

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดกระบี่

เลขรับ 235 1386  
วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๘  
ที่ อว ๕๐๐๑/ว.๖๕๒  
วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๘  
เวลา

22 มกราคม 2568

ศาลากลางจังหวัดกระบี่  
เลขรับ 4181  
วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๘  
เวลา

สวทช.  
24 มี.ค. ๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับแนะนำหลักสูตร

ด้วยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต มีกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่ช่วยพัฒนาทักษะบุคลากรในการทำงาน ดังนี้

1. หลักสูตรทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS) อบรมระหว่างวันที่ 7 - 8 พฤษภาคม 2568 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีเนื้อหา มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ให้กับหัวหน้างาน ผู้นำทีม และผู้ที่กำลังเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานใน อนาคต ที่ต้องการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ และการลงมือฝึกทักษะเข้มข้นเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หลักสูตร “หัวหน้างานยุคใหม่” ผู้บริหารงานและทีมอย่างมืออาชีพ (Productive Supervisor: PSV) อบรมระหว่างวันที่ 19 - 20 พฤษภาคม 2568 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีเนื้อหา มุ่งเน้นเสริมสร้างทักษะ ทั้ง Reskill และ Upskill ให้กับหัวหน้างานยุคใหม่ ด้วยการพัฒนาความสามารถในการบริหารงานและบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุดผ่านการเรียนรู้ การลงมือฝึกปฏิบัติ การทำกิจกรรมกลุ่ม การแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์กับวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและผู้เข้าร่วมอบรม

ในการนี้ สวทช. จึงขอเชิญท่านหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น โดยท่านสามารถพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ <https://www.career4future.com> หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนา บุคลากรแห่งอนาคต หมายเลขโทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81892 และ 81904 โดยผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิก ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายใน การส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หนังสือนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีผลใช้บังคับได้

ขอแสดงความนับถือ

กัลยา อุดมวิทิต

(นางสาวกัลยา อุดมวิทิต)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

สำนักงานกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81892 (เมธภัค) หรือ 08 5211 9709

โทรสาร 0 2644 8110

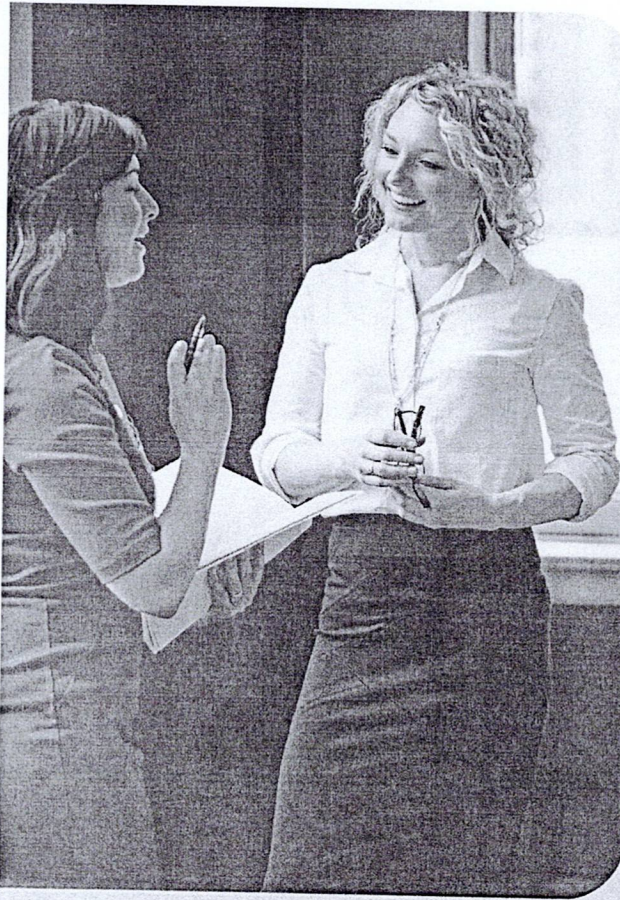
NPD1-001



หลักสูตร

ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ

(INTERPERSONAL SKILLS FOR  
EFFECTIVE COORDINATION: IPS)



