ และจะสำรองห้องพักที่โรงแรมในใบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประจวบ ๓
๔. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๙-๗๘๘๕๕๐๐, ๐๘๘-๒๕๕๐๐๘๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ที่ Line ID: @hpq3868b หรือ e-mail: hpdc@centerseamail.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 “การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ”  
 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 ภารกิจ 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 โลกไฟสไตล์ผู้นำกับผู้ร่วมงานยุค 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 กิจกรรมคำริ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. องค์กรแห่งความสุข

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ บันดาลผลสัมฤทธิ์ด้วยความคิดบวก

๒.๒ กุศโลบายพัฒนาทัศนคติกับอี.คิว/ภาวะปฏิบัติ กิจกรรมคำริ

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. จิตวิทยาในการบริหารของผู้ว่า

- 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 ธนิสสรณ์ 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 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 การเขียนอีเมลล์เพื่อประสานงาน 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 การเขียนอีเมลล์เพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น

หมายเหตุ ๑. วิทยากรเป็นกันเอง รับผิดชอบแยกตามระดับทักษะ 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

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



เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง line ID: @lgq3868b หรืออีเมล [hpdcenter@gmail.com](mailto:hpdcenter@gmail.com)

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

การรับประทานอาหาร ( ) ทวีไป ( ) 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.นิยมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

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

ส่งหลักฐานการโอนมาด้วยแล้ว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๘๙-๗๘๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๓๗๗ line ID:@lgq3868b หรือที่ <https://www.hpdcthailand.com/>

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....