



HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๘๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐๘๗๗๗ ๘๖๖๘

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

www.hrdcenter9.com

ที่ ศพบ ๑๔๔๙/ว ๖๑๒

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๙ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๓๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมลที่ : hrdcenter9@gmail.com (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

(๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สามบันน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรศัพท์ ทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ ๒๖-๒๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

(๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

(๓) รับใบเสร็จในวันฝึกอบรม

(๔) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๘๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๙๙๙

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

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrdcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๙ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

อีก ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ โดยติดต่อ โทร. ๐๘๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ hrdcenter9@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

นายกุมล ประรักษ์

(นางกุมล ประรักษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑๒๗๙๙๙๙๙/๑๐๙๙๙
๒๖.๙.๙๙๙๙๙๙๙๙๙
๙.๙.๙๙๙๙๙๙๙๙๙

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร
รุ่นที่ วันที่ พ.ศ.๒๕๖๑
ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

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

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สามบันน้ำ ประเกต ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๐๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง โทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๕-๑๖ และ ๒๖-๒๙ (ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ
ที่อยู่

การรับประทานอาหาร () หัวไป () มังสวิริติ () เจ () มุสลิม

สำรองห้องพักเดียว (เตียงเดียว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมาในใบสมัครห้องพักเดียว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๘๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๗ ๕๕๓ ๕๕๑

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๑

ตารางการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤษภาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน	รุ่นที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและ การนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๘๐๐บาท)	๔ ก.ค. ๖๑		<p>๑. แนะนำติดต่อขอแบบ Dashboard ๒. ง่ายๆ ประกอบเบื้องต้น Dashboard</p> <p>๓. การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard ๔. การเตรียมข้อมูลและกับประยุกต์ใช้งานข้อมูล (Excel Database) ๕. เทคนิคการใช้ฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox) ๖. วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control & Interactive Dashboard) ๗. การสร้างรายงานและกับการปรับแต่ง KPI (Creating and Customizing KPI Dashboard)</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ทั้ง ๒)</p>
๒.	การออกแบบสื่อนำเสนอทาง MS Power Point & Info Graphics (๓,๘๐๐บาท)	๑๑ ก.ค. ๖๑		<p>๑. เทคนิคการจัดโครงร่างข้อมูลรายงานนำเสนอ ๒. ทำความรู้จักกับประสัมพันธ์ของเครื่องนำเสนอ Microsoft Power Point ๓. การบริหารจัดการสไตล์และเทคนิคการสร้างสรรค์งานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point ๔. การประยุกต์ใช้เทคนิคการประยุกต์ใช้เมล็ดสีติดผ่าน Microsoft Power Point ๕. การประยุกต์ใช้เทคนิคการสร้างองค์กรของ Microsoft Power Point สำหรับการ วีดีโอที่และนำเสนอผลงาน ๖. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะสมกับงานนำเสนอ ๗. การออกแบบและสร้างร่องร่องสำหรับงานนำเสนอที่ดูเด่นชัด InfoGraphics for Power Point</p> <p>๘. ปุ่มท่าและภารณฑ์ของการนำเสนอ ๙. ปุ่มท่าและการแก้ไขการนำเสนอ</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ทั้ง ๒)</p>
๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๘๐๐บาท)	๑ มิ.ย. ๖๑		<p>๑. รูปแบบไฟล์เอกสาร PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF ๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat ๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน ๕. เทคนิคการสร้างสรรค์พื้นที่ด้วย Adobe Live Cycle Designer ๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น ๗. เทคนิคการสับเปลี่ยนข้อมูล และการเผยแพร่ไฟล์ข้อมูล ๘. การออกแบบหน้าจอเว็บไซต์ รวมถึงการสร้าง ระบบสั่งเดินรูปแบบที่สามารถจัดการข้อมูลให้ดูน่าทึ่ง และเป็นมาตรฐานเดียวทั่วไป ก.. ปุ่มท่าและภารณฑ์ในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ทั้ง ๒)</p>

