

-๒-

### ตารางการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัดฝึกอบรม	ค่าลงทะเบียน	สถานที่ฝึกอบรม
๑	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ รุ่นที่ ๓๒	๑๒ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	๔,๒๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ รุ่นที่ ๑๖	๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๔,๒๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๓	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ รุ่นที่ ๓๓	๑๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๔,๒๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๔	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ	๙ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	๔,๒๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการนำเสนออย่างมืออาชีพ	๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐	๔,๒๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี

วิทยากร : ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์จากภาคเอกชนมีประสบการณ์การเป็นวิทยากรมา  
มากกว่า ๒๕ ปี

#### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์”

##### เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์และการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร
- หลักการและแนวคิดของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- การประชุมเชิงปฏิบัติการวางแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง(Stakeholders) และความคาดหวัง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis
- การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard) และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔ มิติ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการกำหนดเป้าประสงค์ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators)
- การจัดทำแผนที่กลยุทธ์ขององค์กร และ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

#### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียนโครงการ”

##### เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร และการจัดทำแผนปฏิบัติการ การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์องค์กร
- การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารโครงการและการเขียนโครงการ และการฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบทั่วไป และแบบ Logical Framework

-๓-

### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ”

#### เนื้อหาการฝึกอบรม

- หลักการ แนวคิด และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- ขั้นตอนการประชุม เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม
- เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ : การประชุมเชิงสร้างสรรค์ การประชุมเพื่อดึงดูดใจ และแก้ปัญหา การประชุมแบบวิสัยทัศน์ร่วม การประชุมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของทีม
- ฝึกปฏิบัติการประชุมอย่างมืออาชีพ

### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การนำเสนออย่างมืออาชีพ”

#### เนื้อหาการฝึกอบรม

- หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการสื่อสาร และการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- ประสิทธิภาพการนำเสนอ การให้ข้อมูลข่าวสาร การอนุมัติ การตัดสินใจ และการออกแบบเรื่องเพื่อการนำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอ การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการนำเสนอ
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการพูดของผู้นำเสนอ

หมายเหตุ: รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวนจำกัดในแต่ละรุ่น เพื่อคุณภาพของการฝึกอบรม

#### ค่าใช้จ่าย

ค่าสมัครในการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ทุกหลักสูตร รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ราคานี้รวมค่าฝึกอบรม อุปกรณ์และเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะเข้าพักที่โรงแรม บริษัทสามารถประสานการจองห้องพักให้ได้

#### การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และโอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชีของบริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ดังต่อไปนี้:-

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

โปรดจัดส่งใบสมัคร พร้อมสำเนาเอกสารการโอนเงินมายังบริษัททางโทรสาร หมายเลขโทรสาร ๐-๒๔๐๓-๒๗๐๓ หรือ ๐-๒๘๘๐-๘๒๕๖ และ Email: peaktraining 2013@ gmail.com ด้วย

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามรุ่น และระยะเวลาที่กำหนด บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัคร แต่สามารถเลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรมเป็นรุ่นอื่นได้

๕-

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

~~~~~

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

ออกใบเสร็จในนาม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ชื่อหน่วยงาน หรือสถานที่ทำงาน.....  
เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....มีความประสงค์ขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์”

☐ รุ่นที่ ๓๒ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียนโครงการ”

☐ รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒ ถึงวันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์”

☐ รุ่นที่ ๓๓ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ”

☐ รุ่นที่ ๒๓ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักสูตร “การนำเสนออย่างมืออาชีพ”

☐ รุ่นที่ ๒๓ ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้โอนเงินค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวนเงินตามเอกสารที่แนบ และส่งสำเนาเอกสารการโอนเงินทางธนาคารต่อไปนี้เรียบร้อยแล้ว

☐ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาโฮมโปร ราชพฤกษ์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๔-๐๑๗๗๔-๑

☐ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนราชพฤกษ์ (ปตท. ประดับดาว) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๖๕๕-๒-๐๖๓๐๒-๑

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอให้ทางบริษัทติดต่อจองห้องพักที่โรงแรมริชมอนด์ ถนนรัตนาธิเบศร์ จังหวัดนนทบุรี  
โรงแรมอื่นโปรดระบุ จำนวน.....ห้อง โดย ☐ พักท่านเดียว ☐ พัก ๒ ท่าน กับ.....  
โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ชำระค่าห้องพักเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)