



HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๘๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางแพ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐๘ ๗๘๗๗ ๘๖๖๔

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๓ ๕๕๓๘ e-mail : hrdcenter9@gmail.com

www.hrdcenter9.com

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๓๑

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

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 ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๕๓๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com) (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

### ๒. การชำระค่าลงทะเบียน

(๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประ梅州 ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรศัพท์หรือทางอีเมล และกรุณาเยี่ยนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันฝึกอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๓ และ ๑๖ - ๒๑ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

(๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

(๓) รับไปเสร็จในวันฝึกอบรม

(๔) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๘๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางแพ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐ ๘๑๔

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

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ [www.hrdcenter9.com](http://www.hrdcenter9.com)

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๑ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบท่องแต่ละหน่วยงาน

อนึ่ง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายใต้หน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ โดยติดต่อ โทร.๐๘ ๗๘๗๗ ๘๖๖๔ , โทร.๐๘ ๔๙๖๒ ๘๙๖๒ หรือทางอีเมลที่ [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณบดี

- เพื่อเป็นไปตามหมายเหตุ / พิจารณา
- เพื่อทราบ จำนวนผู้เข้าร่วม
- สำเนาแจ้ง.....

( ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓ )

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษา)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒๖ ก.พ. ๒๕๖๓

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

รุ่นที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์.....

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. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น) ทางโทรศัพท์ (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล : hrdcenter9@gmail.com

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สามบันน้ำ ประจวบ ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๐๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง

โทรศัพท์ หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๓ และ ๑๖ - ๒๑ (ด้วยบัญชี) ส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ .....  
ที่อยู่ .....

การรับประทานอาหาร ( ) หัวไป ( ) มังสวิรัติ ( ) เจ ( ) มุสลิม

สำรองห้องพักเดียว (เตียงเดียว) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

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

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมาในใบสมัคร ห้องพักเดียว ๑,๔๐๐ บาท/คืน ห้องพักคู่ ๑,๖๐๐ บาท/คืน พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘ ๗๘๗๗ ๔๖๖๔ โทร.๐๙ ๔๗๖๒ ๔๗๖๒

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๓

ตารางการนัดหมายประชุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับที่	หลักสูตร/รุ่นที่/วันที่/เวลา	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อวิชา
๑.	การสื่อสารองค์กรด้วยการเขียนอวยพรแล้ว รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	๑. แนวคิดในการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร ๒. กระบวนการสร้างงานเขียน ๓. การออกแบบงานเขียน ๔. เทคนิคการเขียนที่มีประสิทธิภาพ ๕. เทคนิคการเขียนที่มีความสัมภัติ
๒.	เทคนิคการสอนบทเรียนและการนำเสนองานความรู้ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	๑. หัวใจสำคัญของการสอนบทเรียน ๒. กระบวนการสอนบทเรียน ๓. การออกแบบการถ่ายทอดความรู้ ๔. การออกแบบงานนำเสนอการนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้ ๕. การนำองค์ความรู้ไปขยายผลและพัฒนาต่อยอด ๖. การพัฒนาทักษะผู้สอนบทเรียน ๗. กรณีศึกษาและกรณีปฏิบัติ
๓.	การคิดบทบางส่วนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการท่องเที่ยว รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๕,๗๐๐	๑. วิธีการคิดบทบางส่วนท่องเที่ยวตามสำหรับต้นแบบ ระดับบุคคลและระดับประเทศ ๒. การคิดบทบางส่วนเพื่อความสำเร็จ ๓. การคิดบทบางส่วนเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี ๔. การสร้างทักษะบทบางส่วนเพื่อต่อต้านความต้องการของตลาด ๕. การวิเคราะห์บทบางส่วนตามความต้องการที่ผู้ต้องการในการจัดการอุปสรรคและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทักษะบทบางส่วนเพื่อในการจัดการอุปสรรคและความก้าวหน้าในการทำงาน ๗. กิจกรรมและการฝึกอบรมให้มีทักษะติดตามเพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