๔.	การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๘๐๐ บาท)	๑ ปี. ๖๑	<p>๑. สรุปประมวลผลต่างๆ ของโปรแกรม Excel</p> <p>๒. การทำงานกับตารางข้อมูล : การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell - การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell - การแทรกข้อมูล การเพิ่มเติมคอลัมน์ - การจัดรูปแบบ cell หรือ format cell</p> <p>๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเลือก แหล่ง การพิมพ์ การลบ sheet - การตัดและworksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดทรัพยากรและดูข้อมูลที่ต้อง "ถูก"</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - หักความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแปลงสูตร - การใช้ฟังก์ชัน การคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - พิ่งคุณสำหรับในการใช้งาน ; พิ่งกู้เงินตัวเลขและการคำนวณเงิน พิ่งกู้เงินหักความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum</p> <p>๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ที่)</p> <p>๑. เทคนิคการอ้างอิงตัวหนาแนบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference</p> <p>๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND</p> <p>๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE และการสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๔. การสร้างความบล้อดกยังคงและการเรสเซ็ฟงาน ๙. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนในการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และคำนวณ</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบเมื่อ主义思想 Pivot Table และ Pivot Chart</p> <p>๙. ปัญหาและภาระที่ใช้โปรแกรม MS Excel ที่มีพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ที่)</p> <p>๑. เครื่องมือและคำสั่งที่นักงานชื่อนักโปรแกรม MS Word</p> <p>๒. การทำงานกับข้อมูล : การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อมูล การตัดข้อมูลความ "ถูก"</p> <p>๓. การตัดต่อเอกสาร : การกำหนดตัวเลือกสาร การสร้างเอกสารแบบบันทวยเห็นเพลิด ๑๓๑</p> <p>๔. การแทรกภาพและรูปภาพ : การแทรกรูปภาพลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ตามโหมดเอกสาร ๑๓๑</p> <p>๕. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบกราฟโดยตรง การเผยแพร่กราฟและปรับแต่งต่างๆ ของกราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและภาระไปรับแบบต่างๆ ของกราฟ ๑๓๑</p>
๕.	การใช้ MS Word (๓,๘๐๐ บาท)	๑ ปี. ๖๑	<p>๑. การจัดการเอกสารต่างๆ MS Word (๓,๘๐๐ บาท)</p> <p>๒. การจัดการเอกสารต่างๆ MS Word (๓,๘๐๐ บาท)</p>
		๑ ปี. ๖๑	

<p>๗. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บท)</p>	<p>๑๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บท)</p>	<p>๑๖. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บท)</p>
<p>๖. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บท)</p>	<p>๗. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บท)</p>	<p>๘. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บท)</p>

ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๓ คนต่อ ๑ เครื่อง

(จัดเตรียม notebook ไว้ด้วย)

๑๗.	การปฏิบัตงานธุรการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ นาท)	๓๗	๔ – ๕ มี.ย. ๖๑	๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัตางานธุรการ ๓. บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ไม่กราด ๔. นารายาในภารติที่ต้องรู้悉 การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน ๕. การบริหารงานและภารจัดเดินเอกสาร ๖. ประเมินสำนักงานภารกิจที่ร่ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่เกี่ยวข้องตาม ๗. หลักการเชิงทฤษฎีและการวิเคราะห์ ภาษาไทย การอ่าน-ภาษาไทย การฟังภาษา การฟังเสียง ๘. หลักการเชิงทฤษฎีภาษาไทย การอ่าน-ภาษาไทย การฟังภาษา การฟังเสียง ๙. ภาษาอังกฤษ	๑. ประเมินสำนักงานภารกิจที่ร่ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบ ๒. การเรียนรู้ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยึด การทำลาย ๓. การเขียนหนังสือราชการประเพณีฯ : หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประจำตัว ๔. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา เป็นทักษะการ และบันทึกติดต่อ ๕. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเพณีฯ ให้ได้ดี ๖. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
๑๘.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการประเพณีฯรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ นาท)	๓๘	๑๕ – ๑๖ พ.ค. ๖๑	๑. การตรวจสอบหนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบ ๒. หลักการในงานภารกิจหนังสือราชการ ๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๑. การจัดตรัฐบัญญัติงานการประชุม ๒. การจัดตรัฐบัญญัติงานการประชุม ๓. การประเมินความเหมาะสมของหนังสือราชการ ๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจสอบหนังสือราชการ
๑๙.	เทคนิคการตรวจและแก้ไขข้อบกพร่องหนังสือราชการสำหรับ หัวหน้าหน่วย (๔,๕๐๐ นาท)	๓๙	๑๕ – ๑๖ มิ.ย. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับภาระงานการประชุม ๒. เทคนิคการจัดประชุมที่ดีของเจ้าหน้าที่ ๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับภาระงานการประชุม ๒. การประเมินความเหมาะสมของหนังสือราชการ ๓. การประเมินความเหมาะสมของหนังสือราชการ ๔. เทคนิคการจัดประชุม ๕. การสรุปคราว ๖. และการลดบทบาทการประชุม ๕. เทคนิคการเขียนหนังสือรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเขียนบันทึกการประชุมที่ดี
๒๐.	เทคนิคการจัดทำหนังสือเผยแพร่ทางมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี (๔,๕๐๐ นาท)	๔๐	๓๐ – ๓๑ พ.ค. ๖๑	๑. ความสำคัญของการวางแผนและกำหนดจุดเน้น ๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การบทบาทบทบาทภารกิจและ พิชชาช่องคงค่าวร์ค กรณีวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การรับผิดชอบผู้นำบุคคล ๓. กระบวนการและกระบวนการจัดทำหนังสือเผยแพร่ทางมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง ๕. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนและกำหนดจุดเน้น ๒. แผนการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การบทบาทบทบาทภารกิจและ พิชชาช่องคงค่าวร์ค กรณีวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การรับผิดชอบผู้นำบุคคล ๓. กระบวนการและกระบวนการจัดทำหนังสือเผยแพร่ทางมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง ๕. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง
๒๑	การวางแผนกำลังคนและภารกิจที่จำเป็น (๔,๗๐๐ นาท)	๔๑	๑๕ – ๑๖ มิ.ย. ๖๑	๑. ความสำคัญและการวางแผนและกำหนดจุดเน้น ๒. กระบวนการและกระบวนการจัดทำหนังสือเผยแพร่ทางมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ๓. กระบวนการและกระบวนการจัดทำหนังสือเผยแพร่ทางมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง ๕. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	๑. ความสำคัญและการวางแผนและกำหนดจุดเน้น ๒. กระบวนการและกระบวนการจัดทำหนังสือเผยแพร่ทางมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ๓. กระบวนการและกระบวนการจัดทำหนังสือเผยแพร่ทางมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง ๕. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๒๗	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตัวแหน่ง และการประเมินค่าน้ำ (๔,๗๐๐ บาท)	๒๗๐ - ๒๗ มี.ย. ๖๑	๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน ๒. เครื่องมือ กระบวนการร ผลลัพธ์การนำเสนอวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน ๓. หลักการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ๔. หลักการ และหลักในการประเมินค่าน้ำงาน ๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่าน้ำงาน
๒๘.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท)	๑๑๖ ๑๑ – ๑๒ มี.ย. ๖๑	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ตาม เซ็นต์อย่างแผนกลยุทธ์กับเป้าหมายที่สำคัญขององค์กร SWOT Analysis ๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค PMQA และ TQA ๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธิจ (Mission) เป้าประสงค์ หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ๕. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ๖. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ๘. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิการ ๙. แผนปฏิการ แผนวิถี แผนภูมิที่บ่งบอกว่าจะแผนกลยุทธ์ แผนปฏิการ ๑๐. หลักการ แนวคิด และหลักที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิการ ๑๑. หลักการ แนวคิด และหลักที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิการ ๑๒. กระบวนการรจัดทำแผนปฏิการ ๑๓. กระบวนการรจัดทำแผนปฏิการ ๑๔. วิธีการเขียนโครงการแบบต่างๆ ๑๕. วิธีการเขียนโครงการเพื่อส่งพัฟฟ์ (Logical Framework Project) ๑๖. การตรวจสอบความซื่อโยงแผนปฏิการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร ๑๗. หลักการสำหรับนักในการบริหาร : การจัดการ การนำ และการควบคุม ๑๘. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมในการดำเนินกิจกรรมกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๑๙. หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการគรุกbum ติดตามและประเมินผล ๒๐. กระบวนการรติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๒๑. วิธีการและเครื่องมือในการตรวจสอบความต้องการ ในการรายงานตรวจสอบตามกลยุทธ์ องค์กรและแผนงานโครงการ ๒๒. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบตามความต้องการ ในการจัดทำตามแผนกลยุทธ์ องค์กรและแผนงานโครงการ
๒๙.	การจัดทำแผนปฏิการและกิจกรรมน้ำดิบ (๔,๗๐๐ บาท)	๑๑๗ ๑๗ – ๑๘ มี.ย. ๖๑	๑. หลักการ แนวคิด และหลักที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิการ ๒. กระบวนการรจัดทำแผนปฏิการ ๓. กระบวนการรจัดทำแผนปฏิการ ๔. กระบวนการรจัดทำแผนปฏิการ ๕. วิธีการเขียนโครงการเพื่อส่งพัฟฟ์ ๖. ฝึกปฏิการเขียนโครงการและส่งแผนที่ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบต่างๆ ๗. การตรวจสอบความซื่อโยงแผนปฏิการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร ๘. หลักการสำหรับนักในการบริหาร : การจัดการ การนำ และการควบคุม ๙. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมในการดำเนินกิจกรรมกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๑๐. หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการគรุกbum ติดตามและประเมินผล ๑๑. กระบวนการรติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๑๒. วิธีการและเครื่องมือในการตรวจสอบความต้องการ ในการจัดทำตามแผนกลยุทธ์ องค์กรและแผนงานโครงการ ๑๓. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบตามความต้องการ ในการจัดทำตามแผนกลยุทธ์ องค์กรและแผนงานโครงการ
๓๐.	การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)	๑ ๒๗ – ๒๘ มี.ย. ๖๑	๑. หลักการ แนวคิด และหลักที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิการ ๒. กระบวนการรติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๓. หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับการគรุกbum ติดตามและประเมินผล ๔. กระบวนการรติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๕. วิธีการและเครื่องมือในการตรวจสอบความต้องการ ในการจัดทำตามแผนกลยุทธ์ องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบตามความต้องการ ในการจัดทำตามแผนกลยุทธ์ องค์กรและแผนงานโครงการ

