



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

รุ่นที่..... วันที่.....พ.ศ.๒๕๖๑/๒๕๖๒

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น) ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล : hrdcenter9@gmail.com

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง โทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน **กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘, ๑๓ - ๑๔, ๑๘, ๒๑, ๒๔ และ ๓๐ - ๓๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ**

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

การรับประทานอาหาร ( )ทั่วไป ( )มังสวิรัต ( )เจ ( )มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ .....ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ .....ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมาในใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑/๒๕๖๒

ตารางการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับที่	หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน - เวลา	รุ่นที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	<p>นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate (๓,๙๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑	๒๕ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. แนวคิดทฤษฎีการวางแผน และสร้างสกรีนเรียนรู้อุป 4.0</p> <p>๒. ส่วนประกอบและหน้าตาของ Adobe Captivate</p> <p>๓. การสร้างและจัดการกับโปรเจกต์งานผ่าน Master Slide</p> <p>๔. การทำงานกับธีมและสไลด์</p> <p>๕. การใช้งานกับข้อความ</p> <p>๖. การวาดรูปทรงและแทรกภาพ</p> <p>๗. การทำงานกับเสียง</p> <p>๘. การทำงานกับวิดีโอ</p> <p>๙. การสร้างโปรเจกต์จาก MS-Power Point และการสร้างภาพเคลื่อนไหวสำหรับการประยุกต์ใช้งานร่วมกับ Adobe Captivate</p> <p>๑๐. การสร้างเนื้อหาและแบบทดสอบ E-Learning แบบ Interactive พร้อมวิธีการประเมินผล</p> <p>๑๑. การเผยแพร่สื่อสอนออนไลน์ และอุปกรณ์ประเภท Mobile Device ต่างๆ</p> <p>๑๒. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน “นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate”</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๒.	<p>สร้างระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงานและการจัดการความรู้ออนไลน์ (๓,๙๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑	๖ มี.ค. ๖๒	<p>๑. แนวคิดการประยุกต์ใช้ google classroom</p> <p>๒. วิธีการจัดทำระบบบัญชีอีเมลและการลงทะเบียนเป็นผู้สอนงาน</p> <p>๓. การสร้างกลุ่มหรือชั้นเรียนออนไลน์</p> <p>๔. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย</p> <p>๕. การสร้างระบบแม่สื่อตอบรับและการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติ</p> <p>๖. การปรับแต่งระบบห้องเรียนเสมือนจริงผ่าน google classroom และการประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์</p> <p>๗. วิธีการสอนสด (streaming video) และการจัดเก็บคลังความรู้แบบออนไลน์และแบบออฟไลน์</p> <p>๘. การบริหารจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน</p> <p>๙. การสร้างแบบประเมินผล การบ้าน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ</p> <p>๑๐. การติดตามงานที่มอบหมายแบบออนไลน์</p> <p>๑๑. การสร้างตัวชี้วัดและผลคะแนนจากการใช้งานระบบพี่เลี้ยงออนไลน์</p> <p>๑๒. ปัญหาและการแก้ไขในการใช้งาน</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๒.		๒	๓๐ ก.ค. ๖๒	

๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓  ๔	๒๑ ธ.ค. ๖๑  ๓ พ.ค. ๖๒	<p>๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF</p> <p>๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat</p> <p>๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน</p> <p>๕. เทคนิคการสร้างสกรีนด้วย Adobe Live Cycle Designer</p> <p>๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น</p> <p>๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จัดเตรียม notebook ไว้ให้ )</p>
๔.	Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงาน และการนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒  ๓	๑๓ มี.ค. ๖๒  ๑๐ ก.ค. ๖๒	<p>๑. แนวคิดการออกแบบ Dashboard ๒. องค์ประกอบของ Dashboard</p> <p>๓. การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard</p> <p>๔. การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database)</p> <p>๕. เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox)</p> <p>๖. วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control &amp; Interactive Dashboard)</p> <p>๗. การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Custermizing KPI Dashboard) (จัดเตรียม notebook ไว้ให้ )</p>
๕.	การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓  ๔	๑ ก.พ. ๖๒  ๕ มี.ย. ๖๒	<p>๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ</p> <p>๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point</p> <p>๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสกรีนนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point</p> <p>๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มีเดียผ่าน Microsoft Power Chart</p> <p>๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart</p> <p>๖. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนอ ๗. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะสมกับงานนำเสนอ ๘. การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point ๙. ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนอ (จัดเตรียม notebook ไว้ให้ )</p>
๖.	การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓  ๔	๑๓ ธ.ค. ๖๑  ๒๖ เม.ย. ๖๒	<p>๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word</p> <p>๒. การทำงานกับข้อความ: การบ่อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ</p> <p>๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ</p> <p>๔. การแทรกภาพและรูปร่าง : การแทรกรูปร่างลงในเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์</p>

				<p>ในเอกสาร ฯลฯ</p> <p>๕. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ</p> <p>๖. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ</p> <p>๗. การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ</p> <p>๘. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
<p>๗. การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๓</p>	<p>๑๕ ม.ค. ๖๒</p> <p>๒๒ พ.ค. ๖๒</p>	<p>๓</p> <p>๔</p>	<p>๑. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel</p> <p>๒. การทำงานกับตารางข้อมูล : การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell - การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell - การแทรกข้อมูล การเพิ่มแถว การเพิ่มคอลัมน์ - การจัดรูปแบบ cell หรือ format cell</p> <p>๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเลือก และการเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการใช้เครื่องมือและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตัวเลข ฯลฯ</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การบอกรหัสสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum</p> <p>๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
<p>๘. การใช้ MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๓</p> <p>๔</p>	<p>๑๖ ม.ค. ๖๒</p> <p>๒๓ พ.ค. ๖๒</p>	<p>๓</p> <p>๔</p>	<p>๑. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array</p> <p>๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND</p> <p>๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE</p> <p>๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน</p> <p>๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอ้อที่ด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p>

	<p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>			<p>๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX ๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX  ๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร ๔. นัยสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงสร้างองค์กร หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนกลยุทธ์ หมวด ๓ การมุ่งเน้นลูกค้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์ ๕. หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร ๖. การจัดทำรายงาน EdPEX  ๗. กราฟวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX ๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX</p>
๙.	<p>การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX และการเขียนรายงาน EdPEX (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๒	๒ - ๓ ก.พ. ๖๒	<p>๑. การออกแบบระบบงาน (work System)  ๒. การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process &amp; Support Process) ๓. การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain  ๔. การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้ประสิทธิผล (Lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการวิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input- Process-Outcome)  ๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติ ๗. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน  ๘. การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation &amp; Control)  ๙. การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน</p>
๑๐.	<p>การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๓	๒ - ๓ มี.ค. ๖๒	๖ - ๗ ก.ค. ๖๒
๑๑.	<p>การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๓	๑๕ - ๑๖ มี.ค. ๖๒	๒ - ๓ ส.ค. ๖๒
๑๒.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๔	๒๒ - ๒๓ ธ.ค. ๖๑	๒๗ - ๒๘ เม.ย. ๖๒

			<p>๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง</p> <p>๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน</p> <p>๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>
<p>๑๓.</p>	<p>การบริหารงบประมาณ การเงิน ในงานจัดซื้อจัดจ้าง (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑</p> <p>๑๔ ม.ค. ๖๒</p> <p>๒</p> <p>๓๑ พ.ค. ๖๒</p>	<p>๑. ระบบการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๓. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. แนวทางการเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๗. กฎหมายเกี่ยวข้องที่ต้องรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง, พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙, พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒, พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒, พ.ร.บ. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและกรณี พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้น</p> <p>๘. กฎหมายเกี่ยวข้องที่ต้องรู้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง : พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น</p> <p>๙. กรณีศึกษา ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแนวทางการแก้ไขป้องกัน</p>
<p>๑๔.</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๔,๓๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*</p>	<p>๙</p> <p>๑๕ ธ.ค. ๖๑</p> <p>๑๐</p> <p>๔ พ.ค. ๖๒</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๗. วิธีการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. มีกปฏิบัติกรลงข้อมูลจริงในระบบ e-GP ตามวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-bidding (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

๑๕.	<p>การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๕	๒๕ - ๒๖ ม.ค. ๖๒	<p>๑. หลักการและความสำคัญของการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ๒. องค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR</p> <p>๓. การจัดทำร่างของขอบเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างแบบต่างๆ</p> <p>๔. การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR</p> <p>๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง</p> <p>๖. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน และคณะกรรมการราคากลาง ๗. ตัวอย่างกรณีศึกษา</p>
๑๖.	<p>หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติกรกำหนดราคากลาง</p> <p>พัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การ</p> <p>จัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๒	๓๐ - ๓๑ ม.ค. ๖๒	<p>๑. การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูป</p> <p>รายการงานก่อสร้าง ๒. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรูปรายการงาน</p> <p>ก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๕. การเปิดเผยแพร่ราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ</p> <p>ปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๖. ข้อพิจารณางานก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับต่อองค์การกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์</p> <p>๗. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๘. การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๙. การทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน ๑๐. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน</p> <p>ก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ</p> <p>๑๑. การคำนวณค่าต้นทุน Direct Cost ๑๒. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>(Indirect Cost) หรือ Factor F ๑๓. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด</p> <p>๑๔. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลาง</p> <p>ก่อสร้าง</p>
๑๗.	<p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑๐	๑๙ - ๒๐ ม.ค. ๖๒	<p>๑. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง</p> <p>๓. หลักเกณฑ์การเปิดเผยแพร่ราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๔. การทำสัญญาและหลักประกัน ๕. การบริหารสัญญา : - การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ</p> <p>และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิด</p> <p>ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา</p>



	<p>ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ</p>				<p>ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ</p>
<p>๑๘.</p>	<p>กรณีศึกษา ปัญหา ข้อเสนอแนะ ที่พบย่อยจากการกำหนด TOR และจากการบริหารสัญญา (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑</p>	<p>๘ มี.ค. ๖๒</p>	<p>๑.</p>	<p>๑. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดทำร่างของเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคาากลางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๒. ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลด ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา</p> <p>๓. ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง</p> <p>๔. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำร่างของเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการป้องกันปัญหาในการบริหารการบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา</p> <p>๕. ตัวอย่างและแนวทางการกำหนด TOR และราคาากลางตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนและอุทธรณ์ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>
<p>๑๙</p>	<p>การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๒๕</p>	<p>๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๒</p>	<p>๑.</p>	<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน</p> <p>๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ</p> <p>๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา</p> <p>๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร</p>
<p>๒๐.</p>	<p>การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑๐</p>	<p>๒๑ - ๒๒ มี.ค. ๖๒</p>	<p>๑.</p>	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๕. ฝึกอบรมปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน</p>

๒๑.	<p>เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม (๔,๕๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	๑๑ - ๑๒	๑๑ - ๑๒	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๔. เทคนิคการจัดประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุมที่</p> <p>๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี</p> <p>๗. ฝึกปฏิบัติ</p>
๒๒.	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑๗ - ๑๘	๑๗ - ๑๘	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การพิมพ์ การทำลาย</p> <p>๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ</p> <p>๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี</p> <p>๔. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ</p>
๒๓.	<p>การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑๘	๑๘	<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>๓. บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ</p> <p>๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน</p> <p>๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ การทำลาย หนังสือราชการ</p>
๒๔.	<p>เทคนิคการตรวจและผลการเขียนหนังสือราชการ สำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	๑๗	๑๗ - ๑๘	<p>๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>๒. หลักการในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและผลการเขียนหนังสือราชการ</p>

๒๕.	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๗ - ๘ ม.ค. ๖๒	๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน ๒. เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน ๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ๔. หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน
๒๖.	การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๑๑	๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางองค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน ๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตราจ้าง ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตราจ้าง ๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตราจ้าง
๒๗.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๗	๒๘	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning ) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA ๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis ๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals ) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ๕. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ๖. การจัดทำให้แผนยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ๘. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix ๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ
๒๘.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๒	๒๓	๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ๒. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ ๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ ๕. วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ ๖. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project) ๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร

๒๙.	<p>การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๒	๑๗ - ๑๘ มี.ค. ๖๒	<p>๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม</p> <p>๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับ การควบคุม ติดตามและประเมินผล</p> <p>๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ</p>
๓๐.	<p>เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (๔,๕๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	๙	๔ - ๕ มี.ค. ๖๒	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)</p> <p>๒. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs)</p> <p>๓. ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี ๔. ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม</p> <p>๕. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๖. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย</p> <p>๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target)</p> <p>๘. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์</p> <p>๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด</p>
๓๑.	<p>การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๓	๒๔ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ</p> <p>๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี</p> <p>๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร</p> <p>๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุภาพและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา</p> <p>๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน</p>
		๔	๔ มี.ค. ๖๒	

๓๒.	<p>การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๔	๑๔ มี.ค. ๖๒	<p>๑. เปิดมุมมองภาวะผู้นำยุคใหม่</p> <p>๒. การสร้างความยอมรับในฐานะผู้นำ</p> <p>๓. เทคนิคการใช้ power และ Authority ที่เหมาะสม</p> <p>๔. การปรับใช้ Intelligence Leadership Style ให้เหมาะสม</p> <p>๕. A B C Holistic Leadership</p> <p>๖. แลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์</p>
๕	๓ ก.ค. ๖๒			

## ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [www.hrdcenter9.com](http://www.hrdcenter9.com) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com) หรือโทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจกานี้)
๒. การชำระค่าลงทะเบียน ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สยามบิมนำ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com) กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘, ๑๓ - ๑๕, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ๓๐ - ๓๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ ๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน ๓) ระบุใบเสร็จในวันฝึกอบรม
๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๒๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค. พาเลช ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุมาในใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงาน  
ต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ ติดต่อ โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com)