๔. การบูรณาการแผนเพื่อวางแผนกลยุทธ์องค์กร รุ่นที่ ๒๕ วันที่ ๗ – ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p>๑. ความรู้เบื้องต้นการบูรณาการแผนกลยุทธ์ ๒. ความรู้เบื้องต้นการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ๓. ความรู้เบื้องต้นการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความซื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับ เกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA</p> <p>๔. การวิเคราะห์สภาวะและตัวอย่างภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis</p> <p>๕. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)</p> <p>๖. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>๗. การจัดทำแผนพัฒนาศาสตร์ (Strategic map) ๘. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด</p> <p>๙. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix</p> <p>๑๐. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ</p>	<p>๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเบื้องต้นการ และการใช้ยืนโนดรากแรบเบิ่งฯ ๒. วิธีการเขียนโนดรากแรบเบิ่งฯ</p> <p>๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนโนดรากส์มาร์ท (RBM Project) และการเขียนโนดรากแรบเบิ่งฯ (Logical Framework Project)</p> <p>๖. การตรวจสอบความซื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร</p>	<p>๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม ๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เที่ยงบากรควบคุม ติดตามและประเมินผล ๔. กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโนดรากแรบเบิ่งฯ</p> <p>๕. การเตรียมการก่อนการตรวจสอบตามวิธิตามกติกาและแผนงาน โครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบความซื่อมโยงองค์กรและแผนงานโครงการ ๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p>
๕. การเขียนโนดรากส์มาร์ทสำหรับราชการ รุ่นที่ ๒๕ วันที่ ๕ – ๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p>๕. การเขียนโนดรากส์มาร์ทสำหรับราชการ รุ่นที่ ๒๕ วันที่ ๕ – ๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๕. การเขียนโนดรากส์มาร์ทสำหรับราชการ : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม ๖. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามกติกาและแผนงานโครงการ ๗. หลักการ วิธีการ แนวคิด เที่ยงบากรควบคุม ติดตามและประเมินผล ๘. กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโนดรากแรบเบิ่งฯ</p> <p>๙. การจัดทำรายงานตรวจสอบตามวิธิตามกติกาและแผนงาน โครงการ ๑๐. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบความซื่อมโยงองค์กรและแผนงานโครงการ ๑๑. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p>	

๗.	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และภาระงานที่มีภาระหนัก	๕,๗๐๐	<p>๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบบทบาทในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๒. เครื่องมือ กระบวนการและภาระงานและการวิเคราะห์ไปบุคคล ๓. หลักการ วิธีการ เนื้อหาในการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิด หลักการและวิธีการวางแผนกำลังคน</p> <p>๕. เทคนิคที่นิยมใช้ในการวางแผนและภาระงานวิเคราะห์ผู้รับภาระ</p> <p>๖. การวิเคราะห์ผู้รับภาระ ๗. กรณี 실제ปัญหาในการวิเคราะห์</p>
๘.	การปฏิบัติงานพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ และภาระงานในระบบ e-GP	๕,๗๐๐	<p>๑. การจัดทำแผนภาระจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและภาระงานพัสดุภาครัฐ</p> <p>๒. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างที่ไว้ : วิธีประมวลผลซึ่งทั่วไป วิธีจัดต่อออก แบบวิธีและพิจารณา</p> <p>๓. การบูรณาการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา ๔. การบูรณาการและวิธีการจ้างของแบบที่จ้าง ความคุณงาม孤立ร่วง</p> <p>๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</p> <p>๖. รายการตามแหล่งการเปิดเผยรายการลง ๗. การทำสัญญาและหลักประกัน ๘. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การจัดหัวอlectค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้งาน ๙. การตรวจสอบ ๑๐. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเบี้ยม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหนี้พัสดุ ๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและวิธี ๑๒. การทำงานในระบบ e-GP - ปัญหาและภาระงานที่เกี่ยวข้อง</p>
๙.	การจัดทำเอกสารและภาระงานที่มีภาระหนัก พิจารณาของคณะกรรมการพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕,๗๐๐	<p>๑. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารและภาระงานที่มีภาระหนัก</p> <p>๒. การจัดทำเอกสารและภาระงานพัสดุที่มีภาระหนัก ตามคณะกรรมการพัสดุและการประปากรุงเทพฯ อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพัสดุและภาระงานที่มีภาระหนักโดยวิธีดังนี้ ๓. คณะกรรมการพิจารณาและผลการจ้างของแบบ คณบดีกรรมการพิจารณาและผลการคุบคุมงานที่มีภาระหนักที่ปรึกษา คณบดีกรรมการพิจารณาและผลการจ้างของแบบ คณบดีกรรมการพิจารณาและผลการคุบคุมงานที่มีภาระหนักที่ปรึกษา</p> <p>๔. การจัดทำเอกสารในชั้นตอนการที่สัญญาและเอกสารพิจารณา – การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา “ฯลฯ” ๕. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดีกรรมการพิจารณาเพื่อเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