๒๖.	ให้คืนค่ารักษาคนด้วยชุดและค่าเบี้ยน้ำยา (๔,๕๐๐ บาท)	๙	๓ ก.ศ. ๑๓	๓. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแบบใหม่ (New Public Management) ๔. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators – KPIs) ๕. ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี ๖. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target) ๘. ชี้แจงลูกค้ารักษานโยบายเชิงกลยุทธ์ ๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๒๗.	การสร้างแรงจูงใจให้ส่วนภูมิในภารกิจงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๑๒ ก.ศ. ๑๓	๑๒ ก.ศ. ๑๓	๑. ความสำคัญของแรงจูงใจส่วนภูมิในการทำงานต่อตนเองและองค์กร ๒. ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจส่วนภูมิ ๓. วิธีการฝึกอบรมเพื่อการจูงใจตนเอง ๔. วิธีการดำเนินงานอย่างไรจึงสามารถนำความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ ๕. วิจารณและกรณี剪ภาพพัฒนา
๒๘.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๒	๒๑ ก.ศ. ๑๓	๑. วิธีพัฒนาการคิดบวกเบื้องต้นของความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ๒. การคิดบวกและผลลัพธ์ของความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี ๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนของและองค์กร ๕. การวิเคราะห์ต้น因ของตัวนักความคิดบวกใช้ส่วนร่วมและสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุขและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา ๗. วิจารณและกรณี剪ภาพพัฒนาทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
๒๙.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๒	๒๑ ก.ศ. ๑๓	

ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com หรือโทร. ๐๘๖๔๗๔๙๔๖๖๒

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcnter9@gmail.com

- สังปฏิบัติครรภ์ด้วยและตอบปัญหานักบริหารบุคคล ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหางานมั่นคงก่อน)
- การชำระค่าลงทะเบียน ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สมนาเป็น๊ะ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓๖๑๒๗๑๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรศัพท์ ๐ ๙๘๕๐๘ ๕๕๘๙๘ หรือทางอีเมล hrdcenter9@ymail.com
- ค่าลงทะเบียนห้องเรียน ๑๖๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ ๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน ๓) รับใบเสร็จในวันเดียวกับรุ่น
- ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีห้องเรียน ที่จ่าย ห้อง บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙๙/๙๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๐๐
- หากหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ที่ดี พาเลซ ถนนเจริญวัฒนา ๑๕๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะจัดสำรองห้องพักไว้ให้หากจะบุนนาคในใบสมัคร