

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๓๑

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ..... 926.
วันที่..... 26 ก.พ. ๖๓
เวลา..... 12.49 ๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๒๑ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. **วิธีการสมัคร** กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการฝึกอบรม 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 กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันฝึกอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๓ และ ๑๖ - ๒๑ 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 ตำบลบางพลี อำเภอบางเกร็ด จังหวัดนันทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

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

๔. **รายละเอียดเพิ่มเติม** สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrdcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๑ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

อนึ่ง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ โดยติดต่อ โทร.๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ , โทร.๐๙ ๔๙๖๒ ๘๙๖๒ หรือทางอีเมลที่ hrdcenter9@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนอมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร

รุ่นที่..... วันที่.....พ.ศ.๒๕๖๓

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. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม 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 และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน



๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

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

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ห้อง เข้าพักวันที่ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากกลับมาในใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว ๑,๔๐๐ บาท/คืน ห้องพักคู่ ๑,๖๐๐ บาท/คืน พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร.๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๙ ๔๙๖๒ ๘๙๖๒

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๓

ตารางการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับที่	หลักสูตร/รุ่นที่/วันที่/เวลา	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อวิชา
๑.	การสื่อสารองค์กรด้วยการเขียนอย่างมีพลัง รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	<p>๒. กระบวนการสร้างงานเขียน</p> <p>๔. เขียนอย่างไรให้ตรงเป้าหมาย</p> <p>๖. ฝึกปฏิบัติ</p>
๒.	เทคนิคการถอดบทเรียนและการนำเสนอองค์ความรู้ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	<p>๒. แนวคิดและหลักการในการถอดบทเรียน</p> <p>๔. การใช้เครื่องมือในการถอดบทเรียน</p> <p>๖. เทคนิคการเขียนเพื่อการนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๘. การพัฒนาทักษะผู้ถอดบทเรียน</p>
๓.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕,๑๐๐	<p>๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ</p> <p>๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี</p> <p>๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร</p> <p>๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุขและความก้าวหน้าในการทำงาน</p> <p>๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา</p> <p>๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน</p>

<p>๔.</p>	<p>การบูรณาการแผนเพื่อวางกลยุทธ์องค์กร วันที่ ๒๙ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๕,๗๐๐</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการแผนงานองค์กร ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ๓. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA ๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis ๕. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ๖. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ๗. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๘. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ๙. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix ๑๐. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ</p>
<p>๕.</p>	<p>การเขียนโครงการและการจัดทำแผนปฏิบัติการ วันที่ ๒๕ วันที่ ๒๗ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๕,๗๐๐</p>	<p>๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ ๒. วิธีการเขียนโครงการแบบต่างๆ ๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project) ๖. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร</p>
<p>๖.</p>	<p>การติดตามและประเมินแผนงานโครงการ วันที่ ๔ วันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๕,๗๐๐</p>	<p>๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม ๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับ การควบคุม ติดตามและประเมินผล ๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ</p>

๗.	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนกำลังคน วันที่ ๑๒ วันที่ ๑๕ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	<p>๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๒. เครื่องมือ กระบวนการและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้</p> <p>๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิด หลักการและวิธีการวางแผนกำลังคน</p> <p>๕. เทคนิคที่นิยมใช้ในการวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง</p> <p>๖. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ๗. กลวิธีแก้ไขปัญหากำลังคน</p>
๘.	การปฏิบัติงานพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำงานในระบบ e-GP วันที่ ๑๕ วันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ วันที่ ๑๖ วันที่ ๑๕ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	<p>๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๒. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๓. กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา ๔. กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> <p>๖. ราคาากลางและการเปิดเผยราคากลาง ๗. การทำสัญญาและหลักประกัน ๘. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน ๙. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๐. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดจ้างแต่ละวิธี</p> <p>๑๒. การทำงานในระบบ e-GP - ปัญหาและการแก้ไข</p>
๙.	การจัดทำเอกสารและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	<p>๑. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำเอกสารและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการพิจารณาผลการจ้างออกแบบ คณะกรรมการพิจารณาผลการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓. การจัดทำเอกสารในขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา - การทำสัญญา การแจ้งเตือน/แจ้งสงวนสิทธิ์</p> <p>ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเสนอความเห็นเพื่อขยายสัญญา การแก้ไขสัญญา ฯลฯ</p> <p>๔. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการเพื่อเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๕. วิธีการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง</p>

<p>๑๐.</p>	<p>การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการทำงานในระบบ e-GP <u>วันที่ ๑๒ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓</u> <u>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</u></p>	<p>๕,๓๐๐</p>	<p>๑. การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ๒. การบริหารสัญญา : การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การริบและ การคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันการเงิน หลักประกันผลงาน ๓. การตรวจรับพัสดุ : การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๔. หน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ๕. สถิติการทำสัญญาในระบบ e-GP : การทำสัญญา การขยายเวลาทำการ การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ การบันทึกข้อมูลการบอกเลิกการตรวจรับพัสดุ การคืนหลักประกัน</p>
<p>๑๑.</p>	<p>เทคนิคการปฏิบัติงานการเงินและระเบียบข้อกฎหมาย ที่ตรวจรับในการปฏิบัติงาน <u>วันที่ ๒๗ วันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๓</u> <u>วันที่ ๒๘ วันที่ ๗ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๓</u> <u>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</u></p>	<p>๕,๗๐๐</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบประชุม ค่าล่วงเวลา ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ๕. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>
<p>๑๒.</p>	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม <u>วันที่ ๕๙ วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓</u> <u>วันที่ ๖๐ วันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓</u> <u>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</u></p>	<p>๕,๓๐๐</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การย้าย การทำลาย ๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ ๔. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ</p>
<p>๑๓.</p>	<p>เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม <u>วันที่ ๑๙ วันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓</u> <u>วันที่ ๒๐ วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓</u> <u>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</u></p>	<p>๕,๓๐๐</p>	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม ๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๔. เทคนิคการจัดประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม ๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี ๗. กรณีศึกษา : วิเคราะห์ตัวอย่างรายงานการประชุม ๘. ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม</p>