๑๐. การบริหารสัญญา การตรวจสอบพื้นที่ และการชำระบัญชีในระบบ e-GP รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๓๓ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เงิน ๑๘๕,๐๐๐ – ๑๖๖,๐๐ ₮	๕๔,๗๐๐ ๕๔,๗๐๐ ๕๔,๗๐๐ ๕๔,๗๐๐ ๕๔,๗๐๐	<p>๓. การจัดทำสัญญาตามแบบของกรมการบัญชีและกรมการบริหารพัสดุภาครัฐฯ กรณี ๔. การบริหารสัญญา : การขยายผลการพัฒนา กรณีการซื้อขาย กรณีการเช่าซื้อขาย กรณีรับ และการคืนทรัพย์สิน หลักประกันการรับเงิน หลักประกันภัย และงาน ๕. การตรวจสอบพื้นที่ : การตรวจสอบพื้นที่ในงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๖. หน้าที่ของผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจสอบพื้นที่ ๗. สถานที่การทำสัญญา ในระบบ e-GP : การขยายผลการทำ การตรวจสอบค่าปรับ การแจ้งจึงเรียก ค่าปรับ การคำนวนค่าปรับ การบันทึกข้อมูลการอบรมพื้นที่ การศึกษาประยุกต์ ๘. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบชีวบทุกประการ การปฏิบัติงานทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๙. อบรมเป็นประจำระหว่างการคัดสั่งตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่ออบรม ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ เป็นประจำ ค่าล่วงเวลา ๑๐. อบรมเป็นประจำระหว่างการคัดสั่งตัวอย่างเดือนต่อเดือน ค่าใช้จ้าง บำนาญ ๑๑. อบรมเป็นประจำระหว่างการคัดสั่งตัวอย่างเดือนต่อเดือน แหล่งสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล กรณีศึกษาของบุตร ๑๒. ห้องควรจะรักษาไว้ด้วยความสะอาดและสวยงามตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณทั้งหมด</p> <p>๑. ความรู้ด้านกฎหมาย การปฏิบัติงานทางราชการ ๒. อบรมเป็นประจำระหว่างการคัดสั่งตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่ออบรม ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ เป็นประจำ ค่าล่วงเวลา ๓. อบรมเป็นประจำระหว่างการคัดสั่งตัวอย่างเดือนต่อเดือน ค่าใช้จ้าง บำนาญ ๔. อบรมเป็นประจำระหว่างการคัดสั่งตัวอย่างเดือนต่อเดือน แหล่งสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล กรณีศึกษาของบุตร ๕. ห้องควรจะรักษาไว้ด้วยความสะอาดและสวยงามตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณทั้งหมด</p> <p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดประชุมโดยการประชุม ๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระบบเป็นผู้นำรายรัฐ รัฐมนตรีว่าการนโยบาย ๔. เทคนิคการจัดประชุม การสุ่มความ และการจดบันทึกการประชุม ๕. เทคนิคการใช้เมลรองงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้ชี้แจงที่ทำการประชุมทั้ง ๗. กรณีศึกษา : วิเคราะห์ตัวอย่างรายงานการประชุม ๘. ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม</p>
๑๑. เทคนิคการปฏิบัติงานการเงินและระบบบัญชีตามกฎหมาย ที่ควรระวังในกรณีการบัญชีต่างๆ รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๕ – ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เงิน ๑๘๕,๐๐๐ – ๑๖๖,๐๐ ₮	๕๔,๗๐๐	
๑๒. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการ ประชุม รุ่นที่ ๕๙ วันที่ ๕ – ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ รุ่นที่ ๖๐ วันที่ ๑๔ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เงิน ๑๘๕,๐๐๐ – ๑๖๖,๐๐ ₮	๕๔,๗๐๐	
๑๓. เทคนิคการจัดทำบัญชีในระบบบัญชีตามรายงานการ ประชุม รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๓๓ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๓ – ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เงิน ๑๘๕,๐๐๐ – ๑๖๖,๐๐ ₮	๕๔,๗๐๐	