โรงแรม เซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพ



ระหว่างวันที่ 7 - 8 พฤษภาคม 2568

## Key Highlights

- ยกระดับ “ทักษะระหว่างบุคคล” ในการสื่อสารและ  
การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้เทคนิคการสื่อสารและการทำงานร่วมกันที่จะ  
เปลี่ยนบรรยากาศการประสานงานและการทำงาน  
ของคุณให้เป็นหนึ่งเดียว
- พัฒนา EQ และทักษะการบริหารจัดการปัญหา  
อย่างสร้างสรรค์
- หลักสูตรเข้มข้น 2 วัน จัดเต็มด้วยการฝึกฝนจริง  
กิจกรรมกลุ่ม และการวิเคราะห์พัฒนาตนเอง
- เหมาะสำหรับผู้นำทีมทุกระดับที่ต้องการยกระดับ  
ทักษะระหว่างบุคคลสู่การประสานงานอย่างมืออาชีพ



## วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร. รัชพล แสงสว่าง

ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร  
บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ทั้งภาคผลิต  
ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม
- ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต



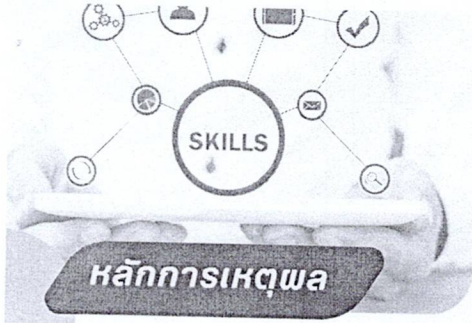
ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/ips>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81904, 084-051-3564



# หลักสูตร ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

## (INTERPERSONAL SKILLS FOR EFFECTIVE COORDINATION: IPS)

### หลักการเหตุผล

การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นลดความขัดแย้ง และเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างบุคคล ทักษะระหว่างบุคคล เป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยทำให้เกิดการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาสำหรับบุคลากรทุกระดับ โดยเฉพาะหัวหน้างานและผู้นำทีมที่ต้องการเพิ่มศักยภาพในการสื่อสาร และการประสานงาน รวมถึงผู้ที่กำลังเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานในอนาคต โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล ให้สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อเสริมสร้างการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

### วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ให้สามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเสริมสร้างทักษะการรับฟังความคิดเห็น การเข้าใจมุมมองและความรู้สึกของผู้อื่น รวมถึงการจัดการกับอารมณ์ของตนเองและผู้อื่นอย่างเหมาะสม
- เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในทีมและระหว่างหน่วยงาน
- เพื่อให้สามารถบริหารความขัดแย้งในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) เช่น การฟัง การพูด การควบคุมอารมณ์ การเข้าใจมุมมองของผู้อื่นและความแตกต่างระหว่างบุคคล การบริหารจัดการความขัดแย้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม	12
รวม	12

### เนื้อหาประกอบด้วย

- ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารที่ดี
- ปัญหาในการสื่อสาร
- เทคนิคการฟัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
- บุคลิกภาพกับเทคนิคการสื่อสาร
- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- โครงสร้างการสื่อสาร การวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้ในการประสานงาน
- การประสานงานกับทีมงานต่างวัย
- เทคนิคในการประชุมเพื่อให้ได้งาน
- EQ กับ การประสานงาน
- ทักษะด้านการจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน

### รูปแบบการฝึกอบรม

- ก่อนการอบรม**
- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองก่อนการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
  - หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม

### หลังการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดทำโครงการพัฒนาตนเอง 1 เรื่อง ในหัวข้อต่าง ๆ ตามเนื้อหาหลักสูตร
- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองหลังการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
- อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมติดตามผลทางออนไลน์

### ค่าลงทะเบียน

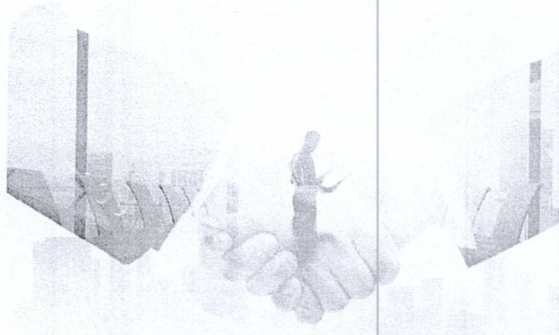
ท่านละ 9,630 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)  
\*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