๑๔.	<p>เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ สำรับหัวหน้างาน รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๕,๗๐๐	<p>๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>๒. หลักการในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจ การแก้ไข และการเขียนหนังสือราชการ</p>
๑๕.	<p>การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒๑ วันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๕,๗๐๐	<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>๓. บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ</p> <p>๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน</p> <p>๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การทำลาย หนังสือราชการ</p>
๑๖.	<p>ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๔,๔๐๐	<p>๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF</p> <p>๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat</p> <p>๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน</p> <p>๕. เทคนิคการสร้างฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer</p> <p>๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น</p> <p>๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ทันทาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ดิเรขิมิ Notebook (วิทย์)</p>

๑๗.	<p>การจัดการเอกสารด้วย MS Word <u>วันที่ ๕ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓</u> <u>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</u></p>	๔,๔๐๐	<p>๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word ๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ ๓. การตกแต่งเอกสาร: การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด้วยแม่แบบ ฯลฯ ๔. การแทรกภาพและรูปร่าง: การแทรกรูปภาพและอักขรศิลป์ลงในเอกสาร ฯลฯ ๕. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร: การสร้างและปรับแต่งรูปร่างการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ ๖. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน: การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความ ๗. การสร้างจดหมายเวียน: การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ ๘. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ: ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าที่นาฬิกากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ ๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word <u>(จัดเตรียม notebook ให้)</u></p>
๑๘.	<p>การใช้ MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน <u>วันที่ ๕ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓</u> <u>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</u></p>	๔,๔๐๐	<p>๑. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel ๒. การทำงานกับตารางข้อมูล ๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet: - การเลือก และ การเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงผล ตัวเลข ฯลฯ ๔. การใช้สูตรคำนวณ: - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum ๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด ๖. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array ๗. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND ๘. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE ๙. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in ๑๐. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน ๑๑. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร) ๑๒. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ ๑๓. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีออชิตด้วย Pivot Table และ Pivot Chart ๑๔. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน <u>(จัดเตรียม notebook ให้)</u></p>

๑๙.	การออกแบบนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics วันที่ ๕ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๔๐๐	<p>๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ</p> <p>๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point</p> <p>๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสร้งงานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point</p> <p>๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้ธีมมีเดียผ่าน Microsoft Power Point</p> <p>๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart</p> <p>๖. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอ</p> <p>๗. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะกับงานนำเสนอ</p> <p>๘. การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนองาน</p> <p>(จัดเตรียมสื่อ e-book ให้)</p>
๒๐.	สร้างระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงานและการจัดการ ความรู้ออนไลน์ วันที่ ๕ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔,๔๐๐	<p>๑. แนวคิดการประยุกต์ใช้ google classroom</p> <p>๒. วิธีการจัดทำระบบบัญชีอีเมลและการลงทะเบียนเป็นผู้สอนงาน</p> <p>๓. การสร้างกลุ่มหรือชั้นเรียนออนไลน์</p> <p>๔. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย</p> <p>๕. การสร้างระบบแม่ข่ายรับและการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติ</p> <p>๖. การปรับแต่งระบบห้องเรียนเสมือนจริงผ่าน google classroom และการประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์</p> <p>๗. วิธีการสอนสด (streaming video) และการจัดเก็บคลังความรู้แบบออนไลน์และแบบออฟไลน์</p> <p>๘. การบริหารจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน</p> <p>๙. การสร้างแบบประเมินผล การบ้าน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ</p> <p>๑๐. การติดตามงานที่มอบหมายแบบออนไลน์</p> <p>๑๑. การสร้างตัวชี้วัดและผลคะแนนจากการใช้งานระบบพี่เลี้ยงออนไลน์</p> <p>๑๒. ปัญหาและการแก้ไขในการใช้งาน</p> <p>(จัดเตรียม e-notebook ให้)</p>

<p>๒๑. นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๔,๕๐๐</p>	<p>๑. แนวคิดทฤษฎีการวางแผนหลักสูตรและสร้างสกรีนรู้อยู่ที่ ๔.๐ ๒. ส่วนประกอบและหน้าตาของ Adobe Captivate ๓. การสร้างและจัดการทำงานของ Master Slide ๔. การทำงานกับธีมและสไลด์ ๕. การใช้งานกับข้อความ ๖. การวาดรูปทรงและแทรกภาพ ๗. การทำงานกับเสียง ๘. การทำงานกับวิดีโอ ๙. การสร้างโปรแกรมจาก 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”</p> <p>(จัดเตรียม Notebook ให้)</p>
---	--------------	---

ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcenter9@gmail.com

โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๙ ๔๙๖๒ ๘๙๖๒

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. ภาระค่าธรรมเนียม ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล hrdcenter2@gmail.com กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๓ และ ๑๖-๒๑ (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 ๑๑๑๒๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๕
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักให้หากระบุมาในใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายใต้หลักสูตรตามที่หน่วยงาน
ต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ ติดต่อ hrdcenter9@gmail.com โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘, ๐๙ ๔๙๖๒ ๘๙๖๒