

ที่ ๑๘/๒๕๖๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
เลขที่รับ 1264/60 วันที่ 15 ก.ย. ๒๕๖๐

เลขที่ส่ง.....วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ
เรียน ปลัดกระทรวง/เลขาธิการ/อธิบดี /อธิการบดี /คณบดี/ ผู้อำนวยการ /หัวหน้าส่วนราชการ /หัวหน้าหน่วยงาน
เกษตรและสหกรณ์จังหวัด / ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ / ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

บริษัท ฝึก เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด เป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการให้บริการ
ด้านการฝึกอบรมและพัฒนาทั้งหลักสูตรมาตรฐานของบริษัท (Public Training) และหลักสูตรตามความต้องการ
ขององค์กร (In-House Training) ประกอบด้วยทีมบริหาร ที่ปรึกษา และวิทยากรที่มีประสบการณ์และ
ความเชี่ยวชาญในด้านการฝึกอบรมและพัฒนา การให้คำปรึกษาและการทำวิจัย ให้แก่หน่วยงานทั้งในภาครัฐและ
เอกชนในสาขาต่าง ๆ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์มาเป็นเวลานาน

จากประสบการณ์ในการที่บริษัทให้คำปรึกษา ในการพัฒนาองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มาเป็น
เวลานาน พบว่าภารกิจหนึ่งที่องค์กรต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
การรับรองคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาล (HA) การประกันคุณภาพการศึกษา (QA) เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบัน
องค์กรจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและแผนปฏิบัติการที่สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ชาติ
ระยะเวลา ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ ๑๒ เพื่อตอบสนองนโยบาย THAILAND 4.0
โดยบุคลากรต้องมีสมรรถนะที่จำเป็นอื่น ๆ ในการนำองค์กร ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบต้องมียุทธศาสตร์
และทักษะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ และทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็น แต่เนื่องจากข้อจำกัดต่าง ๆ
เช่นการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว องค์กรต้องมีค่าใช้จ่ายสูง ไม่รู้จักวิทยากร หรือบางครั้ง
วิทยากรที่เชิญมาขาดทักษะในการถ่ายทอดความรู้ หรือวิทยากรบางท่านคิดค่าใช้จ่ายสูงมาก ในการ
ให้ความรู้หรือนำการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งล้วนเป็นสาเหตุให้การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ไม่ถูกต้องและ
ไม่ทั่วถึง จากความสำเร็จในการจัดการฝึกอบรมในช่วงที่ผ่านมา บริษัทได้รับความสนใจและมีผลตอบรับต่อการ
จัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอย่างดี บริษัทจึงพิจารณาจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ ที่น่าสนใจ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ ขึ้น ตามรายการที่แนบ โดยบริษัทได้รับเกียรติจากที่ปรึกษาและวิทยากร
ที่มีความรู้และประสบการณ์สูงในด้านการถ่ายทอดความรู้และฝึกทักษะให้เข้าใจได้อย่างง่าย ๆ จากวิทยากร
หลายท่าน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่มีประสบการณ์มานานมากกว่า ๒๕ ปี โดยหลักสูตรเน้นการ
ฝึกปฏิบัติจริง เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ได้จริงในองค์กร หากท่านพิจารณาให้ความไว้วางใจบริษัท
โปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ
ฝึกอบรมดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดให้ด้วย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามเอกสารที่แนบ และบริษัท
มีส่วนลดพิเศษ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จากยอดรวมค่าลงทะเบียนทั้งหมด สำหรับองค์กรที่ส่งบุคลากร
๑๐ ท่าน ขึ้นไป โดยองค์กรสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือหากท่านต้องการ
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖-๔๓๓๗-๗๓๓๐ หรือ ๐๘-๖๕๖๖-๕๙๕๕ และ
Email: peaktraining2013 @ gmail.com ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว
ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวธนภรณ์ โพธิ์เจริญ)

ผู้จัดการด้านการตลาด

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ / หักค่าธรรมเนียมใน
ประชาสัมพันธ์

