

ตารางการอบรมศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

รหัสหลักสูตร/ วิทยาการ	วิทยาการ	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
หลักสูตร ๑๐๘ การแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ และมีความเชี่ยวชาญ	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒-๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๐๙ การแก้ปัญหาและลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP	ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ และมีความเชี่ยวชาญ	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๐ การเจรจาต่อรอง การเจรจาใกล้เกลี้ย	อาจารย์ ดร. ศักดา วัฒนธรรม อาจารย์สุทัศน์ เพ็งทอง	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒ รอบ ๒ วันที่ ๒-๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๑ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ	อาจารย์ ภูมิทร์ มีขึ้นหมาก อาจารย์ สุรวุฑ วัฒนกุล	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๒ การประเมินผลงาน การประเมินผลการทำงาน	อาจารย์ ภูมิทร์ มีขึ้นหมาก อาจารย์ พิชชาวุธ เพ็งทอง	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๓ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ	อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ อาจารย์ จุฬารัตน์ จรบุรณย์	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	๔,๖๐๐*
หลักสูตร ๑๑๔ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ อาจารย์ จุฬารัตน์ จรบุรณย์	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน รอบ ๑ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ รอบ ๒ วันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	๔,๖๐๐*
วิทยาการในสังกัดเพิ่มเติม หัวข้อจิตวิทยาการบริหาร ภาวะผู้นำ การสร้างแรงจูงใจ Coaching			
๑. ศาสตราจารย์ ดร.เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์	๔. อาจารย์ สุชุม นวลสกุล	ระยะเวลาอบรม ๒ วัน	๔,๖๐๐*
๒. อาจารย์ ภูมิทร์ มีขึ้นหมาก	๕. อาจารย์ สุรวุฑ วัฒนกุล	รอบ ๑ วันที่ ๒๖-๒๗ มกราคม ๒๕๖๒	
๓. อาจารย์ สัตกกร วงศ์สงคราม	๖. ผศ.ดร. นิภา แก้วศรีงาม	รอบ ๒ วันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	

หมายเหตุ *หากมาเป็นหมู่คณะ, สมัครหลายหลักสูตร, รับจัดนอกสถานที่ สามารถติดต่อได้เป็นพิเศษ*

การสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนา



๑. สมัคร online ได้ <http://highway.thegreenberry.com/newregister/>
๒. หรือสมัครผ่าน QR code



๓. หรือดาวน์โหลดใบสมัครหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.hpdcthailand.com
๔. หรือใบสมัครที่แนบมานี้

๕. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึง ๗ วันก่อนวันจัดอบรม ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๘-๗๘๘๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๘๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ที่ line ID: @lgq3868b หรือ e-mail: hpdccenter@gmail.com

๖. โอนเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บจก.ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล



ธนาคารกรุงไทย

ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมใบสมัคร ทาง line ID: @lgq3868b หรืออีเมล hpdccenter@gmail.com หรือโทร ๐๘๘-๒๔๙๐๐๘๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗

ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๘๕๔๙๓

สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ๑๑๑ ซ.เนียบอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และจะสำรองห้องพักตามที่ระบุมาในใบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

หมายเหตุ กรณีขออนุมัติไม่ทัน หรือ ล่าช้าทางเทคนิคสามารถติดต่อทางศูนย์ฯได้โดยตรงโทร ๐๘๘-๒๔๙๐๐๘๙

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๘ การแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โดย อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการและมีความเชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยบรรยายเทคนิคการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ลดการร้องเรียน ลดการความผิดพลาด ปัญหาที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับ การทำ TOR เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง เทคนิคการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษาการตรวจสอบการบริหารพัสดุ มีแบบฝึกหัดปฏิบัติการ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินการปฏิบัติงาน

วันแรก

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑ หลักการ/แนวคิด/ขั้นตอนของการแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
	๒ เทคนิคการทำ TOR ที่ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการร้องเรียน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๓ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไข
	๔ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑ เทคนิคการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขระหว่างการบริหารสัญญา
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	๓ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑ เทคนิคการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อย และแนวทางแก้ไข
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๒ เทคนิคการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข
	๓ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑ กรณีศึกษาการตรวจสอบการบริหารพัสดุ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	๒ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๙ การแก้ปัญหาและลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP

