



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
โทร. ๐๘ ๙๙๙๙ ๘๖๖๘ ๐๘ ๙๙๓๓ ๙๕๑๙ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail: hrdcenter9@gmail.com

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๕๘๑

๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน อธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่..... 468
วันที่ 29/กย. 2557
เวลา..... 16.00

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จำนวน ๒๕ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกใบสมัครและส่งใบสมัครทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : hrdcenter9@gmail.com

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียน ก่อนวันอบรม ๕ วัน จะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘-๑๑ และ ๑๔ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

๓) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

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

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๕ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ทั้งนี้ ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขอขอบคุณมาก
30 ก.ย. 57

ตารางการอบรม ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๗ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ พ.ย.	วันที่ ธ.ค.	วันที่ ม.ค.	วันที่ ก.พ.	ค่าลงทะเบียน -บาท
๑. หลักสูตร การคิดเชิงกลยุทธ์	๑			๑๗		๒,๕๐๐
๒. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๑			๒๔ - ๒๕		๔,๒๐๐
๓. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร	๒	๒๗ - ๒๘				๔,๐๐๐
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๑๖		๑๖ - ๑๗			๔,๒๐๐
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๑		๑๘ - ๑๙			๔,๒๐๐
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๖			๑๒ - ๑๓		๔,๒๐๐
๗. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๑				๗ - ๘	๔,๒๐๐
๘. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๓			๒๓		๕,๕๐๐
๙. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๙			๑๐ - ๑๑		๔,๐๐๐
๑๐. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ	๗				๑๒ - ๑๓	๔,๐๐๐
๑๑. หลักสูตร เทคนิคการตรวจวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร	๑			๑๙ - ๒๐		๔,๐๐๐
๑๒. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๔๒		๑๕ - ๑๖			๔,๒๐๐
๑๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๗	๒๘ - ๒๙				๔,๒๐๐
๑๔. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๗			๒๖		๒,๕๐๐
๑๕. หลักสูตร การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑				๑๔ - ๑๕	๔,๒๐๐
๑๖. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง	๑๓		๒๐ - ๒๑			๔,๒๐๐
๑๗. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๔	๒๒ - ๒๓				๔,๒๐๐
๑๘. หลักสูตร การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	๑			๑๐ - ๑๑		๔,๒๐๐
๑๙. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๒			๒๔ - ๒๕		๔,๒๐๐
๒๐. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๒				๓๑ ม.ค. - ๑ ก.พ.	๔,๒๐๐
๒๑. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๒			๑๗ - ๑๘		๔,๒๐๐
๒๒. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๓	๒๙ - ๓๐				๔,๒๐๐
๒๓. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๓		๒๐ - ๒๑			๔,๒๐๐
๒๔. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง	๓			๑๕ - ๑๖		๔,๒๐๐
๒๕. การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร	๓				๑๑ - ๑๕	๑๒,๓๐๐

หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๕ วันได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘-๑๑ และ ๑๔ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๗/๒๕๕๘

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. ส่งใบสมัครทางโทรสาร(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 และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๕ วัน จะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘-๑๑ และ ๑๔

ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

การรับประทานอาหาร ()ทั่วไป ()มังสวิรัต ()เจ ()มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบุมาในใบสมัคร ห้องพักเดี่ยวราคา ๑,๓๐๐ บาท ห้องพักรูราคา ๑,๕๐๐บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๗/๒๕๕๘