

ที่ ๑๘/๒๕๖๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่  
วันที่ 10/09/2018  
รับที่ E ๕๒๗  
10.06  
ผู้ประสานงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา  
 ก.ท.  
 ก.ค.บ.  
 ก.ค.ป.  
 ส.ท.  
 ก.ร.  
 ก.ท.  
 ก.ร.

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  
ในงบประมาณ 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 ๐๖-๕๓๓๗-๗๓๓๐ หรือ ๐๘-๖๕๖๖-๕๙๕๕ และ  
Email: peaktraining2013 @ gmail.com ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว  
ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชนภรณ์ โพธิ์เจริญ)  
ผู้จัดการด้านการตลาด

เรียน คุณปิยะเทพบุตร

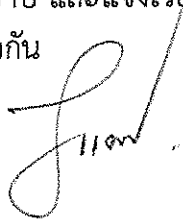
เพื่อโปรดดำเนินการ



พ.ททพ.  
๑๙ ก.ย. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ  
ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

๑๙ ก.ย. ๖๐

-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  
มามากกว่า 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 และการจัดทำแผนปฏิบัติการ 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 ประเภทของคนในองค์กรและปฏิริยาต่อการเปลี่ยนแปลง ฝึกปฏิบัติการกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- ฝึกปฏิบัติประเด็นสำคัญในการกำหนดเป้าหมายเพื่อการเปลี่ยนแปลง การสร้างกระบวนการเปลี่ยนแปลงให้คนในทีม 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 หลักการและรูปแบบจดบันทึก รายงานการประชุม และฝึกปฏิบัติการจดบันทึกรายงานการประชุม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานด้านพัสดุแนวใหม่ แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement: e-GP) ฝึกปฏิบัติการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (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

หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะเข้าพักที่โรงแรมไม่ค้าง มางวงสวน ทางบริษัทสามารถ  
ประสานการจองห้องพักให้ได้ พักเดี่ยวคืนละ ๑,๔๐๐ 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. หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรมุ่งสู่THAI LAND 4.0
2. หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
3. หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ
4. หลักสูตรการนำเสนออย่างมืออาชีพ
5. หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน



### ผลงานบริษัทด้านการฝึกอบรมทั่วไป



6. หลักสูตรการสร้างความสำเร็จด้วยการคิดอย่างเป็นระบบ
7. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO
8. หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านการคลังพัสดุ 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 ข้าพเจ้าได้โอนเงินค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 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**