### วันที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7 – 8 พฤษภาคม 2568  
เวลา 09.00 – 16.00 น.  
รวมระยะเวลาอบรมจำนวน 2 วัน

### สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ



# ใบลงทะเบียน

## หลักสูตรทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

### ประเภทหน่วยงาน

- ราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- เอกชน
- ส่วนตัว

### ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- องค์กร
- ส่วนบุคคล

### ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- องค์กร
- ส่วนบุคคล

1	คำนามหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... ชื่อ-สกุล (ไทย) ..... ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) ..... ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ ..... E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)
2	คำนามหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... ชื่อ-สกุล (ไทย) ..... ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) ..... ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ ..... E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)
3	คำนามหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... ชื่อ-สกุล (ไทย) ..... ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) ..... ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ ..... E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

### ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....  
 ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....  
 หมายเลขผู้เสียภาษี.....  สำนักงานใหญ่  สาขา (โปรดระบุ).....  
 ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....  
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....  
 ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....  
 ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก  จดหมายเชิญ  เว็บไซต์ [www.career4future.com](http://www.career4future.com)  line  
 Facebook / Twitter  เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ  ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

### รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS)	9,630

หมายเหตุ: \*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

### 3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/ips>
- Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81904, 084-051-3564
- E-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

### หมายเหตุ

- กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 21 เมษายน 2568
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารถ่ายรูป และการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

### วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้  
 ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
 ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency  
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์  
 เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์  
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท  
 เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์  
 \*\*แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

### สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูร์ พาร์ค กรุงเทพ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)  
 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6  
 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
 โทรศัพท์ 0 2644 8150  
<http://www.career4future.com> | E-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)  
 Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>

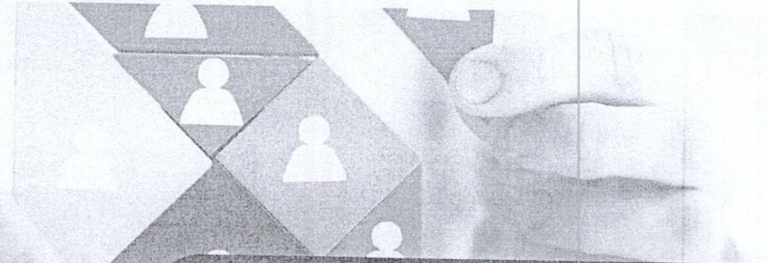




หลักสูตร

# “หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงาน และทีมอย่างมืออาชีพ

## (PRODUCTIVE SUPERVISOR: PSV)



โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ

ระหว่างวันที่ 19 -20 พฤษภาคม 2568

### Key Highlights

- เปลี่ยนคุณเป็น “หัวหน้างานยุคใหม่” ที่บริหารงานและคนได้อย่างมืออาชีพ
- พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ การวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา พร้อมรับมือกับความท้าทายในอนาคต
- ฝึกเทคนิคการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์และการบริหารทีมหลากหลาย GENERATION
- เสริมทักษะภาวะผู้นำของการเป็น “PRODUCTIVE SUPERVISOR”
- ลงมือฝึกปฏิบัติเข้มข้น ผ่านกิจกรรมการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้จริง

### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร. ริชพล แสงสว่าง

ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากรบริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ในองค์กร ทั้งภาคผลิต ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม
- ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต



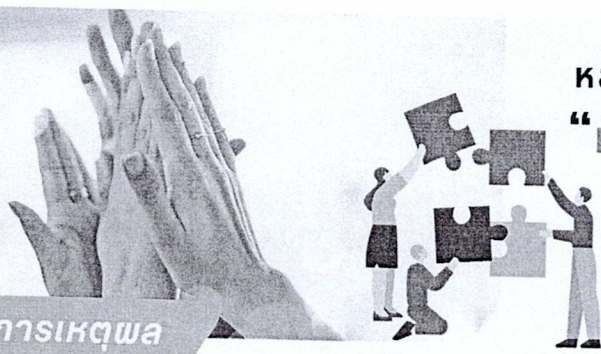
ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/psv>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81892, 81904