โดย อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิและมีความเชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานระบบ e-GP การปรับปรุงระบบเพิ่มเติม สาธิตการสร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-EP ยกตัวอย่าง ปัญหาที่มักพบและแนวทางแก้ไข การสร้างโครงการ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง แนวทางปฏิบัติในอนาคต แนวทางการบันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อ การบริหารสัญญา และการ ย้อนขั้นตอนในระบบ e-EP สาธิตการสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ e-market สาธิตการจัดทำประกาศ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding สาธิตแนวทางตรวจเอกสาร และพิจารณาผลสำหรับวิธี e-bidding สาธิตการ บันทึกข้อมูลในสัญญาจ้างก่อสร้าง สาธิตการบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาและการบริหารสัญญา สำหรับวิธี e-bidding และการคืนหลักประกันสัญญา ทุกหัวข้อมีการยกตัวอย่าง แจ้งปัญหาที่มักพบและแนวทางแก้ไข หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

วันแรก

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การปฏิบัติงานระบบ e-GP และ การปรับปรุงระบบเพิ่มเติม
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	สาธิตการสร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-EP ยกตัวอย่าง ปัญหาที่มักพบ และแนวทางแก้ไข
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง และแนวทางปฏิบัติในอนาคต
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	แนวทางการบันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อ พร้อมยกตัวอย่างปัญหาที่มักพบ และแนวทางแก้ไขการบริหารสัญญา และการย้อนขั้นตอนในระบบ e-EP

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	สาธิตการสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ e-market พร้อมยกตัวอย่าง ปัญหาที่มักพบและแนวทางแก้ไข
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	สาธิตการจัดทำประกาศ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมยกตัวอย่าง ปัญหาที่มักพบและแนวทางแก้ไข
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	สาธิตแนวทางตรวจเอกสาร และพิจารณาผลสำหรับวิธี e-bidding สาธิตการบันทึกข้อมูลในสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมยกตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ไข
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	สาธิตการบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาและการบริหารสัญญา สำหรับวิธี e-bidding สาธิตการคืนหลักประกันสัญญา พร้อมยกตัวอย่างปัญหาและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๐ การเจรจาต่อรอง การเจรจาไกล่เกลี่ย

อาจารย์สุดชีวัน เพ็งทอง

อาจารย์ ดร. ศักดา วัตรธรรม

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับที่มาความหมายของการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย หาข้อตกลงในการเจรจา การไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการเจรจาอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ ฝึกปฏิบัติเพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ ทั้งในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน เพื่อระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ระหว่างบุคคล ของหน่วยงานต่างๆ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งคู่เจรจา

เรียนรู้จากกรณีตัวอย่างจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญในการเจรจา และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานตรง ในการเจรจาต่อรอง ไกล่เกลี่ย และการเยียวยา จากกรณีตัวอย่างในแต่ละกรณีจากหลากหลายหน่วยงาน เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน คู่มือรายบุคคล หน่วยงานต่อหน่วยงาน ทุกระดับความรุนแรง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ หัวหน้างานทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการอาชีพต่างๆ เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ

วันแรก

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑ ที่มาและความหมายของการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย
	๒ ประเภทประเด็นกระบวนการ ทักษะที่ใช้ในการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๓ ปัญหาและอุปสรรค ของการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย
	๔ ฝึกปฏิบัติการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑ ขั้นตอนก่อน ขั้นตอนระหว่าง ขั้นตอนหลังการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย
	๒ สรุป และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	๓ ฝึกปฏิบัติการเจรจาต่อรอง และการไกล่เกลี่ย

วันที่สอง วิทยากร : อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความเชี่ยวชาญ และปฏิบัติงาน เจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย โดยตรง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑ ปัญหาที่มักพบในการเจรจาไกล่เกลี่ย
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๒ กรณีตัวอย่างการเจรจาไกล่เกลี่ย และการเยียวยา ตามระดับความรุนแรงของระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ เช่นโรงพยาบาล โรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑ ฝึกเทคนิคการเจรจาไกล่เกลี่ย
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	๒ กรณีตัวอย่างการเจรจาไกล่เกลี่ยอื่นๆเช่นระหว่างบุคคล ระหว่างคู่ค้าระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๑ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์ ภูมิทร์ มีขันหมาก

อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจูงใจให้ทีมมีความร่วมมือและใช้ภาวะความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์ การกำหนดกระบวนการทำงานร่วมกันและการตัดสินใจที่เหมาะสม เข้าใจพฤติกรรมส่วนบุคคลที่อาจเอื้อต่อการอยู่ร่วมกัน สมาชิกรู้จักและเข้าใจตนเอง และสมาชิกอื่น ทีมงานมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน การใช้ความคิดเชิงบวกในการจัดการกับปัญหา หลักการแก้ปัญหา ไหวพริบในการจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะการรับรู้เผชิญหน้ากับปัญหา การจูงใจในการทำงานเป็นทีม การกำหนดเป้าหมายเดียวกันของทีมงาน กำหนดหน้าที่และบทบาทที่ชัดเจน อย่างมีส่วนร่วม หน่วยงานอื่น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ หัวหน้างานทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ ผู้ปฏิบัติงาน

วันแรก วิทยากร : อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล

หัวข้อ เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ ชุดความคิดเชิงบวกในการจัดการกับปัญหา การเรียนรู้ไลฟ์สไตล์และหัวใจการแก้ปัญหา

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๒ ทักษะมิติ ๓๖๐ องศาเพื่อใคร่ครวญตัดสินใจ ลูกโซ่ ๕ Why ในการวินิจฉัยและแก้ปัญหา

๑.๓ ภาคปฏิบัติ Case Study

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ ลักษณะ FEB ปัญหาสากลและวิธีคลี่คลาย กลเม็ดจัดปัญหาสำคัญที่เป็นกับดักองค์กร

๒.๒ ไหวพริบในการจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะการรับรู้เผชิญหน้ากับปัญหาพื้นฐาน

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๓ ภาคปฏิบัติ Ideas Activity ภาคปฏิบัติ Case Study

วันที่สอง วิทยากร : ดร. ภูมิทร์ มีขันหมาก หัวข้อ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ และการทำงานเป็นทีม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑.๑ ทำงานอย่างไรให้มีความสุข มิติแห่งสัมพันธภาพ สร้างพลังในการร่วมงาน

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๔๕ - ๑๑.๑๕ น. ๑.๒ กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง

๑๑.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. ๑.๓ การสื่อสารที่มีพลังสร้างประสิทธิภาพในการร่วมงาน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๑ การทำงานเป็นทีม ทักษะคติเชิงบวกของการทำงานสมัยใหม่

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๒ Workshop ปลูกฝังในการทำงานจริง

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๒ การประเมินค่างาน การประเมินปฏิบัติงาน/การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
อาจารย์. ภูมิษฐ์ มีชั้นหมาก **อาจารย์ พินาทุ พึ่งทอง**

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ค่างาน การประเมินค่างานในภาระงานนั้น การกำหนดขอบเขตภาระงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน หลักการ แนวคิด และเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่างๆ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล

ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานครบวงจร PDCA เน้นเทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ การธำรงรักษาบุคลากร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ หัวหน้างานทุกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินการปฏิบัติงาน

วันแรก วิทยากร : อาจารย์ พินาทุ พึ่งทอง

หัวข้อ ๑. เทคนิคในการประเมินค่างานแบบต่าง ๆ และการมอบหมายงาน เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง

- | | |
|------------------|--|
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑.๑ หลักการ/แนวคิด/ขั้นตอนของการประเมินค่างาน (Job Evaluation) |
| | ๑.๒ การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อประเมินค่างาน/การมอบหมายงาน |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๑.๓ ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานด้วย Job Description, Position Analysis Questionnaire (PAQ) |
| | ๑.๔ ฝึกปฏิบัติการประเมินค่างานด้วยเทคนิคการประเมินค่างานแบบ Civil Service Commission |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๒.๑ หลักการและแนวคิดระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) |
| | ๒.๒ หลักการ แนวคิด และเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบต่าง ๆ |
| | ๒.๓ ฝึกปฏิบัติประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดจากผลผลิตหรือผลลัพธ์” |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๒.๔ ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการประเมินผล |
| | ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การกำหนดตัวชี้วัดตามกระบวนการทำงาน” |
| | ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน “การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ |

วันที่สอง วิทยากร : อาจารย์. ภูมิษฐ์ มีชั้นหมาก

หัวข้อ ๑. ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานครบวงจร PDCA เน้นเทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ

- | | |
|------------------|---|
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑.๑ ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานครบวงจร PDCA |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ๑.๒ ฝึกปฏิบัติการ เทคนิคการแจ้งผลการปฏิบัติงาน |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |

หัวข้อ ๒. ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการสร้างแรงจูงใจ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร

- | | |
|------------------|---|
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ๒.๑ ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการสร้างแรงจูงใจ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | ๒.๒ วิธีการธำรงรักษาบุคลากร และการจัดสวัสดิการ |

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๓ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ

อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณอาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการที่ใช้อยู่ในการใช้ภาษาอังกฤษ มีความรู้และสามารถอ่านออกเสียงหรือพูดประโยคเบื้องต้นเกี่ยวกับการ การกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวและผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ การนำเสนอข้อมูลต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชม การเลี้ยงรับรอง อาหาร ฯ การกล่าวอำลา สามารถการเขียนอีเมลเพื่อประสานงานเบื้องต้น และหนังสือราชการเบื้องต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างานทุกหน่วยงาน เจ้าของกิจการ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ผู้สนใจทั่วไป

วันแรก

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 การกล่าวต้อนรับ การกล่าวทักทาย การแนะนำตัวและผู้อื่นตำแหน่งต่างๆ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๑.๔ ฝึกปฏิบัติการกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวและผู้อื่นในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๑.๕ ฝึกปฏิบัติการการนำเสนอข้อมูลต่อผู้มาเยือน การนำเยี่ยมชมหน่วยงาน

วันที่สอง

หัวข้อ ๒. 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 ฝึกปฏิบัติสนทนาในการเลี้ยงรับรอง อาหาร ฯ การกล่าวอำลา
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ๒.๓ บรรยายเรื่อง การเขียนอีเมลเพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ๒.๔ ฝึกปฏิบัติการ การเขียนอีเมลเพื่อประสานงาน และหนังสือราชการเบื้องต้น

หมายเหตุ ๑. วิทยากรเป็นกันเอง รับผู้เข้าอบรมแยกตามระดับทักษะ ตั้งแต่เริ่มต้น

๒. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๔ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ/อาจารย์ จุฬารักษ์ จรรย์มณี

วัตถุประสงค์หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และได้รับตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ การเขียนหนังสือราชการเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อติดต่อราชการอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการกับหน่วยงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ รูปแบบองค์ประกอบของหนังสือประสานงานราชการภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ หลักการเขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสม หนังสือประสานงานประเภทต่างๆ เช่น หนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือให้ข้อมูล หนังสือตอบรับ ปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ชื่นชม หนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจ เป็นต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ และผู้สนใจอื่นๆ

วันแรก

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ประเภทของหนังสือประสานงานภาษาอังกฤษ รูปแบบองค์ประกอบของหนังสือประเภทต่างๆ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ปฏิบัติการเขียนหนังสือ ตามรูปแบบองค์ประกอบของหนังสือประเภทต่างๆ หลักการเขียน พร้อมยกตัวอย่าง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	สำนวนภาษาที่เหมาะสม หนังสือประสานงานประเภทต่างๆ การเขียนหนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือให้ข้อมูล พร้อมตัวอย่าง
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือให้ข้อมูล พร้อมตัวอย่าง

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การเขียนหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ชื่นชม
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ชื่นชม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การเขียนหนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจ

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

สมัคร online ได้ที่ <http://highway.thegreenberry.com/newregister/> หรือกรอกตามแบบฟอร์มนี้

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.....
 (ในกรณีที่ผู้ลงทะเบียนมากกว่า 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 และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมใบสมัคร ทางline ID: @lgq3868b หรืออีเมล hpdcenter@gmail.com

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)



HPDCCENTER
@lgq3868b



การรับประทานอาหาร () ทัวไป () 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.นิยามอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

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

☐ ส่งหลักฐานการโอนมาด้วยแล้ว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๘๙-๗๙๕๕๐๐๐, ๐๘๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ line ID: @lgq3868b

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

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....