

๒๓ กันยายน ๒๕๕๙

ที่ ๐๒๓/๒๕๕๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
เรียน ท่านอธิบดี/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน
ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์/ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

บริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด เป็นนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจการให้บริการด้านการฝึกอบรมและพัฒนาทั้งหลักสูตรมาตรฐานของบริษัท (Public Training) และหลักสูตรตามความต้องการขององค์กร (In-House Training) ประกอบด้วยทีมบริหาร ที่ปรึกษา และวิทยากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการฝึกอบรมและพัฒนา การให้คำปรึกษาและการทำวิจัย ให้แก่หน่วยงานทั้งในภาครัฐและเอกชนในสาขาต่างๆ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์มาเป็นเวลานาน

จากประสบการณ์ในการที่บริษัทให้คำปรึกษาในการพัฒนาองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มาเป็นเวลานาน พบว่าภารกิจหนึ่งที่องค์กรต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การรับรองคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาล (HA) การประกันคุณภาพการศึกษา (QA) เป็นต้น นั้น องค์กรจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนบุคลากรต้องมีสมรรถนะที่จำเป็นอื่นๆ ในการนำองค์กร ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบต้องมีความรู้และทักษะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ และทักษะอื่นๆ ที่จำเป็น แต่เนื่องจากข้อจำกัดต่างๆ เช่นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว องค์กรต้องมีค่าใช้จ่ายสูง ไม่รู้จักวิทยากร หรือ บางครั้ง วิทยากรที่เชิญมาขาดทักษะในการถ่ายทอดความรู้ หรือ วิทยากรบางท่านคิดค่าใช้จ่ายสูงมาก ในการให้ความรู้หรือนำการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งล้วนเป็นสาเหตุให้การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านต่างๆ ไม่ถูกต้องและไม่ทั่วถึง จากความสำเร็จในการจัดการฝึกอบรมในช่วงที่ผ่านมา บริษัทได้รับความสนใจและมีผลตอบรับต่อการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอย่างดี บริษัทจึงพิจารณาจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการต่างๆ ที่น่าสนใจในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น ตามรายการที่แนบ โดยบริษัทได้รับเกียรติจากที่ปรึกษาและวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์สูงในด้านการถ่ายทอดความรู้และฝึกทักษะให้เข้าใจได้อย่างง่ายๆ จากวิทยากรหลายท่าน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่มีประสบการณ์มานานมากกว่า ๒๕ ปี หากท่านพิจารณาให้ความไว้วางใจบริษัท โปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดด้วย โดยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระยะเวลา ๒ วัน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยองค์กรสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือหากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖-๔๓๓๗-๗๓๓๐ หรือ ๐๘-๖๕๖๖-๕๙๕๕ และ Email: peaktraining2013 @ gmail.com ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต่างๆ ให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวธนาภรณ์ โพธิ์เจริญ)
ผู้จัดการด้านการตลาด

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 : ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์จากภาคเอกชนมีประสบการณ์การเป็นวิทยากรมากกว่า 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

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการประชุมอย่างมืออาชีพ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

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

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การนำเสนออย่างมืออาชีพ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการสื่อสาร และการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- ประเภทการนำเสนอ การให้ข้อมูลข่าวสาร การอนุมัติ การตัดสินใจ และการออกแบบเรื่องเพื่อการนำเสนอ
- เทคนิคการนำเสนอ การใช้เครื่องมือสไลด์ที่สมบูรณ์แบบประกอบการนำเสนอ
- 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) สาขาโฮมโปร 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 ๐-๒๘๘๐-๘๒๙๖ และ Email: peaktraining 2013@ gmail.com ด้วย

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามรุ่น และระยะเวลาที่กำหนด บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัคร แต่สามารถเลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรมเป็นรุ่นอื่นได้

๔-

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 และส่งสำเนาเอกสารการโอนเงินทางธนาคารต่อไปนี้ เรียบร้อยแล้ว

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

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนราชพฤกษ์ (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  
(.....)