๑๔. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารเชิงหน้าที่ของราชการ สำหรับพัฒนางาน รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๐ – ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  ๑๕. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๑๕ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒๑ วันที่ ๑๐ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	๑๖. ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  ๑๗. การรับและจัดทำเอกสารในรูปแบบต่างๆ	๑๘. การตรวจสอบเอกสารในรูปแบบต่างๆ ๑. การตรวจสอบโครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ๒. หลักการในการแก้ไขข้อผิดพลาดในหนังสือราชการ ๓. เทคนิคการแก้ไขข้อผิดพลาดในหนังสือราชการ ๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจสอบ การแก้ไข และการแก้ไขข้อผิดพลาดในหนังสือราชการ
		<p>๑๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑. คุณลักษณะที่ทำให้เป็นในการปฏิบัติงานธุรการ ๒. บุคลิกภาพ มโนธรรมพื้นฐาน และการเข้าใจศักดิ์ศรีของตนคือตัวตนคือตัวตนที่ดีในการทำงาน ๓. มาตรฐานในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการติดต่อกันระหว่างกัน ๔. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๕. ระเบียบสำนักงานยกเว้นแต่จะมีการระบุ ๖. หลักการซึ่งหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การรับ-รักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ</p> <p>๒๐. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF ๑. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การรับและจัดเอกสารแบบไฟล์และ Acrobat ๒. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน ๔. เทคนิคการสร้างสรรค์ไฟล์โดย Adobe Live Cycle Designer ๕. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น ๖. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๔. การออกแบบหน้าจอออนไลน์และ การสร้างระบบจัดเก็บ ฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๗. ปัญหาและภัยคุกคามในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จัดเตรียม notebookไว้ให้)</p>

๑๗. การจัดการเอกสารด้วย MS Word รุ่นที่ ๕ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p>๔,๔๐๐</p> <p>๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word ๒. การทำงานกับข้อมูล ๓. การทำงานกับตารางข้อมูล ๔. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเต็ย และ การเพิ่ม การลบ sheet - การตัดแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงช่องว่าง ๕. การใช้สูตรคำนวณ : - หัวใจของ Excel คือสูตรคำนวณ การรับอัปเดต การและกู้คืนการคำนวณ การใช้ฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและກำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อมูล ฟังก์ชัน เวลา คำสั่ง - การใช้ auto sum ๖. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array ๗. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMPRODUCT, ROUND ๘. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT, IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE ๙. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in ๑๐. การสร้างความปลอดภัยและการใช้สื่อสารผ่าน ๑๑. การ Cloning สูตร (เพื่อคัดชี้นตอนมาใช้สูตร) ๑๑. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และคำนวณ ๑๒. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart ๑๓. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Excel ซึ่งพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๑๘. การใช้ MS Excel ชี้ไปพื้นที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน รุ่นที่ ๕ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p>๕,๔๐๐</p> <p>๑. ส่วนประ觥บท่างๆ ของโปรแกรม Excel ๒. การทำงานกับตารางข้อมูล ๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเต็ย และ การเพิ่ม การลบ sheet - การตัดแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงช่องว่าง ๔. การใช้สูตรคำนวณ : - หัวใจของ Excel คือสูตรคำนวณ การรับอัปเดต การและกู้คืนการคำนวณ การใช้ฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและກำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อมูล ฟังก์ชัน เวลา คำสั่ง - การใช้ auto sum ๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด ๖. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array ๗. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMPRODUCT, ROUND ๘. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT, IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE ๙. การสร้างความปลอดภัยและการใช้สื่อสารผ่าน ๑๑. การ Cloning สูตร (เพื่อคัดชี้นตอนมาใช้สูตร) ๑๐. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และคำนวณ ๑๒. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart ๑๓. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Excel ซึ่งพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