15 ก.ย. 2560

จัดตามแผน
จพดร.น.ค.
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐

-๒-

ตารางการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัดฝึกอบรม วันที่/เวลา	ค่าลงทะเบียน	สถานที่ ฝึกอบรม
๑	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรเชื่อมโยง แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มุ่งสู่ THAILAND 4.0 รุ่นที่ ๔	๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๒	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรเชื่อมโยง แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มุ่งสู่ THAILAND 4.0 รุ่นที่ ๔	๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๓	การจัดทำแผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการ และการเขียนโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๔	เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ	๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๕	การบริหารการเปลี่ยนแปลงภาคปฏิบัติ(จำนวน ๑ วัน)	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓,๐๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๖	การจัดการความเครียดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน (จำนวน ๑ วัน)	๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓,๐๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๗	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Advance coaching & Consulting	๒๗ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๘	ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนานวัตกรรม (Creative For Innovation)	๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๙	การเขียนหนังสือราชการและรายงาน การประชุม	๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน
๑๐	การเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุแนวใหม่ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๕๐๐.-	โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน

วิทยากร : ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ จากภาครัฐและเอกชน มีประสบการณ์การเป็นวิทยากร
มากกว่า ๒๕ ปี โดยหลักสูตรเน้นการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อสามารถนำมาปรับใช้ได้จริงในองค์กร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี มุ่งสู่ THAILAND 4.0”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวคิดของภาครัฐที่สำคัญ และการนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ ได้อย่างเหมาะสม เช่น นโยบาย “THAILAND 4.0” ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะเวลา ๒๐ ปี แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์กระทรวงระยะเวลา ๒๐ ปี เป็นต้น
- ฝึกปฏิบัติการวางแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง(Stakeholders) และความคาดหวัง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis
- การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard) และกรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ๔ มิติ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators)
- การจัดทำแผนที่กลยุทธ์ขององค์กร และ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนปฏิบัติการ การบริหารโครงการ และการเขียนโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร และการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ฝึกปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์องค์กร
- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ปัญหาและการพัฒนาเพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารโครงการและการเขียนโครงการ และฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการ แบบทั่วไป และแบบ Logical Framework

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- หลักการ แนวคิด และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- ขั้นตอนการประชุม การนำการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ : การประชุมเชิงสร้างสรรค์ การประชุมเพื่อตัดสินใจและแก้ปัญหา การประชุมแบบวิสัยทัศน์ร่วม การประชุมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของทีม
- ฝึกปฏิบัติการประชุมอย่างมืออาชีพ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารการเปลี่ยนแปลงภาคปฏิบัติ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ฝึกทักษะการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์เพื่อพิชิตเป้าหมาย ทักษะบทบาทของผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) ระดับของการเปลี่ยนแปลง ประเภทของคนในองค์กรและปฏิริยาต่อการ เปลี่ยนแปลง ฝึกปฏิบัติการกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- ฝึกปฏิบัติประเด็นสำคัญในการกำหนดเป้าหมายเพื่อการเปลี่ยนแปลง การสร้างกระบวนการ เปลี่ยนแปลงให้คนในทีม และฝึกปฏิบัติการติดตามและการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) อย่างสร้างสรรค์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “Advance coaching & Consulting”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- หัวใจสำคัญของการสอนงาน กระบวนการสอนงานที่เข้าใจง่าย เทคนิค วิธีการ และการฝึกฝนเพื่อให้การสอนงานเกิดประสิทธิผล
- รูปแบบ ขั้นตอนการให้คำปรึกษา
- เคล็ดลับและการใช้เครื่องมือและฝึกปฏิบัติสำหรับการสอนงานและการให้คำปรึกษา

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดการความเครียดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- รู้และเข้าใจความเครียด วิธีการจัดการความเครียดในการทำงานและการใช้ชีวิต
- การสร้างภูมิคุ้มกันทางด้านอารมณ์ และเสริมสร้างพลังใจในการทำงานร่วมกัน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนานวัตกรรม”

(Creative For Innovation)

เนื้อหาการฝึกอบรม

- นวัตกรรมกับการพัฒนาองค์กร
- กระบวนการคิดเพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม
- การพัฒนานวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน บริบทขององค์กรนวัตกรรม
- กรณีศึกษา นวัตกรรมกับการพัฒนาองค์กร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ รูปแบบการประชุม หลักการและรูปแบบจัดบันทึก รายงานการประชุม และฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านพัสดุแนวใหม่ แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement: e-GP) ฝึกปฏิบัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e market) และ (Electronic Bidding: e Bidding)

