



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER
๕๐๕/๑๔ ซอยลาดพร้าว๑๒๖ แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
โทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๑๗๘๗, e-mail: hpdccenter@gmail.com
www.hpdcthailand.com Line ID: @lgq3868b Line QR Code:



ที่ ศศ ช ๐๕/๒๕๖๑

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขที่ 1344
วันที่ 4 มี.ค. 61
เวลา 17.36 น

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 ซึ่งจะช่วยให้เสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ หรือดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdcthailand.com/> หรือ line ID: @lgq3868b หรือโทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙ และ ๐๒-๐๗๗๑๑๗๘๗ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายภฤตวิภ เทชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

ตารางการอบรม ประจำปีเดือน เมษายน ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๑

รหัสหลักสูตร/วิทยากร	หัวข้อบรรยาย	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	เทคนิคการประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/ ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ปฏิบัติการ)/ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ 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 พิชวุธ เพ็งทอง	จิตวิทยาในการบริหารของผู้นำ คุณลักษณะมาตรฐานของผู้นำ /ภาวะผู้นำและแนวทางการบริหารยุคใหม่/แนวทางการดำเนินงานเพื่อเป็นองค์แห่งความสุขและมีประสิทธิภาพ/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	ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร/การสร้างทีมงานคุณภาพ/ กลยุทธ์การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ/ กลยุทธ์ที่ดี/ ขั้นตอนการดำเนินการตามกลยุทธ์/ การประเมินผลการดำเนินการ/ การดำเนินงานประจำให้ทันเกณฑ์คุณภาพต่างๆ	รอบเดียว วันที่ ๘-๙/๖/๒๕๖๑	๖,๐๐๐
รหัส ๑๐๕ วิธีการเปลี่ยนแปลงองค์กร/ลดความขัดแย้ง/ การดำเนินงานในรอบปีให้สำเร็จ	ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น เกี่ยวกับ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัว และผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การเลี้ยงรับรอง การบอกเล่า เรื่องวัฒนธรรม อาหาร ฯ การกล่าวอำลา การเขียนอีเมลเพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น (พร้อมไฟล์ตัวอย่าง)	รอบ ๑ วันที่ ๒๘-๓๐/๖/๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๑๒-๑๔/๗/๒๕๖๑	๖,๘๐๐
รศ. สุขุม นวลสกุล / อาจารย์ ฉนิษฐม จิระพรชัย	รศ. สุขุม นวลสกุล / อาจารย์ ฉนิษฐม จิระพรชัย		
รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ	รศ. สุขุม นวลสกุล / อาจารย์ ฉนิษฐม จิระพรชัย		
อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ / อาจารย์ ชिरพร ปิ่นสุวรรณ			

หมายเหตุ ๑. ความไม่พอใจหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdc Thailand.com>

๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๐๕/๑๔ ซอยลาดพร้าว๒๖ แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร และจะสำรองท้องที่ตามที่ระบุมาใน ๑๐๓๑๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๕๙๙๓

๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพลาซ่า ๑๑๑ ซ.นิมมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และจะสำรองท้องที่ตามที่ระบุมาใน

ใบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

๔. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังถึงงานนี้ ๐๘๙-๗๕๕๕๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๕๕๕๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๓๕๗ ที่ line ID:

@l9q3888b 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 ภารกิจ วิธีการและกิจกรรม ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
 ๑.๔ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หัวข้อ ๒. เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การสร้างแรงจูงใจ การบำรุงรักษาบุคลากร 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/ วิธีการบำรุงรักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ
 ๒.๓ ถาม-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 ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

วันที่สอง วิทยากร อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล

หัวข้อ ๑. องค์กรแห่งประสิทธิภาพ

- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ โลกทัศน์ผู้นำกับผู้ร่วมงานยุค 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 กฎแรงดึงดูดกับการสร้างจุดสนใจ
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 การดำเนินงานประจำในรอบปีให้ประสบความสำเร็จและผ่าน

เกณฑ์คุณภาพต่างๆ

๒.๔ ถาม-ตอบ ปัญหาจากที่ทำงาน

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ

วันแรก วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/ อาจารย์ ชिरาพร 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 ชिरาพร 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 สถานะที่ของหน่วยงาน 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 ชिरาพร 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 รับผู้เข้าอบรมแยกตามระดับทักษะ ตั้งแต่เริ่มต้น

๒. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

