



ที่ ศศ ช ๐๗/๒๕๖๑

๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขที่ 2769
วันที่ 23 พ.ค. 61
เวลา 17.04 น

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 เพ็งทอง
๒. รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ
โดย อาจารย์ ชรินทร์/อาจารย์ ชีราพร ปันสุวรรณ
๓. รหัส ๑๐๗ วินัยข้าราชการ และการดำเนินการทางวินัย
โดย อาจารย์สุดชีวัน เพ็งทอง/ อาจารย์เสาวภา แผ่สุวรรณ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๓ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร หัวหน้างาน
บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่สนใจ ซึ่งจะส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร
และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร หากมาเป็นหมู่คณะหรือสมัครหลายหลักสูตร สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็น
กรณีพิเศษ พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ
หรือดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdcthailand.com/> หรือ line ID: @lgq3868b หรือโทร
๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ซึ่งสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล รับผิดชอบการดำเนินการในทุกหัวข้อ
โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

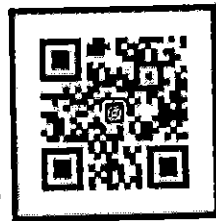
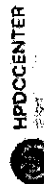
(นายกฤตวิภพ เตชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

ตารางการอบรม ประจำเดือน มิถุนายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๑

รหัสหลักสูตร/ วิทยากร	หัวข้อบรรยาย	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	หัวข้อบรรยาย เทคนิคการประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและแนวทางการแก้ไข (ปฏิบัติการ) เทคนิคการสร้างสรรค์แรงจูงใจ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การอ้างรักษามุคคัล (ปฏิบัติการ)	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน วันที่ ๑๘-๑๙ ส.ค. ๒๕๖๑ (มีรอบเดียว)	๔,๘๐๐*
ศศ.ดร. นิภา แก้วศรีงาม/อาจารย์ พิชาวุธ เพ็งทอง รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น เกี่ยวกับ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัว และผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การเลี้ยง รับรอง การบอกเล่า เรื่องวัฒนธรรม อาหาร ๆ 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	๖,๘๐๐*
อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ / อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ รหัส ๑๐๗ วิทยุข้าราชการและการดำเนินการทางวินัย	ความหมาย จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบของความคิดเกี่ยวกับวินัย 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)	๔,๘๐๐*

หมายเหตุ *หากมาเป็นหมู่คณะหรือสมัครหลายหลักสูตร สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นพิเศษ*



Line QR Code

๑. ความปลอดภัยหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdc Thailand.com>
๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศึกษาศึกษาบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๘๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๕๔๔๙๓
๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ๑๑๑ ซ.เนียมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ และจะสำรองห้องพักตามที่ระบุมาไม่เบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓
๔. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจัดอบรม ติดต่อสอบถามหลักสูตรหลังจกามัน ๐๘๘-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๕๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๒๗๑๒๕๗ ที่ Line ID: @lgq3868b หรือ e-mail: hpdccenter@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 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

- 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 การกิจ 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 สู่ 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 การนำเยี่ยมชม สถานที่ของหน่วยงาน การบอกเล่า เรื่องวัฒนธรรม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๓ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริป การนำเสนอต่อผู้มาเยือน
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๔ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริป การนำเยี่ยมชม
-

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 การเขียนอีเมลล์เพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๓ ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริป การเลี้ยงรับรอง อาหาร ฯ การกล่าวอำลา
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๔ ฝึกปฏิบัติการ การเขียนอีเมลล์เพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น
-

***หมายเหตุ ๑. วิทยากรเป็นกันเอง เน้นปฏิบัติการ

๒. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๗ วินัยข้าราชการและการดำเนินการทางวินัย (อบรมเชิงปฏิบัติการ)

วันแรก วิทยากร อาจารย์สุดชีวัน เฟื่องทอง/ 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 อาจารย์สุดชีวัน เฟื่องทอง/ 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: hpdcenter@gmail.com