๑๙. การออกแบบสื่อหน้าสนใจด้วย MS Power Point & Info Graphics รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p>๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ</p> <p>๒. ทำความรู้จักกับประสีพิมพ์ของเครื่องมือ Microsoft Power Point</p> <p>๓. การบริหารจัดการสื่อเล็กและใหญ่ในการสร้างสรรค์งานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point</p> <p>๔. การประยุกต์ใช้อ翰และการประยุกต์ให้มีประสิทธิภาพ Microsoft Power Point</p> <p>๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart</p> <p>๖. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point เพื่อกำรวินิจฉัยที่และนำเสนอส่วนของ</p> <p>๗. การจัดทำ Slide Master การตั้งทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะสมกับงานนำเสนอ</p> <p>๘. การออกแบบและสร้างรูปแบบการ์ดข้อมูลเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point</p> <p>๙. ปัญหาและภาระแก้ไขการนำเสนอ</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๒๐. สร้างระบบเพื่อการสอนงานและการจัดการ ความรู้ออนไลน์ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p>๑. แนวคิดการประยุกต์ใช้ ๙๐๙๐๔ classroom</p> <p>๒. วิธีการจัดทำระบบบัญชีอิมัลส์และการลงทะเบียนเป็นผู้สอนงาน</p> <p>๓. การสร้างกระดูกหรือชั้นเรียนออนไลน์</p> <p>๔. การประยุกต์ใช้ชุมชนผู้เรียนเป้าหมาย</p> <p>๕. การสร้างระบบประเมินรับและประเมินตัวต่อแบบอัตโนมัติ</p> <p>๖. การปรับแต่งระบบห้องเรียนสมัยใหม่ร่วมและประเมินตัวต่อออนไลน์</p> <p>๗. วิธีการสอนสด (Streaming video) และการจัดเก็บคลังความรู้แบบออนไลน์และแบบอффไลน์</p> <p>๘. การบริหารจัดการวันใหม่ในชั้นเรียน</p> <p>๙. การสร้างแบบประเมินผล การบ้าน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ</p> <p>๑๐. การติดตามงานที่มอบหมายแบบออนไลน์</p> <p>๑๑. การสร้างตัวชี้วัดและผลกระทบจากการใช้งานระบบพัฒนาอย่างonline</p> <p>๑๒. ปัญหาและภาระแก้ไขในการใช้งาน</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

๒๑.	นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate	รุ่นที่ ๕ วันที่ ๙๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	๔,๐๐	๑. แนวคิดทฤษฎีการวางแผนหลักสูตรและสร้างสรรค์สื่อเรียนรู้ฯ ๔.๐ ๒. สถานประกอบและหน้าตาของ Adobe Captivate ๓. การสร้างและจัดการกับใบประกาศผ่าน Master Silde ๔. การใช้งานเก้าบ์ต่อความ ๖. การวัดรูปแบบผลกระทบ ๗. การทำงานกับเสียง ๘. การทำงานกับวิดีโอ ๙. การสร้างไปรabeเจ้าของ MS-Power Point และการสร้างภาษาเดิมที่ใช้งานร่วมกับ Adobe Captivate ๑๐. การสร้างเนื้อหาและแบบทดสอบ E-Learning แบบ Interactive พื้นที่การประเมินผล ๑๑. การเผยแพร่สื่อสอนออนไลน์ และอุปกรณ์ประเภท Mobile Device ทาง ๑๒. ปัญหาและแก้ไขการใช้งาน “นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate” (จัดเตรียม notebook ไว้ที่)
-----	---	--	------	---



๑. สร้างใบสมัครรับตัวเข้าเรียนต้นไปจนถึงก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามมาทางสเม็ครหัสงานนี้)
๒. การซื้อประกันภัยชีวิต สาขา สมมติบินน้ำ บัญชีกอ莫ห์รพ์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๑๑๑๒๑๑๒๑๐๑ ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สมมติบินน้ำ บัญชีกอ莫ห์รพ์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๑๑๑๒๑๑๒๑๐๑ ๒) โอนเงินเข้าบัญชี ๑๑๑๒๑๑๒๑๐๑ ๐๙๕๓๐๓ ๕๕๕๗๙ หรือทางอีเมล hrdcenter9@gmail.com กรณ์โอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ให้รับส่วนลด ๙๐๐ บาท (สูงสุด ๙๐๐ บาท) ยกเว้นลูกศิษย์ที่ ๓ แล้ว ๑๖ - ๒๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (ห้ามรับยกเว้น) ห้อง ๒) ชำระเงินสด ๗ จุดลงทะเบียน (๑) รับใบเสร็จในวันฝึกอบรม ๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีห้องภายในห้อง ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๘/๙๘ ถนนรามาธิบดี ต.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๔๐๔
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ที่ดี พารากอน ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงเพชรฯ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากบุคคลไม่สนใจสมัคร

**ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภาษาในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ ติดต่อ hrdcneter9@gmail.com โทร.๐๘๕ ๔๘๗๗๔ ๕๖๖๖๔ , ๐๘๕ ๔๘๖๖๔ ๕๖๖๖๔**