

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน  
รับวันที่..... 24 พ.ค. 61.....  
15.30 น.  
เลขที่รับ..... 564.....

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER  
๕๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐  
โทร ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๗๗, e-mail: hpdcenter@gmail.com  
www.hpdcthailand.com Line ID: @lgq3868b Line QR Code:



สถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง  
รับวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๑  
เลขที่ 1913  
เวลา 15:30

ที่ ศคช 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

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัดอบรมหลักสูตรตาราง ประจำเดือน มิถุนายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๑

**จำนวน ๓ หลักสูตรดังนี้**

- รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/การสร้างแรงจูงใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรม  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิภา แก้วศรีงาม/ อาจารย์ พิชาวุธ เพ็งทอง
- รหัส ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ  
โดย อาจารย์ ชรินทร์/อาจารย์ ชีราพร ปิ่นสุวรรณ
- รหัส ๑๐๗ วินัยข้าราชการ และการดำเนินการทางวินัย  
โดย อาจารย์สุดชีวิต เพ็งทอง/ อาจารย์เสาวภา แม่สุวรรณ

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, ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๗๗ ซึ่งสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล รับผิดชอบการดำเนินการภายในทุกหัวข้อ  
โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด,  
เพื่อโปรดทราบ และขอแสดงความนับถือ  
ในโอกาสที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัด  
อบรม ดังรายละเอียดที่แนบมา  
นายถวิล วัฒนวิจิตร (นายถวิล วัฒนวิจิตร)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

นางสาว (นางสาว) ประเสริฐจิตต์  
- (นางสาว) ประเสริฐจิตต์  
(นางสาว)  
๒๓ พ.ค. ๖๑

(นายแพทย์) เขียวชาญ (นายแพทย์) เขียวชาญ  
นายแพทย์เขียวชาญ (ด้านเวชกรรม) รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง  
๒๔ พ.ค. ๖๑

นางสาว (นางสาว) ประเสริฐจิตต์  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
หัวหน้างานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน  
๒๓ พ.ค. ๖๑

ตารางการอบรม ประจำเดือน มิถุนายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๑

รหัสหลักสูตร/ วิทยาการ	หัวข้อบรรยาย	รอบการอบรม	ค่าลงทะเบียน
รหัส ๑๐๓ การประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน/ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ผศ.ดร.นิภา แก้วศรีงาม/อาจารย์ พิชาวุธ เพ็งทอง	เทคนิคการประเมินค่างานและผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและแนวทางแก้ไข (ปฏิบัติการ) เทคนิคการการสร้างแรงจูงใจ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากร เทคนิคการปรับลดความขัดแย้งในองค์กร การอ้างรักษานุบุคคล (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 การเขียนอีเมล 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*
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)	๔,๘๐๐*

หมายเหตุ \*หากมาเป็นหมู่คณะหรือสมัครหลายหลักสูตร สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นกรณีพิเศษ\*



Line QR Code

๑. ดาวนโหลดใบสมัครหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.hpdccthailand.com>
๒. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหัก ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล จำกัด (สำนักงานใหญ่) ๕๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๙๕๕๙๓
๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ๑๑๑ ซ.นิยามอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และ  
จะสำรองห้องพักตามที่ระบุมาในใบสมัคร รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓
๔. ส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจัดอบรม ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น ๐๘๙-๗๙๘๕๐๐๐, ๐๙๘-๒๕๙๐๐๙๙,  
๐๒-๐๙๗๑๙๘๘๗ 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 “การกำหนดตัวชี้วัดจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ส่งมอบให้ ผู้รับบริการ”
- 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

- 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 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 ๑๐๖ ภาษาอังกฤษเบื้องต้นกับการทำงานยุค AEC ภาคปฏิบัติ

วันแรก วิทยากร อาจารย์ ชรินทร์ บินสุวรรณ/ อาจารย์ ชิราพร บินสุวรรณ 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 บินสุวรรณ/ อาจารย์ ชิราพร บินสุวรรณ 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 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 บินสุวรรณ/ อาจารย์ ชิราพร บินสุวรรณ 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 ฝึกปฏิบัติการพูดตามสคริปต์ 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 วิทยุข้าราชการและการดำเนินการทางวินัย (อบรมเชิงปฏิบัติการ)**

**วันแรก วิทยากร อาจารย์สุดชีวัน เพ็งทอง/ อาจารย์เสาวภา แม่สุวรรณ**

**หัวข้อ ๑. วิทยุข้าราชการ**

- 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 เพ็งทอง/ อาจารย์เสาวภา แม่สุวรรณ**

**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**

### ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม 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.....

(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](mailto:hpdcenter@gmail.com)

๒.โอนเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บจก.ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล



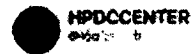
**ธนาคารกรุงไทย**  
 สาขา ถนนศรีอยุธยา  
 เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา  
 เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง line ID: @lgq๓๘๖๘๖b หรืออีเมล [hpdcenter@gmail.com](mailto:hpdcenter@gmail.com)

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)



Line QR Code

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, ๐๙๘-๒๕๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๑๗๘๗ line ID: @lgq3868b

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

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....