

ที่ ๐๐๒/๒๕๕๘

๑๖ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เรียน ท่านอธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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

จากประสบการณ์ในการที่บริษัทให้คำปรึกษาในการพัฒนาองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มาเป็นเวลานานพบว่าภารกิจหนึ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ การเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การรับรองคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาล (HA) การประกันคุณภาพการศึกษา (QA) เป็นต้น นั้น องค์กรจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนบุคลากรต้องมีความรู้ที่จำเป็นอื่นๆ ในการนำองค์กร ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบต้องมีองค์ความรู้และทักษะในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ และทักษะอื่นๆ ที่จำเป็น แต่เนื่องจากข้อจำกัดต่างๆ เช่นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว องค์กรต้องมีค่าใช้จ่ายสูง ไม่รู้จักวิทยากร หรือ บางครั้ง วิทยากรที่เชิญมาขาดทักษะในการถ่ายทอดความรู้ หรือวิทยากรบางท่านคิดค่าใช้จ่ายสูงมากในการให้ความรู้หรือนำการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งล้วนเป็นสาเหตุให้การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านต่างๆ ไม่ถูกต้องและไม่ทั่วถึง จากความสำเร็จในการจัดการฝึกอบรมในช่วงที่ผ่านมา บริษัทได้รับความสนใจและมีผลตอบรับต่อการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอย่างดี บริษัทจึงพิจารณาจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการต่างๆ ที่น่าสนใจในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น ตามรายการที่แนบ โดยบริษัทได้รับเกียรติจากที่ปรึกษาและวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์สูงในด้านการถ่ายทอดความรู้ และฝึกทักษะให้เข้าใจได้อย่างง่ายๆ จากวิทยากรหลายท่าน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ เช่น จากกรมบัญชีกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี และภาคเอกชนที่มีประสบการณ์มานานมากกว่า ๒๕ ปี หากท่านพิจารณาให้ความไว้วางใจ บริษัท โปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดด้วย โดยมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระยะเวลา ๒ วัน ท่านละ ๓,๘๐๐.- บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยองค์กรสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือหากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๖๕๖๖-๕๙๔๕ และโทรสารหมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๗๐๓ หรือ ๐-๒๕๘๐-๘๒๕๖ และ Email: peaktraining2013 @ gmail.com ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต่างๆ ให้ด้วย
จักเป็นพระคุณยิ่ง

ที่ แร่ ๐๒๓๓๓.๐๓/๐๖๗๗๐
เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง. ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้บุคลากรใน
สังกัดทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๒๕ พ.ค. ๕๘

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอนภรณ์ โพธิ์เจริญ)

ผู้จัดการด้านการตลาด

-๒-

ตารางการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ลำดับ	หลักสูตร	ระหว่างวันเสาร์ - อาทิตย์ที่	ค่าลงทะเบียน	สถานที่ฝึกอบรม
๑	การคิดทบทวนกลยุทธ์องค์กรแบบวงกลมผลสัมฤทธิ์	๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๒	การเตรียมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ	๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๓	ทรงเลือกใหม่ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสอนงานระบบพี่เลี้ยง และ Project Assignment	๒๑ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๔	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ	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	เสริมสร้างศักยภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑ - ๒ สิงหาคม ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๘	การติดตาม ประเมินผลกลยุทธ์และโครงการ	๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๙	ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม	๕ - ๖ กันยายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี
๑๐	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน	๑๒ - ๑๓ กันยายน ๒๕๕๘	๓,๘๐๐	โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี

วิทยากร : เรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์จากภาครัฐ เช่น กรมบัญชีกลาง
สำนักนายกรัฐมนตรี และภาคเอกชนที่มีประสบการณ์มากกว่า ๒๕ ปี

-๓-

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์และการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร
- การประชุมเชิงปฏิบัติการวางแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง(Stakeholders) และความคาดหวัง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis
- การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard) และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔ มิติ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 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

-๕-

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การนำเสนออย่างมืออาชีพ”

เนื้อหาการฝึกอบรม

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

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 “ทางเลือกใหม่ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : ระบบที่เลี้ยง Project Assignment”

เนื้อหาการฝึกอบรม

- การเข้าใจพฤติกรรมการทำงาน, ทฤษฎี A-attitude, B-Behavior, C-Consequence
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา การติดตามงาน ระบบที่เลี้ยง แลกถามขบถหมายงานอย่างมีความหมาย
- 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) หากผู้เข้ารับการอบรมมีความประสงค์จะเข้าพักที่โรงแรม บริษัทสามารถประสานการจองห้องพักให้ได้

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และโอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชีของบริษัท พีค เทรนนิ่ง แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ดังต่อไปนี้:-

- ๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาโสมโบร 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 ๐-๒๘๘๐-๘๒๕๖ และ Email: peaktraining 2013@ gmail.com ด้วย

หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามรุ่น และระยะเวลาที่กำหนด บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัคร แต่สามารถเลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรมเป็นรุ่นอื่นได้

ในกรณีที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนก่อนกำหนดการฝึกอบรม ๑ เดือน จะได้รับส่วนลดอีก ๒๐๐ บาท

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

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

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนราชพฤกษ์ (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

(.....)