๒. โอนเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บจก.ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล



ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา
 เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง line ID: @lgq๓๘๖๘b หรืออีเมล hpdcenter@gmail.com

๓. ออกใบเสร็จรับนาม 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 ๐๘๙-๗๙๕๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๑๗๘๗ line ID: @lgq3868b

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



Line QR Code

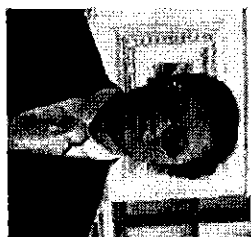
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER



ผศ. ดร. นิดา แก้วศรีงาม



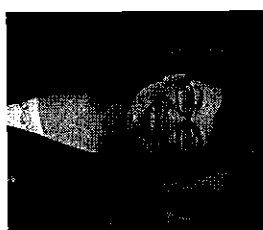
อาจารย์ พัทธวรุฒม์ เมฆทอง



อาจารย์ ชรินทร์ นิมัสสุวรรณ



อาจารย์ชราพร นิมัสสุวรรณ



อาจารย์สุชัชวัน เห่งทอง



อาจารย์เสาวภา แผ้วสุวรรณ

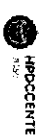
รหัสหลักสูตร/ วิทยากร	หัวข้อบรรยาย	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	เทคนิคการประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ปฏิบัติการ) เทคนิคการการสร้างแรงจูงใจ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การธำรงรักษาบุคคล (ปฏิบัติการ)	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน วันที่ ๑๘-๑๙ ส.ค. ๒๕๖๑ (มีรอบเดียว)	๔,๘๐๐*
ผศ.ดร.นิดา แก้วศรีงาม			
อาจารย์ พัทธวรุฒม์ เมฆทอง			
อาจารย์ ชรินทร์ นิมัสสุวรรณ			
อาจารย์ชราพร นิมัสสุวรรณ			
อาจารย์สุชัชวัน เห่งทอง			
อาจารย์เสาวภา แผ้วสุวรรณ			
รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติการอังกฤษเบื้องต้น เกี่ยวกับ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัวและผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การเลี้ยงรับรอง การบอกเล่า เรื่องวัฒนธรรม อาหาร ๆ การกล่าวอำลา การเขียนอีเมล เพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น (พร้อมไฟล์ตัวอย่าง)	ระยะเวลาอบรม ๓ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๘-๓๐ มี.ย. ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๑๒-๑๔ ก.ค. ๒๕๖๑ รอบ ๓ วันที่ ๒๒-๒๔ ส.ค. ๒๕๖๑	๖,๙๐๐*
อาจารย์ ชรินทร์ นิมัสสุวรรณ			
อาจารย์ สุราพร นิมัสสุวรรณ			
รหัส ๑๐๗ วิทยุข้าราชการและการการดำเนินการทางวินัย	ความหมาย จุดมุ่งหมาย องค์ประกอบของความคิดเกี่ยวกับวินัย หลักการ กฎเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อการปฏิบัติงานถูกต้องเหมาะสม ยุติธรรมรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และวิธีการลงโทษ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการปรับบท ความผิด กำหนดความผิด และระดับโทษเพื่อให้ได้มาตรฐานการลงโทษ และสามารถออกคำสั่งลงโทษทางวินัยได้อย่างถูกต้อง	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน วันที่ ๒๐-๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑ (มีรอบเดียว)	๔,๙๐๐*
อาจารย์สุชัชวัน เห่งทอง			
อาจารย์เสาวภา แผ้วสุวรรณ			

หมายเหตุ *หากมาเป็นหมู่คณะหรือสมัครหลายหลักสูตร สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นกรณีพิเศษ*

** รับผิดชอบในการภายในเฉพาะองค์กร

โทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗, e-mail: hpdcenter@gmail.com

หน่วยงานของศิษย์เก่า ลด ๑๐ % ทุกหลักสูตร



Line QR Code