

ตารางการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	หลักสูตร	ระหว่างวันเสาร์ - อาทิตย์ที่	ค่าลงทะเบียน	สถานที่ฝึกอบรม
๑	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร แบบแผนกลยุทธ์	๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๒	การเสริมสร้างสมรรถนะด้าน การเงินการคลังภาครัฐ	๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๓	ทางเลือกใหม่ในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง และ Project Assignment	๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการ เขียนโครงการ	๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๕	การบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO	๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๖	การนำเสนออย่างมืออาชีพ	๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๗	เสริมสร้างศักยภาพสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑ - ๒ สิงหาคม ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๘	การติดตาม ประเมินผลกลยุทธ์ และโครงการ	๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๙	ระเบียบงานสารบรรณ การเขียน หนังสือราชการและการเขียน รายงานการประชุม	๕ - ๖ กันยายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๑๐	การเพิ่มขีดความสามารถ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน	๑๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี

วิทยากร : เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์จากภาครัฐ เช่น กรมบัญชีกลาง
สำนักงานกฤษฎีกา และภาคเอกชนที่มีประสบการณ์มากกว่า ๒๕ ปี

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์และการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร
- 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
- หลักการและแนวคิดของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารโครงการและการเขียนโครงการ และการฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบทั่วไป และแบบ Logical Framework

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความหมายของความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง ความสำคัญ และประโยชน์
- ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน
- หลักการและแนวคิดของการบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO และ ERM
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง หลักการใช้เครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงและเทคนิคการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยง
- การประเมินระดับความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง
- แนวทางการติดตามและประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยง
- การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจริง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การติดตาม ประเมินผลกลยุทธ์และโครงการ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ การควบคุม การติดตาม และประเมินผลกลยุทธ์
- ความหมาย หลักการ แนวคิด และความสำคัญของการติดตาม และประเมินผลกลยุทธ์
- กระบวนการและขั้นตอนของการตรวจติดตามกลยุทธ์ (Strategic Audit)
- เทคนิคการตรวจประเมิน การบันทึกภาคสนาม การรายงานผลการตรวจประเมิน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การนำเสนออย่างมืออาชีพ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับสื่อสาร และการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- ประเภทการนำเสนอ: การให้ข้อมูลข่าวสาร การอนุมัติ การตัดสินใจ และการออกแบบเรื่องเพื่อการนำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอ การใช้เครื่องมือสื่อดิจิทัลประกอบการนำเสนอ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เสริมสร้างศักยภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- การเตรียมการและการวางแผนจัดหาพัสดุ
- เทคนิคการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
- การบริหารสัญญาและหลักประกันการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- เทคนิคการตรวจรับและควบคุมงาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
- การเขียนบันทึกเสนอ
- การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
- การเขียนรายงานการประชุม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- หลักการ แนวคิดเกี่ยวกับการคิดอย่างเป็นระบบ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ
- เทคนิควิธีการคิด รูปแบบกระบวนการคิดเพื่อการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ
- เครื่องมือการคิดต่างๆ ที่จำเป็น เช่น แผนภูมิแกงปลา การใช้แผนที่ความคิด การใช้ผังต้นไม้ เป็นต้น

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ทางเลือกใหม่ในการพัฒนาศักยภาพบุคคล : ระบบพี่เลี้ยง Project Assignment

เนื้อหาการฝึกอบรม

- การเข้าใจพฤติกรรมการทำงาน, ทฤษฎี A-attitude, B-Behavior, C-Consequence
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา การติดตามงาน ระบบพี่เลี้ยง และการมอบหมายงานอย่างมีความหมาย
- กรณีศึกษา และบูรณาการ

-๕-

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- การบริหารการคลังภาครัฐ ระบบการจัดการงบประมาณ การบริหารเงินนอกงบประมาณ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง การเบิกจ่ายเงินการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิต การบริหารสินทรัพย์

หมายเหตุ: รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวนจำกัดในแต่ละรุ่น เพื่อคุณภาพของการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย

ค่าสมัครในการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) ทุกหลักสูตร รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ราคานี้รวมค่าฝึกอบรม อุปกรณ์และเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง) หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะเข้าพักที่โรงแรม บริษัทสามารถประสานการจองห้องพักให้ได้

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และโอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชีของบริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ดังต่อไปนี้-

- ๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาไฮเปอร์ ราชพฤกษ์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๔-๐๑๗๗๔-๑
- ๒) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนราชพฤกษ์ (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

ในกรณีที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนก่อนกำหนดการฝึกอบรม ๑ เดือน จะได้รับส่วนลดอีก ๒๐๐ บาท

-๖-

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

~~~~~

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

หลักสูตร “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์”  
☐ รุ่นที่ ๓๑ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๖ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ  
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๑๓ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “ทางเลือกใหม่ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานระบบที่เลี้ยง Project Assignment”  
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๒๐ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียนโครงการ”  
☐ รุ่นที่ ๑๕ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๔ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO”  
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๑๑ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “การนำเสนออย่างมืออาชีพ”  
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๒๕ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “เสริมสร้างศักยภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ”  
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๑ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “การติดตาม ประเมินผลกลยุทธ์ และโครงการ”  
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๒๒ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”  
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๕ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร “การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน”  
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันเสาร์ ที่ ๑๒ ถึงวันอาทิตย์ ที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ออมเงินค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวนเงิน ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันแปดร้อย บาทถ้วน) และส่งสำเนาเอกสารการโอนเงินทางธนาคารต่อไปนี้ เรียบร้อยแล้ว

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)