## หลักสูตร

# “หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงาน และทีมอย่างมืออาชีพ

## (PRODUCTIVE SUPERVISOR: PSV)

### หลักการเหตุผล

ในยุคการเปลี่ยนแปลงหัวหน้างานยุคใหม่ต้องเผชิญกับความท้าทายมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันเป็นทีม งานที่หลากหลาย หรือการปรับตัวเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้หัวหน้างานต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร Productive Supervisor ถูกออกแบบมาเพื่อเสริมสร้างทักษะ ทั้ง Reskill และ Upskill ให้กับหัวหน้างานยุคใหม่ ด้วยการพัฒนาความสามารถในการบริหารงานและบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดผ่านการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงด้วยการทำกิจกรรมกลุ่ม การแลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์กับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและผู้เข้าร่วมอบรมอื่น

### วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานที่พร้อมด้วยศักยภาพ สู่ความสำเร็จในการบริหารงาน และบริหารคน
- เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อสร้างการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเอง เพื่อการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิผล
- เพื่อให้เข้าใจเทคนิคและกระบวนการบริหารงาน และการบริหารตนเอง ให้เกิดประสิทธิผลต่องานที่ได้รับผิดชอบ

### โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่ ทั้ง Reskill และ Upskill เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารงานและบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ การบริหารจัดการงานและทีม การสื่อสาร การแก้ปัญหา และภาวะผู้นำ ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม	12
รวม	12

### เนื้อหาประกอบด้วย

- การบรรยาย และกรณีศึกษา
- การทำงานแบบมืออาชีพ และความเป็นเจ้าของงาน (Ownership)
- ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ Interpersonal Skills
- ทักษะด้านการจัดการองค์กร
- ทักษะการแก้ปัญหา
- ภาวะผู้นำของการเป็น Productive Supervisor

### รูปแบบการฝึกอบรม

#### ก่อนการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเอง ก่อนการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม

#### หลังการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดทำโครงการพัฒนาตนเอง 1 เรื่อง ในหัวข้อต่าง ๆ ตามเนื้อหาหลักสูตร
- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองหลังการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
- อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมติดตามผลทางออนไลน์

### ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,630 บาท

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

\*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

### วันที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 19 - 20 พฤษภาคม 2568

เวลา 09.00 - 16.00 น.

(รวมระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน)

### สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูร์ พาร์ค กรุงเทพฯ

# ใบลงทะเบียน

## หลักสูตร“หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงานและทีมอย่างมืออาชีพ (Productive Supervisor: PSV)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

### ประเภทหน่วยงาน

- ราชการ  
 รัฐวิสาหกิจ  
 เอกชน  
 ส่วนตัว

### ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- องค์กร  
 ส่วนบุคคล

### ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- องค์กร  
 ส่วนบุคคล

<b>1</b>	คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... ชื่อ-สกุล (ไทย) ..... ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) ..... ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ ..... E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)
<b>2</b>	คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... ชื่อ-สกุล (ไทย) ..... ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) ..... ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ ..... E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)
<b>3</b>	คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... ชื่อ-สกุล (ไทย) ..... ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) ..... ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ ..... E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

### ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....  
 ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....  
 หมายเลขผู้เสียภาษี.....  สำนักงานใหญ่  สาขา (โปรดระบุ).....  
 ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....  
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....  
 ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....  
 ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก  จดหมายเชิญ  เว็บไซต์ [www.career4future.com](http://www.career4future.com)  line  
 Facebook / Twitter  เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ  ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

### รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
“หัวหน้างานยุคใหม่” สู่การบริหารงานและทีมอย่างมืออาชีพ (Productive Supervisor: PSV)	9,630

หมายเหตุ: \*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

### 3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/psv>  
 Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81892, 81904  
 E-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

### หมายเหตุ

- กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 13 พฤษภาคม 2568
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

### วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ถึง 2 ธนาคารดังนี้  
 ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
 ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency  
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์  
 เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์  
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท  
 เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์  
 \*\*แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

### สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูร์ พาร์ค กรุงเทพ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)  
 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6  
 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
 โทรศัพท์ 0 2644 8150

<http://www.career4future.com> | E-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>

