

ตารางการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับที่	หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน - เวลา	วันที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน - เวลา นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate (๓,๙๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	๒๕ ธ.ค. ๖๑	<p>หัวข้อวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แนวคิดทฤษฎีการวางแผน และสร้างสไลด์สื่อเรียนรู้ยุค 4.0 ๒. ส่วนประกอบและหน้าตาของ Adobe Captivate ๓. การสร้างและจัดการกับโปรเจกต์งานผ่าน Master Slide ๔. การทำงานกับเอ็มและสไลด์ ๕. การใช้งานกับข้อความ ๖. การวาดรูปทรงและแพทเทิร์นภาพ ๗. การทำงานกับเสียง ๘. การทำงานกับวิดีโอ ๙. การสร้างโปรเจกต์จาก MS-Power Point และการสร้างภาพเคลื่อนไหวสำหรับการประยุกต์ใช้งานร่วมกับ Adobe Captivate ๑๐. การสร้างเนื้อหาและแบบทดสอบ E-Learning แบบ Interactive พร้อมวิธีการประเมินผล ๑๑. การเผยแพร่สื่อสอนออนไลน์ และอุปกรณ์ประเภท Mobile Device ต่างๆ ๑๒. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน “นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate” (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๒.	สร้างระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงานและการจัดการความรู้ออนไลน์ (๓,๙๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	๖ มี.ค. ๖๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แนวคิดการประยุกต์ใช้ google classroom ๒. วิธีการจัดทำระบบบัญชีอีเมลและการลงทะเบียนเป็นผู้สอนงาน ๓. การสร้างกลุ่มหรือชั้นเรียนออนไลน์ ๔. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย ๕. การสร้างระบบแม่คอรับและการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติ ๖. การปรับแต่งระบบห้องเรียนเสมือนจริงผ่าน google classroom และการประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์ ๗. วิธีการสอนสด (streaming video) และการจัดเก็บคลังความรู้แบบออนไลน์และแบบออฟไลน์ ๘. การบริหารจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน ๙. การสร้างแบบประเมินผล การบ้าน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ ๑๐. การติดตามงานที่มอบหมายแบบออนไลน์ ๑๑. การสร้างตัวชี้วัดและผลคะแนนจากการใช้งานระบบพี่เลี้ยงออนไลน์ ๑๒. ปัญหาและการแก้ไขในการใช้งาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
		๒	๓๐ ก.ค. ๖๒	

			<p>ในเอกสาร ฯลฯ</p> <p>๕. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรก กราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ 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 การตั้งค่าหน้าต่าง การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>	
๗.	<p>การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๓</p> <p>๑๕ ม.ค. ๖๒</p> <p>๔</p> <p>๒๒ พ.ค. ๖๒</p>	<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 และการเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการใช้เครื่องมือและรูปแบบต่างๆ - 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 (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>	
๘.	<p>การใช้ MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๓</p> <p>๑๖ ม.ค. ๖๒</p> <p>๔</p> <p>๒๓ พ.ค. ๖๒</p>	<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</p> <p>๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน</p> <p>๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และหาคำถาม</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพีด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p>	

			<p>๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคาากลางและการเปิดเนยราคาากลาง</p> <p>๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา คำปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน</p> <p>๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>
<p>๑๓.</p> <p>การบริหารงบประมาณ การเงิน ในงานจัดซื้อจัดจ้าง (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑</p> <p>๒</p>	<p>๑๔ ม.ค. ๖๒</p> <p>๓๑ พ.ค. ๖๒</p>	<p>๑. ระบบการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๓. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. แนวทางการเตรียมความพร้อมต้นแบบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่รู้ในการปฏิบัติงานพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง, พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙, พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒, พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒, พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้น</p> <p>๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่รู้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง : พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น</p> <p>๙. กรณีศึกษา ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแนวทางการแก้ไขป้องกัน</p>
<p>๑๔.</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๔,๓๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*</p>	<p>๙</p> <p>๑๐</p>	<p>๑๕ ธ.ค. ๖๑</p> <p>๔ พ.ค. ๖๒</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๗. วิธีการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริงในระบบ e-GP ตามวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-bidding (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

				<p>ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างอื่น ๆ</p>
<p>๑๘.</p>	<p>กรณีศึกษา ปัญหา ข้อเสนอแนะ ที่พบย่อยจากการกำหนด TOR และจากการบริหารสัญญา (๓๖๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑ ๒</p>	<p>๘ มี.ค. ๖๒ ๒๖ ก.ค. ๖๒</p>	<p>๑. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคาากลางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การลด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ๓. ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง ๔. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการป้องกันปัญหาในการบริหารการบริการสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ๕. ตัวอย่างและแนวทางการกำหนด TOR และราคากลางตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคณะกรรมการพิจารณาซื้ออสังหาริมทรัพย์ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>
<p>๑๙</p>	<p>การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๒๕ ๒๖</p>	<p>๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๒ ๗ - ๘ มี.ย. ๖๒</p>	<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน ๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าคงเวลา ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร</p>
<p>๒๐.</p>	<p>การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑๐ ๑๑</p>	<p>๒๑ - ๒๒ มี.ค. ๖๒ ๓ - ๔ มี.ย. ๖๒</p>	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางการตรวจประเมินแผ่นดิน ๓. การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๕. ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน</p>

๒๕.	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และภาระงาน ประเมินค่างาน (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐ ๑๑	๗ - ๘ มี.ค. ๖๒ ๒๔ - ๒๕ มี.ย. ๖๒	<p>๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๒. เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ที่ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๔. หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน</p> <p>๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน</p>
๒๖.	การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตราจ้าง (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐ ๑๑	๙ - ๑๐ มี.ค. ๖๒ ๒๖ - ๒๗ มี.ย. ๖๒	<p>๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตราจ้าง</p> <p>๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางองค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน</p> <p>๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตราจ้าง</p> <p>๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตราจ้าง</p> <p>๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตราจ้าง</p>
๒๗.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๗ ๒๘	๔ - ๕ ก.พ. ๖๒ ๑๐ - ๑๑ มี.ย. ๖๒	<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. การกำหนดเป้าหมายองค์กร (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>
๒๘.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๒ ๒๓ ๒๔	๑๙ - ๒๐ ธ.ค. ๖๑ ๖ - ๗ ก.พ. ๖๒ ๑๒ - ๑๓ มี.ย. ๖๒	<p>๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับกรวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ</p> <p>๒. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ</p> <p>๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๕. วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ ๖. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)</p> <p>๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร</p>

๓๒.	<p>การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๔	๑๔ มี.ค. ๖๒	<p>๑. เปิดมุมมองภาวะผู้นำยุคใหม่</p> <p>๒. การสร้างความพร้อมรับในฐานะผู้นำ</p> <p>๓. เทคนิคการใช้ power และ Authority ที่เหมาะสม</p> <p>๔. การปรับใช้ Intelligence Leadership Style ให้เหมาะสม</p> <p>๕. A B C Holistic Leadership</p> <p>๖. แลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์</p>
๕	๓ ก.ค. ๖๒			

ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcenter9@gmail.com หรือโทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. การชำระค่าลงทะเบียน ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล hrdcenter9@gmail.com กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘, ๑๓ - ๑๔, ๑๘, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ๓๐ - ๓๒ 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.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๒๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค.พาลัส ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุมาในใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ ติดต่อ โทร.๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ hrdcenter9@gmail.com