หมายเหตุ : รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวนจำกัดในแต่ละรุ่น เพื่อคุณภาพของการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย

ค่าสมัคร (ค่าลงทะเบียน) ในการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ทุกหลักสูตร รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ราคานี้รวมค่าฝึกอบรม อุปกรณ์และเอกสารประกอบการบรรยาย อาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) บริษัทมีส่วนลดพิเศษ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จากยอด
รวมค่าลงทะเบียนทั้งหมด สำหรับองค์กรที่ส่งบุคลากร ๑๐ ท่านขึ้นไป

หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะเข้าพักที่โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน ทางบริษัทสามารถ
ประสานการจองห้องพักให้ได้ พักเดี่ยวคืนละ ๑,๕๐๐ บาท พักคู่คืนละ ๑,๖๐๐ บาท

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และโอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชีของบริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด
ดังต่อไปนี้-

- ๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคริสตัล ราชพฤกษ์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๔-๐๑๗๗๔-๑
- ๒) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนราชพฤกษ์ (ปตท. ประดับดาว) บัญชีออมทรัพย์
เลขที่ ๖๕๕-๒-๐๖๓๐๒-๑

โปรดจัดส่งใบสมัคร พร้อมสำเนาเอกสารการโอนเงินมายังบริษัททางโทรสาร หมายเลขโทรสาร ๐-๒๕๐๓-๒๗๐๓
หรือ ๐-๒๕๘๐-๘๒๙๖ และ Email: peaktraining 2013@ gmail.com ด้วย

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามรุ่น และระยะเวลาที่กำหนด บริษัทขอสงวนสิทธิ์
ในการคืนเงินค่าสมัคร แต่สามารถเลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรมเป็นรุ่นอื่นได้

ผลงานบริษัทด้านการฝึกอบรมทั่วไป



1. หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรมุ่งสู่ THAILAND 4.0
2. หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
3. หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ
4. หลักสูตรการนำเสนออย่างมืออาชีพ
5. หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน



ผลงานบริษัทด้านการฝึกอบรมทั่วไป



6. หลักสูตรการสร้างความสำเร็จด้วยการคิดอย่างเป็นระบบ
7. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO
8. หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ด้านการคลังฯ บัญชี พัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
9. หลักสูตรการประชุมที่มีประสิทธิผล



-๖-

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี.....
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน..... เลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์มือถือ.....
Email:.....

ออกใบเสร็จในนาม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ชื่อหน่วยงาน หรือสถานที่ทำงาน.....
เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เลขที่ผู้เสียภาษีของหน่วยงาน..... Email:.....

มีความประสงค์ขอสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มุ่งสู่ THAILAND 4.0”

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันศุกร์ที่ ๑๕ ถึงวันเสาร์ที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มุ่งสู่ THAILAND 4.0”

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียนโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ”

รุ่นที่ ๑๘ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักสูตร “การบริหารการเปลี่ยนแปลงภาคปฏิบัติ”

รุ่นที่ ๒ ในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ”

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม”

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านพัสดุแนวใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันศุกร์ที่ ๒๔ ถึงวันเสาร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนานวัตกรรม (Creative For Innovation)”

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันพุธที่ ๒๙ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การจัดการความเครียดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

รุ่นที่ ๒ ในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Advance coaching & Consulting”

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๗ ถึงวันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ออนเงินค่าสมัครเข้ารับการศึกษาเชิงปฏิบัติการ จำนวนเงินตามเอกสารที่แนบ และส่งสำเนาเอกสารการโอนเงินทางธนาคารต่อไปนี้ เรียบร้อยแล้ว

- ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคริสตัล ราชพฤกษ์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๔-๐๑๗๗๔-๑
- ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนราชพฤกษ์ (ปตท. ประดับดาว) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๖๕๕-๒-๐๖๓๐๒-๑

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอให้ทางบริษัทติดต่อจองห้องพักที่โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จำนวน.....ห้อง โดย พักท่านเดียว พัก ๒ ท่าน กับ.....โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ชำระค่าห้องพักเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

แผนที่โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน

