



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรื่อง พอ.สจป.ที่ ๕ (ตาก)

- เพื่อโปรดทราบ

- ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๒ หลักสูตร และขอความร่วมมือคณะผู้บริหารร่วมพิจารณา

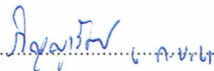
- เน้นการแจ้งเวียนทางเว็บไซต์สำนักงาน (ตาก)

- โปรดพิจารณา

 ๕ ก.ย. ๖๒

(นางสาวจุฑามณี พັນไพบูลย์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

 ๕ ก.ย. ๖๒

(นางสาวกัญญารัตน์ ชยากรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

 ๕ ก.ย. ๖๒

(นางสาวสมรฤก เจนดี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ หัวหน้า

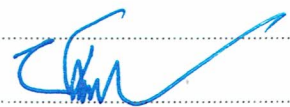
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

 ๕ ก.ย. ๖๒

(นายคมน์ เจริญ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- เสนอ



(นายวิชิต วตันท)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอบางเกรด จังหวัดนันทบุรี โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘

โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail : hrdcenter9@gmail.com

www.hrdcenter9.com

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 (ตาก)
รับเลขที่..... ๑๓๑๑๓
วันที่..... ๕ ก.ย. ๒๕๖๑

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๒๐

๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ปลัดกระทรวง /เลขาธิการ /อธิบดี /อธิการบดี /คณบดี /ผู้อำนวยการ /กรรมการผู้จัดการ /หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๒ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : hrdcenter9@gmail.com (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๐๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘ , ๑๓ - ๑๔ , ๑๘ , ๒๑, ๒๔ , และ ๓๐ - ๓๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

๓) รับใบเสร็จในวันฝึกอบรม

๔) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอบางเกรด จังหวัดนันทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๐๔

๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrdcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๓๒ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

อนึ่ง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ โดยติดต่อ โทร.๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ hrdcenter9@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่ง
☒ ส่วนอำนาจการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
ลงชื่อ..... 4 ก.ย. ๒๕๖๑

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
☐ ฝ่ายพัสดุ
☐ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
☐ ฝ่ายสารสนเทศ
☐ ศูนย์บริการประชาชน

ขอแสดงความนับถือ
[Signature]
(นางนฤมล ทะรักษา)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่..... 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. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม 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 และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม 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 () ทวีป () มังสวิรัต () เจ () มุสลิม

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

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

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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๑/๒๕๖๒

ลำดับที่	หลักสูตร – ค่าลงทะเบียน – เวลา	รุ่นที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate (๓,๙๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	๒๕ ธ.ค. ๖๑	๑. แนวคิดทฤษฎีการวางแผน และสร้างสกรีนสื่อเรียนรู้ยุค 4.0 ๒. ส่วนประกอบและหน้าตาของ Adobe Captivate ๓. การสร้างและจัดการกับโปรเจกต์งานผ่าน Master Slide ๔. การทำงานกับธีมและสไลด์ ๕. การใช้งานกับข้อความ ๖. การวาดรูปทรงและแทรกภาพ ๗. การทำงานกับเสียง ๘. การทำงานกับวิดีโอ ๙. การสร้างโปรเจกต์จาก MS-Power Point และการสร้างภาพเคลื่อนไหวสำหรับการประยุกต์ใช้งานร่วมกับ Adobe Captivate ๑๐. การสร้างเนื้อหาและแบบทดสอบ E-Learning แบบ Interactive พร้อมวิธีการประเมินผล ๑๑. การเผยแพร่สื่อสอนออนไลน์ และอุปกรณ์ประเภท Mobile Device ต่างๆ ๑๒. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน “นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate” (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
		๒	๒๐ มี.ย. ๖๒	
๒.	สร้างระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงานและการจัดการความรู้ออนไลน์ (๓,๙๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	๖ มี.ค. ๖๒	๑. แนวคิดการประยุกต์ใช้ google classroom ๒. วิธีการจัดทำระบบบัญชีอีเมลและการลงทะเบียนเป็นผู้สอนงาน ๓. การสร้างกลุ่มหรือชั้นเรียนออนไลน์ ๔. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย ๕. การสร้างระบบโต้ตอบรับและการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติ ๖. การปรับแต่งระบบห้องเรียนเสมือนจริงผ่าน google classroom และการประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์ ๗. วิธีการสอนสด (streaming video) และการจัดเก็บคลังความรู้แบบออนไลน์และแบบออฟไลน์ ๘. การบริหารจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน ๙. การสร้างแบบประเมินผล การบ้าน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ๑๐. การติดตามงานที่มอบหมายแบบออนไลน์ ๑๑. การสร้างตัวชี้วัดและผลคะแนนจากการใช้งานระบบพี่เลี้ยงออนไลน์ ๑๒. ปัญหาและการแก้ไขในการใช้งาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
		๒	๓๐ ก.ค. ๖๒	

๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๒๑ ธ.ค. ๖๑	๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF ๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat ๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน ๕. เทคนิคการสร้างสคริปต์ด้วย Adobe Live Cycle Designer ๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น ๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ทันทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๙. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๔.	Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงาน และการนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	๑๓ มี.ค. ๖๒	๑. แนวคิดการออกแบบ Dashboard ๒. องค์ประกอบของ Dashboard ๓. การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard ๔. การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database) ๕. เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox) ๖. วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control & Interactive Dashboard) ๗. การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Customizing KPI Dashboard) (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๕.	การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑ ก.พ. ๖๒	๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point ๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสไลด์นำเสนอผ่าน Microsoft Power Point ๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้ธีมมีเดียผ่าน Microsoft Power Point ๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart 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)
๖.	การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑๓ ธ.ค. ๖๑	๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word ๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ ๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด้วยเทมเพลต ฯลฯ ๔. การแทรกภาพและรูปวาด : การแทรกรูปภาพลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์

			ในเอกสาร ฯลฯ ๕. การแทรกตาราง กราฟ และฟังก์ชัน : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรก กราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างฟังก์ชันและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ ๖. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเงื่อนรอย การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ ๗. การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ ๘. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการส่งพิมพ์ ฯลฯ ๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๗.	การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑๕ ม.ค. ๖๒
		๔	๒๒ พ.ค. ๖๒
๘.	การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑๖ ม.ค. ๖๒
		๔	๒๓ พ.ค. ๖๒

				๙. ปัญหาและการแก้ไขโปรแกรม MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้) ๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX ๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX ๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร ๔. นัยสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงร่างองค์กร 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. การวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX ๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX
๙.	การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX และการเขียนรายงาน EdPEX (๔,๗๐๐ บาท)	๒	๒ – ๓ ก.พ. ๖๒	
	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๒๕ – ๒๖ พ.ค. ๖๒	
๑๐.	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)	๓	๒ – ๓ มี.ค. ๖๒	
	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔	๖ – ๗ ก.ค. ๖๒	
๑๑.	การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management (๔,๗๐๐ บาท)	๓	๑๕ – ๑๖ มี.ค. ๖๒	
	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔	๒ – ๓ ส.ค. ๖๒	
๑๒.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)	๔	๒๒ – ๒๓ ธ.ค. ๖๑	
	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕	๒๗ – ๒๘ เม.ย. ๖๒	

๙. ปัญหาและการแก้ไขโปรแกรม MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)

๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX ๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX

๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร ๔. นัยสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงร่างองค์กร 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. การวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX ๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX

๑. การออกแบบระบบงาน (work System)

๒. การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process & Support Process) ๓. การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain

๔. การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการวิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input- Process-Outcome)

๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติ ๗. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

๘. การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation & Control)

๙. การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน

๑. แนวคิด ประโยชน์ และขั้นตอนในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๓. ตัวอย่าง และการฝึกศึกษา องค์การจัดการตามแนว lean management

๔. workshop การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวทาง lean management

๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๓. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๔. กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา

๕. กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

			๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคาากลางและการเปิดเผยราคากลาง ๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ผิดงาน ๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๑๓.	การบริหารงบประมาณ การเงิน ในงานจัดซื้อจัดจ้าง (๓,๖๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	๑๔ ม.ค. ๖๒ ๑. ระบบการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๓. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. แนวทางการเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่รู้ในการปฏิบัติงานพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง, พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙, พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒, พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒, พ.ร.บ. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้น ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ต้องรู้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง : พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น ๙. กรณีศึกษา ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแนวทางการแก้ไขป้องกัน
		๒	๓๑ พ.ค. ๖๒ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP ๓. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๗. วิธีการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกอบรมการลงข้อมูลจริงในระบบ e-GP ตามวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-bidding (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๑๔.	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๔,๓๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. *ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*	๙	๑๕ ธ.ค. ๖๑
		๑๐	๑๔ พ.ค. ๖๒

				ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ
๑๘.	กรณีศึกษา ปัญหา ข้อเสนอแนะ ที่พบย่อยจากการกำหนด TOR และจากการบริหารสัญญา (๓,๖๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	๘ มี.ค. ๖๒	๑. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
		๒	๒๖ ก.ค. ๖๒	๒. ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การลด ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ๓. ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนด ราคากลาง ๔. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรณี ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการป้องกันปัญหาในการบริหารการบริหารสัญญา การดำเนินการ เมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ๕. ตัวอย่างและแนวทางการกำหนด TOR และราคากลางตามแนวทางการพิจารณาของ คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคณะกรรมการ พิจารณาซื้ออสังหาริมทรัพย์ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๑๙	การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๕	๑๑ - ๑๒ ม.ค. ๖๒	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน
		๒๖	๗ - ๘ มี.ย. ๖๒	๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร
๒๐.	การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๒๑ - ๒๒ ม.ค. ๖๒	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การควบคุมภายในและ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางการตรวจเงินแผ่นดิน
		๑๑	๓ - ๔ มี.ย. ๖๒	๓. การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๕. ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน

๒๑.	เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม (๔,๕๐๐ บาท)	๑๗	๑๑ - ๑๒ ธ.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม ๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ ๔. เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม ๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี ๗. ฝึกปฏิบัติ
		๑๘	๑ - ๒ พ.ค. ๖๒	
๒๒.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ บาท)	๕๖	๑๗ - ๑๘ ธ.ค. ๖๑	๑. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การย้าย การทำลายหนังสือส่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกส่งการ และบันทึกติดต่อ ๒. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี ๓. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
		๕๗	๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๒	
		๕๘	๘ - ๙ ก.ค. ๖๒	
๒๓.	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ บาท)	๑๘	๒๓ - ๒๔ ม.ค. ๖๒	๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่ดีจำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ ๓. บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ ๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน ๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม ๗. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การย้าย การทำลาย หนังสือราชการ
		๑๙	๑๘ - ๑๙ มี.ย. ๖๒	
๒๔.	เทคนิคการตรวจและการแก้ไขหนังสือราชการ สำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท)	๗	๒๘ - ๒๙ ม.ค. ๖๒	๑. การตรวจวินิจฉัยหนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ๒. หลักการในการแก้ไขหนังสือราชการ ๓. เทคนิคการแก้ไขหนังสือราชการ ๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและการแก้ไขหนังสือราชการ
		๘	๒๙ - ๓๐ เม.ย. ๖๒	

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
		๑๑	๒๔ - ๒๕ มิ.ย. ๖๒	
๒๖.	การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตราจ้าง (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๙ - ๑๐ ม.ค. ๖๒	๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตราจ้าง ๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคน การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน ๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตราจ้าง ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตราจ้าง ๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตราจ้าง
		๑๑	๒๖ - ๒๗ มิ.ย. ๖๒	
๒๗.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๗	๔ - ๕ ก.พ. ๖๒	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. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ๘. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix ๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ
		๒๘	๑๐ - ๑๑ มิ.ย. ๖๒	
๒๘.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๒	๑๙ - ๒๐ ธ.ค. ๖๑	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
		๒๓	๖ - ๗ ก.พ. ๖๒	
		๒๔	๑๒ - ๑๓ มิ.ย. ๖๒	

๒๙.	การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ (๔,๓๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	๑๗ - ๑๘ มี.ค. ๖๒	๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม ๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับการควบคุม ติดตามและประเมินผล ๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล กลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ
๓๐.	เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (๔,๕๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๙ ๑๐	๔ - ๕ มี.ค. ๖๒ ๒๒ - ๒๓ ก.ค. ๖๒	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ๒. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators – KPIs) ๓. ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี ๔. ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม ๕. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๖. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย ๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target) ๘. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๓๑.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๖๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓ ๔	๒๔ ธ.ค. ๖๑ ๔ ก.ค. ๖๒	๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี ๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร ๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุขและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้อใช้ในการจัดการอุปสรรคและปัญหา ๗. กิจกรรมและการฝึกฝนใหม่ทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

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

ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com
 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcenter9@gmail.com หรือโทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘

๑. สิ่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. การชำระค่าลงทะเบียน ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สยามปิ่นเกล้า บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๔ หรือทางอีเมล hrdcenter9@gmail.com กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘, ๑๓ - ๑๔, ๑๘, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ๒๘, ๒๙, 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
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากรับมาในใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงาน
 ต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ ติดต่อ โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ hrdcenter9@gmail.com