

ที่ ศธ ๐๔๐๔๔/๑๑๒๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต ๒ ต.ดงมะดะ อ.แม่ลาว
จ.เชียงราย ๕๗๒๕๐

๕ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๖๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ ได้รับแจ้งจากศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๘ หลักสูตร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จึงขอประชาสัมพันธ์ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สนใจ เข้ารับการฝึกอบรม โดยติดต่อ โทร ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ hrdcenter@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวาทพงษ์ สันติวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยารักษ์การแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

โทร.๐-๕๓๗๓-๙๑๓๓ ต่อ ๑๘



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘
โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail : hrdcenter9@gmail.com www.hrdcenter9.com

สพป.ชร.2
เลขที่รับ 3704
29 มี.ค. 2561
วันที่รับ 3 มี.ค. 2561
<input type="checkbox"/> อธิการ <input type="checkbox"/> อธิการบดี
<input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> อธิการบดี
<input type="checkbox"/> อธิการ <input type="checkbox"/> อธิการบดี

กรมการปกครอง
เลขที่รับ 469
3 มี.ค. 2561
<input type="checkbox"/> อธิการ <input type="checkbox"/> อธิการบดี
<input type="checkbox"/> อธิการ <input type="checkbox"/> อธิการบดี
<input type="checkbox"/> อธิการ <input type="checkbox"/> อธิการบดี

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๑๒

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๘ 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 ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ ๒๖-๒๘ 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 อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๒๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

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

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrdcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๘ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเหลือเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร 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

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร

รุ่นที่..... วันที่.....พ.ศ.๒๕๖๑

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 และกรุณาเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ

๒๖-๒๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

การรับประทานอาหาร () ทั่วไป () มังสวิรัติ () เจ () มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ห้อง เข้าพักวันที่ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ถึงวันที่.....

(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

ตารางการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤษภาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน	รุ่นที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและการนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท)	๑	๔ ก.ค. ๖๑	<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 & Interactive Dashboard)</p> <p>๗. การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Custermizing KPI Dashboard)</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๒.	การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท)	๒	๑๑ ก.ค. ๖๑	<p>๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ</p> <p>๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point</p> <p>๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสร้งงานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point</p> <p>๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มีัลตมีเดียผ่าน Microsoft Power Point</p> <p>๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart</p> <p>๖. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนองาน</p> <p>๗. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะกับงานนำเสนอ</p> <p>๘. การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนอาน</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท)	๒	๑ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF</p> <p>๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline</p> <p>๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat</p> <p>๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน</p> <p>๕. เทคนิคการสร้างสร้งค์ฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer</p> <p>๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น</p> <p>๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้คั่นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๙.. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

๔.	การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๕๐๐บาท)	๒	๖ มิ.ย. ๖๑	<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 และ การเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตัวเลข ฯลฯ</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum</p> <p>๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด</p> <p style="text-align: right;">(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๕.	การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๕๐๐บาท)	๒	๗ มิ.ย. ๖๑	<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 ๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน ๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p style="text-align: right;">(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๖.	การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๕๐๐บาท)	๒	๒๒ พ.ค. ๖๑	<p>๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word</p> <p>๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ</p> <p>๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ</p> <p>๔. การแทรกภาพและรูปร่าง : การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ลงในเอกสาร 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 และการส่งพิมพ์ ฯลฯ</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word</p> <p style="text-align: right;">(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๗.	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)	๒	๑๕ - ๑๖ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. การออกแบบระบบงาน (work System)</p> <p>๒. การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process & Support Process)</p> <p>๓. การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain</p> <p>๔. การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้ประสิทธิภาพ (Lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ</p> <p>๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการวิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input- Process-Outcome)</p> <p>๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติ</p> <p>๗. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation & Control)</p> <p>๙. การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน</p>
๘.	การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX และการเขียนรายงาน EdPEX (๔,๗๐๐ บาท)	๑	๑๖ ก.ค. - ๑๗ ก.ค. ๖๑	<p>๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX</p> <p>๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX</p> <p>๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร</p> <p>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</p> <p>๕. หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร</p> <p>๖. การจัดทำรายงาน EdPEX</p> <p>๗. การวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX</p> <p>๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX</p>
๙.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ (๓,๙๐๐ บาท)</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*</p>	๑	๓๐ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</p> <p>๔. การจัดทำข้อมูล การบันทึกข้อมูลสินค้าในระบบ e-catalog</p> <p>๕. การเสนอราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding</p> <p>๖. การเสนอราคากรณีการจัดซื้อ</p> <p>๗. การค้นหาประกาศ</p> <p>๘. การชำระเงินซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานในระบบ e-GP</p> <p>๑๐. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง</p> <p>๑๑. ฝึกปฏิบัติลงข้อมูลจริง</p> <p style="text-align: right;">(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

