



คณะบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร
เลขที่..... 0440
วันที่..... 26 ส.ค. 2557

คณะผลิตกรรมการเกษตร
เลขที่..... 1637 เวลา 15:55 น.
วันที่..... 25 ส.ค. 2557

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกษตรศาสตร์) สาขาวิชาพืชสวน โทร. 5830

ที่ ศธ 0523.3.2/ 0๓๔

วันที่ 25 มีนาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

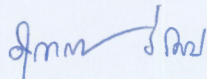
ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 6 วันที่ 26 พฤษภาคม 2557 ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร โดยการจัดฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

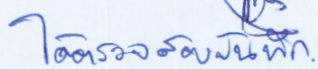
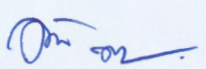
ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองของบุคลากรและหน่วยงาน ข้าพเจ้านางสาวสุภาภรณ์ สิริกรม พร้อมด้วยนางสาวมีนา ปรางค์รัตน์ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ตามวันเวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

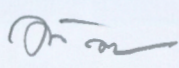
(อาจารย์ ดร.เสกสันต์ อุสสทนานนท์)
ผู้ช่วยคณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร


(นางสาวสุภาภรณ์ สิริกรม)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


อธิการบดี

(นางอัมพร เทพศิริ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ศาสตราจารย์ ประวิตร พุธานนท์
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

26 ส.ค. 2557


อธิการบดี

ที่ ศพบ ๑๙.๕๙/ว.๕๗๒

๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗ จำนวน ๒๐ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง
 ๒. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร
 ๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ
 ๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร
 ๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล
 ๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
 ๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
 ๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม
 ๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง
 ๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ
 ๑๒. หลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
 ๑๓. หลักสูตร การกำหนดและเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.บ. และการปฏิบัติการในระบบ e-GP
 ๑๔. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
 ๑๕. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๑๖. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
 ๑๗. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
 ๑๘. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน
 ๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง
 ๒๐. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
- การฝึกอบรมทั้ง ๒๐ หลักสูตรดังกล่าว จัด ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งแจ้งวิธีการรับสมัครและการชำระค่าลงทะเบียน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน รองอธิการบดี

ต้นตระกูลเจริญใจ ภาสกร

วิจิตร

ขอแสดงความนับถือ

นางนฤมล ทะรักษา

(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตารางการอบรม ประจำเดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗

หลักสูตร	วันที่	วันที่ เม.ย.	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	ค่าลงทะเบียน- บาท
๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๘			๑๒-๑๓	๓,๘๐๐
๒. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๒		๓๐		๕,๔๐๐
๓. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์องค์กร	๑	๒๘-๒๙			๓,๘๐๐
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๑๕	๓๐ เม.ย. - ๑ พ.ค.			๓,๘๐๐
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๐		๒-๓		๓,๘๐๐
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๕		๑๕-๑๖		๓,๘๐๐
๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๔๑		๑๕-๑๖		๔,๐๐๐
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๖		๓-๒		๓,๘๐๐
๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๖		๒๖		๒,๑๐๐
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง	๑๒		๑๗-๑๘		๓,๘๐๐
๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๓	๒๖-๒๗			๔,๐๐๐
๑๒. หลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	๖		๑๗-๑๘		๓,๘๐๐
๑๓. หลักสูตร การกำหนดและเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปพข. และการปฏิบัติการในระบบ e-GP	๑	๒๔-๒๕			๔,๐๐๐
๑๔. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๑		๒๒-๒๓		๔,๐๐๐
๑๕. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑		๓๑ พ.ค. - ๑ มิ.ย.		๔,๐๐๐
๑๖. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๑		๒๔-๒๕		๔,๐๐๐
๑๗. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง	๒	๒๖-๒๗			๓,๘๐๐
๑๘. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๒		๒๔-๒๕		๓,๘๐๐
๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง	๒		๓๑ พ.ค. - ๑ มิ.ย.		๓,๘๐๐
๒๐. การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร	๒			๑๑-๑๕	๑๑,๘๐๐

หมายเหตุ ๑. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันฝึกอบรม ๕ วัน ลดค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๒, ๓ และ ๙ ลดค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

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

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการทำงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และที่สำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๒.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๒.๓ บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ
- ๒.๔ มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน
- ๒.๕ การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
- ๒.๖ การบริหารงานประชุม
- ๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๘ กฎและระเบียบที่เจ้าหน้าที่ธุรการควรรู้
- ๒.๙ กิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็นรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของการเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม
- ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม
- ๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี
- ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขาธิการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่สนใจและเกี่ยวข้อง

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.