<p>๑๐.</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๕,๔๐๐ บาท)</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*</p>	<p>๘</p>	<p>๒๒ - ๒๓ มิ.ย. ๖๑</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๗. วิธีการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริงในระบบ e-market และ e-bidding</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
<p>๑๑.</p>	<p>หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๑</p>	<p>๒๓ - ๒๔ พ.ค. ๖๑</p>	<p>๑. การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ(Spec.)ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. ข้อพิจารณางานก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ ๗. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๘. การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๙. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๑๐. การคำนวณค่างานต้นทุน Direct Cost ๑๑. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F ๑๒. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ๑๓. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p>
<p>๑๒.</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๓</p>	<p>๔ - ๕ พ.ค. ๖๑</p>	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ๓. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๔. กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา ๕. กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง ๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงด</p>

				หรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน ๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๑๓.	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) (๔,๗๐๐ บาท)	๔	๒๐ - ๒๑ ก.ค. ๖๑	๑. ความสำคัญและความจำเป็นของ TOR ๒. การกำหนดขอบเขตงาน องค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR ๓. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR ๔. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ๕. การจัดทำร่างของเขตงาน(TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Spec.)ของงานจ้างแบบต่างๆ ๖. การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR
๑๔.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)	๔	๒๔ - ๓๐ มี.ย. ๖๑	๑. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง ๓. หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง ๔. การทำสัญญาและหลักประกัน ๕. การบริหารสัญญา : - การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ
๑๕.	การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)	๔	๑๗ - ๑๘ พ.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๓. การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๕. ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน
๑๖.	การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท)	๒๓	๒๕ - ๒๖ พ.ค. ๖๑	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน ๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา
		๒๔	๑๓ - ๑๔ ก.ค. ๖๑	๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๑๗.	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ บาท)	๑๗	๔ - ๕ มี.ย. ๖๑	๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ ๓. บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ ๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน ๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ
๑๘.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ บาท)	๕๔	๑๕ - ๑๖ พ.ค. ๖๑	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี ๔. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
		๕๕	๙ - ๑๐ ก.ค. ๖๑	
๑๙.	เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท)	๖	๒๕ - ๒๖ มี.ย. ๖๑	๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบ การพิมพ์หนังสือราชการ ๒. หลักการในการเขียนหนังสือราชการ ๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ
๒๐.	เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม (๔,๕๐๐ บาท)	๖	๓๐ - ๓๑ พ.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม ๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๔. เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม ๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี ๗. ฝึกปฏิบัติ
๒๑	การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง (๔,๗๐๐ บาท)	๙	๑๘ - ๑๙ มี.ย. ๖๑	๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน ๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒๒	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน (๔,๗๐๐ บาท)	๙	๒๐ - ๒๑ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๒. เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๔. หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน</p> <p>๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน</p>
๒๓.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท)	๒๖	๑๑ - ๑๒ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA</p> <p>๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis</p> <p>๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)</p> <p>๕. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>๖. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด</p> <p>๘. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix</p> <p>๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ</p>
๒๔.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)	๒๑	๑๓ - ๑๔ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ</p> <p>๒. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ</p> <p>๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๕. วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ ๖. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)</p> <p>๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร</p>
๒๕.	การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)	๑	๒๗ - ๒๘ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม</p> <p>๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับการควบคุม ติดตามและประเมินผล</p> <p>๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ</p>

๒๖.	เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (๔,๕๐๐ บาท)	๘	๒ - ๓ ก.ค. ๖๑	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
๒๗.	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๑	๑๒ ก.ค. ๖๑	๑. ความสำคัญของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงานต่อตนเองและองค์กร ๒. ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๓. วิธีการฝึกฝนตนเองให้เป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๔. การพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์เพื่อการจูงใจตนเอง ๕. วิธีการดำรงไว้ซึ่งพลังการจูงใจตนเองเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ ๖. กิจกรรมและการฝึกฝนการพัฒนา
๒๘.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๒	๒๖ ก.ค. ๖๑	๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี ๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร ๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความ สุขและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา ๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcenter9@gmail.com หรือโทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระค่าลงทะเบียน ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล hrdcenter9@gmail.com กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนก่อนอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ ๒๖-๒๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ ๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน ๓) รับใบเสร็จในวันฝึกอบรม

๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ต.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากะบุมารในใบสมัคร