บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง โทร. 11428

ที่ ศธ 6902 (1)/ว 139 **วันที่** 2 พฤษภาคม 2560

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน คณบดีคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนสาธิต/โรงพยาบาล
ผู้อำนวยการส่วน/ศูนย์ หัวหน้าหน่วย/ฝ่าย

พร้อมหนังสือนี้ ส่วนบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ 0516.14/ว 0990 ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ 1

2. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ 0516.14/ว.0991 ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 21

3. สมาคมศูนย์วิชาการไทย-ออสเตรเลีย ลงวันที่ 18 เมษายน 2560 เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการพิเศษ เรื่อง Data Analytics with Pentaho BI, Weka, Hadoop & Spark : *From Business Intelligence to Data Science*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศุภวรรณ พันธุ์ภักดี)
รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขรับ 5907 109/34
วันที่ 21 เม.ย. 2560
เวลา 14.00 น. ศิพรรณ

24 เม.ย. 2560 :4

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๐๙๗๐

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน"
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๑ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน รวมถึงการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๕,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางสาวธัญญาวัลย์ ธีรวรทรัพย์ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑

(โปรดพิจารณา)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งหน่วยงาน
ในมหาวิทยาลัย

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

1 พ.ค. 2560

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๑
(Happy Workplace and Employee Engagement)
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
==========

๑. หลักการและเหตุผล

"ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?" "ทำงานไปก็เท่านั้น?" "ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?" "อ้าว...ลูกน้องลาออกอีกแล้วเหรอ?" คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคนทำงานและองค์การทั้งภาครัฐและเอกชน นัยยะของคำถามสะท้อนความท้าทายในการบริหารคนในยุคปัจจุบันและ/รวมถึงคนในอนาคต ขณะเดียวกันก็เป็นคำถามที่ชวนให้ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานต้องฉุกคิดว่าอะไรคือปัญหาและสาเหตุ จะรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหาเหล่านี้อยู่ในระดับใด (โดยไม่ต้องรอให้คนเบื่อหรือลาออกไปก่อน) แล้วจะแก้ไขปัญหาอย่างไรดี

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน(Happy Workplace and Employee Engagement) จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน รวมถึงการร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันที่สามารถนำไปใช้ได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน

๒. ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน

๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

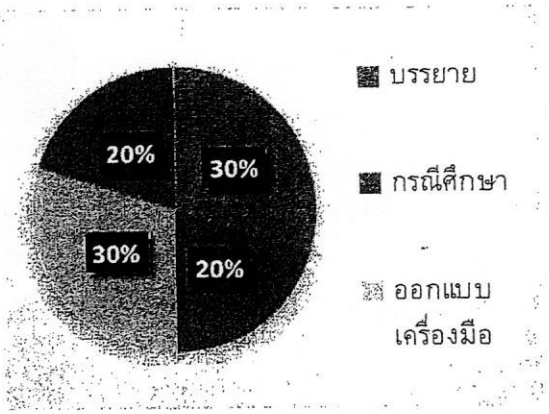
บุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
วันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๕. รูปแบบในการฝึกอบรม

ระยะการอบรมในหลักสูตร ๑๒ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นการค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน ๖ ชั่วโมง และการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน ๖ ชั่วโมง การฝึกอบรมเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการออกแบบเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง



๖. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
หลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๑
(Happy Workplace and Employee Engagement)

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๕. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๖. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๗. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๘. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๙. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๑๐. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

**หมายเหตุ ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๑

(Happy Workplace and Employee Engagement)

วันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

วิทยากร อาจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

Day I Exploring the Happiness in Workplace

- Unfreezing Activity ละลายภูเขาน้ำแข็งและค้นหาความสุขในตัวคุณ
- มุมมองความสุขของคนต่างวัย
- องค์การแห่งความสุข
- เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน
- กรณีศึกษากิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์การ
- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อสร้างความสุขให้กับพนักงาน
- สรุปประเด็นการเรียนรู้

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

Day IIEnhancing Employee Engagement

- อะไรคือความผูกพันของพนักงาน
- ความแตกต่างของ Engagement กับ Commitment
- ผลการสำรวจเรื่องความสุขกับข้อพึงสังเกตที่สามารถเอาไปประยุกต์ใช้ได้
- ตัวชี้วัดความผูกพันของพนักงาน
- แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- สรุปประเด็นการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขรับ 6086 111/34
วันที่ 25 เม.ย. 2560
เวลา 13.00 น. ทิพวรรณ
25 เม.ย. 2560 - 12

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๐๗๗๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๑

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๑
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๑ จำนวน ๓๕ คน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างเทคนิค และวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ ธีรวรทรัพย์ โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ /๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑

<โปรดพิจารณา>

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

- 1 พ.ค. 2560

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๑
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
==========

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ชิ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวกวน

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๒. การเขียนบันทึกเสนอ
๓. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
๔. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
๕. การเขียนรายงานการประชุม
๖. กรณีศึกษา

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง

๒. การเขียนบันทึกเสนอมีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ และบันทึกความเห็น

๓. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ

๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีหลักการในการใช้คำ ประโยค ย่อหน้า โดยย่อหน้ามี ๓ แบบ คือ รูปตัวที (T) ทีหัวกลับ และตัวไอ (I) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง

๕. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี ๕ ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน

๖. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

๖. วิธีการสัมมนา

๑. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์โปรแกรม Power Point มีเอกสารประกอบ
๒. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นกลุ่ม
๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนเป็นรายบุคคล
๔. กรณีศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ
๕. นำเสนอผลงานโดยใช้คอมพิวเตอร์
๖. ทดสอบก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

๗. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๒๑ วันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

๘. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

<u>ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน</u>

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. อธิบายหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือโต้ตอบได้ถูกต้อง
๒. เขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้ดี
๓. ตรวจแก้ร่างหนังสือโดยใช้เครื่องหมายได้ถูกต้อง
๔. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน
๕. จดรายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้องได้
๖. วิเคราะห์วิจารณ์ และสอนงาน
๗. การเขียนหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมที่ดีแก่ผู้อื่น

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๑

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๕. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๖. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๗. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๘. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๙. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๑๐. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี **“โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี **๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๑

วันที่ ๕ – ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ
(ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
วิทยากร รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การเขียนบันทึกเสนอ
วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก
วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ
(<u>การบ้าน</u> เขียนหนังสือราชการคนละ ๑ ฉบับ ส่งวันรุ่งขึ้น)

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นำเสนอผลงานการเขียนหนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม
วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ
(<u>การบ้าน</u> วิเคราะห์และแก้ไขตัวอย่างหนังสือราชการ)

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. การเขียนรายงานการประชุม
วิทยากร พล.ต.กิจคณิตพงศ์ อินทอง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. กรณีศึกษาการวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการและรายงานการประชุม
วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข

๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล
ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม
วิทยากร รศ.นภาลัย และคณะ

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน

สมาคมศูนย์วิชาการ
ไทย – ออสเตรเลีย

THAI – AUSTRALIAN TECHNOLOGICAL SERVICES CENTER

968 ชั้น 9 อาคารอื้อจือเหลียง ถ. พระราม 4
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขรับ 6288 114/34
วันที่ 28 เม.ย. 2560
เวลา 11.07 น. พิมพร
28 เม.ย. 2560 : 4

วันที่ 18 **เมษายน** 2560

เรื่อง **การอบรมเชิงปฏิบัติการพิเศษ เรื่อง**
Data Analytics with Pentaho BI, Weka, Hadoop & Spark:
From Business Intelligence to Data Science

เรียน **อธิการบดี**

สิ่งที่ส่งมาด้วย **เอกสารรายละเอียดโครงการ**

ด้วยสมาคมศูนย์วิชาการไทย-ออสเตรเลีย จะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการพิเศษ เรื่อง "Data Analytics with Pentaho BI, Weka, Hadoop & Spark: From Business Intelligence to Data Science" ในวันที่ 5 – 9 **มิถุนายน** 2560 **สำหรับหลักสูตร** 1: Pentaho BI: From Business Intelligence to Data Science และวันที่ 12 – 14 **มิถุนายน** 2560 **สำหรับหลักสูตร** 2: Big Data Processing **ด้วย** Cloudera Hadoop Cluster and Spark โดยคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ด้านการสอนและด้านการบริหารงานสารสนเทศ (*IT*) ของหน่วยงาน และบริษัทที่ติดตั้งระบบ ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบ หรือที่เว็บสมาคมฯ www.tatsc.or.th

การอบรมนี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรปฏิบัติงานด้าน IT และบุคลากรที่สอน IT สถิติ MIS ในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กร การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบสารสนเทศ (IT) ขององค์กรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดโดยใช้ซอฟต์แวร์ที่เป็น Open Source ที่ไม่มีค่าใช้จ่ายด้านซอฟต์แวร์ ทำให้สามารถที่จะเริ่มโครงการ BI ได้ด้วยค่าใช้จ่ายต้นทุนต่ำ ผู้ที่ผ่านการอบรมแล้วจะได้แนวคิดหลักการ และประสบการณ์ในกระบวนการพัฒนา BI และสามารถที่จะประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ BI เชิงพาณิชย์ตัวอื่นได้ง่าย อีกทั้งเป็นการสร้างประสบการณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลขององค์กรเพื่อตอบโจทย์ทางธุรกิจ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (big data) ซึ่งเป็นพื้นฐานของวิทยาการข้อมูลทางธุรกิจ (Data Science for Business) อีกด้วย

สมาคมฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร เช่น กองแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานไอที และคณะที่มีการเรียนการสอนด้านไอทีและการจัดการข้อมูลทราบด้วย และขอเชิญชวนท่านโปรดพิจารณาส่งบุคลากรที่เหมาะสม เข้ารับการอบรมในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุณี รักษาเกียรติศักดิ์)
นายกสมาคมฯ

ประชาสัมพันธ์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรเรียนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ และแจ้งหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

28 มิ.ย. 60

28 มิ.ย. 60

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

1 พ.ค. 2560

THAI – AUSTRALIAN
TECHNOLOGICAL SERVICES
CENTER

ClusterKit

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

Data Analytics with Pentaho BI, Weka, Hadoop & Spark

From Business Intelligence to Data Science

5 – 9, 12 - 14 มิถุนายน 2560

สมาคมศูนย์วิชาการไทย – ออสเตรเลีย ซึ่งได้ก่อตั้งขึ้นในประเทศไทยมากว่า 30 ปี เป็นองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร และมีความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมการสัมมนา/อบรมเชิงปฏิบัติการทางวิชาการต่างๆ ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ Business Intelligence โดยใช้ Open Source Pentaho Business Analytic Platform ขึ้นปีที่ 7 แล้ว **โดยคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ นำโดย ผศ. ดร. สุณี รักษาเกียรติศักดิ์ ศิษย์เก่าออสเตรเลีย** โดยได้จัดโครงการอบรมครั้งแรกในรุ่นที่ 1 ในวันที่ 18-20 กุมภาพันธ์ 2554 (2011) และได้รับการตอบรับอย่างดีจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษา สมาคมฯ ได้จัดต่อเนื่องมาจนปัจจุบัน โดยได้มีการปรับเนื้อหาหลักสูตรตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และเพิ่มเนื้อหาเข้มข้นมากขึ้นจากการศึกษาเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง โดยจัดปีละ 2 ครั้งเท่านั้น ครั้งสุดท้ายที่ผ่านมาจัดเมื่อ 19 – 24 ธันวาคม 2559 มีผู้สมัครเต็มจำนวนก่อนการอบรม 1 สัปดาห์

ในการอบรมครั้งนี้สมาคมฯ ร่วมกับบริษัท ClusterKit (www.clusterkit.co.th) จัดการอบรม 2 หลักสูตร คือ

หลักสูตร 1: Pentaho BI: From Business Intelligence to Data Science

เป็นการปูพื้นฐานของการวิเคราะห์ข้อมูลหลักด้วย Descriptive Modeling แต่เป็นการนำเสนอผลลัพธ์ของการวิเคราะห์แบบอัตโนมัติในรูปแบบของ Report, Analysis OLAP Cube, และ Dashboard ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาระบบ Business Intelligence และขยายจาก Descriptive เป็น Predictive Modeling ด้วยการทำ Data Mining ด้วย Weka และการ deploy Model ไปใช้กับข้อมูลชุดใหม่ (Prescriptive) แบบอัตโนมัติโดยไม่ต้องเขียนโปรแกรม โดยใช้ Pentaho Data Science Pack API นอกจากนั้นยังได้เพิ่มโจทย์การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (big data) ด้วย Pentaho-Hadoop (version 1) เพื่อให้นักวิเคราะห์ข้อมูลเข้าใจหลักการประมวลผล big data โดยนักวิเคราะห์ไม่ต้องเขียนโปรแกรมภาษา JAVA สำหรับการวิเคราะห์ด้วย Map-Reduce แต่ Pentaho จะมี Data Science Pack ซึ่งเป็น JAVA API อำนวยความสะดวกให้

หลักสูตร 2: Big Data Processing ด้วย Cloudera Hadoop Cluster and Spark

เป็นการติดตั้งและประมวลผล big data ด้วย Cloudera Hadoop Cluster, Hive, เครื่องมือตัวอื่น ๆ ของ Hadoop Ecosystem, การใช้งาน Pentaho-Hadoop, การติดตั้งและประมวลผลด้วย Spark และตัวอย่างการใช้งาน Spark Machine Learning

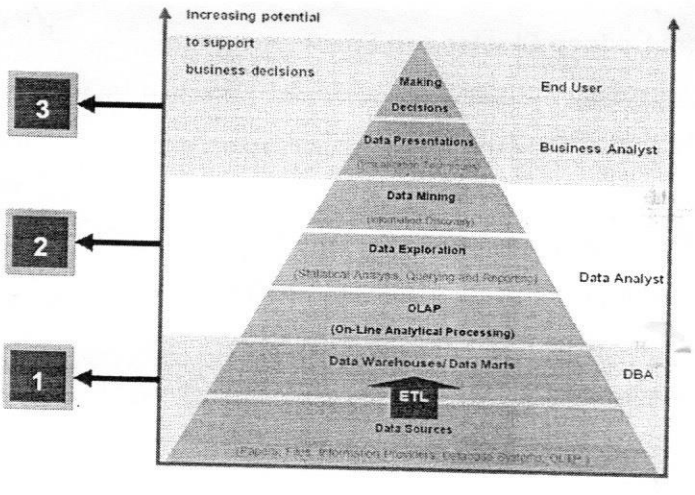
การอบรมจะจัดขึ้นในวันจันทร์ – ศุกร์ ที่ **5 – 9 มิถุนายน 2560** สำหรับหลักสูตร 1 และ วันจันทร์ – พุธ ที่ **12 - 14 มิถุนายน 2560** สำหรับหลักสูตร 2 ณ ห้อง **Orchid 4** ชั้น **11** โรงแรม **Jasmine** สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ (**BTS** สถานีอโศก หรือ **MRT** สถานีสุขุมวิท) โทร. **02-204-5885**
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและสมัครได้ที่เว็บสมาคมฯ www.tatsc.or.th

หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินธุรกิจขององค์กรจำเป็นต้องอาศัยระบบไอทีอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผลจากการใช้งาน/การประมวลผลรายการ (operational transaction processing) ของระบบไอทีทำให้เกิดระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร ซึ่งนับเป็นสินทรัพย์อันมีค่าขององค์กร แต่เป็นที่*น่าเสียดาย*ที่ข้อมูลมากมายที่อยู่ในฐานข้อมูลไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หรือสร้างความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร เพื่อสนับสนุนการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจ*ของผู้บริหาร*ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถึงแม้องค์กรจะได้ทุ่มงบประมาณมากมายในการได้มาซึ่งระบบไอทีเหล่านั้นก็ตาม และการได้มาซึ่งระบบไอทีแต่ละระบบก็อาจจะได้มาต่างเวลากันด้วยเครื่องมือหรือฐานข้อมูลในการจัดเก็บที่ต่างกัน ซึ่งก็เป็นธรรมชาติของการดำเนินการทางธุรกิจอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะเกิดระบบงานใหม่ ๆ และข้อมูลใหม่ ๆ เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

นอกจากนั้นแล้วข้อมูลเป็นจำนวนมากที่อยู่ในองค์กรก็ไม่ได้จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอย่างเดียว อาจจะจัดเก็บในแผ่นตารางทำการ (Spread Sheet เช่น Excel) หรือแม้แต่ข้อมูลที่เกิดขึ้นเป็นจำนวนมากจากอุปกรณ์ sensor ต่าง ๆ ในองค์กร ข้อมูลใน Weblog ของระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร ข้อมูลใน Social media ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ซึ่งเรารู้จักกันในหัวข้อ "Big data" ซึ่งมีคุณสมบัติ 3V คือมีขนาดใหญ่ (Volume) เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว (Velocity) และมีรูปแบบที่หลากหลาย (Variety) โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกจัดเก็บและประมวลผลด้วยรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นการประมวลผลแบบกระจาย (distributed) ใช้ฐานข้อมูลแบบ NOSQL แทนฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database) เราจะจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านี้อย่างไร

เนื่องด้วยสารสนเทศหรือความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจต้องมาจาก*ข้อมูลหลายแหล่ง* และต้องได้มาในเวลาอันรวดเร็ว ในรูปแบบที่ผู้บริหารเข้าใจได้ง่าย และสามารถดูสารสนเทศที่ต้องการได้หลายมุมมองตามความต้องการ และดูข้อมูลย้อนหลังได้สำหรับการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ซึ่งสารสนเทศที่เกิดจากระบบไอทีแต่ละระบบไม่สามารถตอบโจทย์ได้ ดังนั้นองค์กรจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบคลังข้อมูล (data warehouse) และพัฒนาระบบสารสนเทศอัจฉริยะทางธุรกิจ (Business Intelligence หรือ BI) เพื่อให้ได้สารสนเทศแบบอัตโนมัติที่ผู้บริหารระดับสูงใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจ



การพัฒนาระบบ BI ให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีทีมพัฒนาจาก 3 กลุ่มคือ

1) ผู้ดูแลฐานข้อมูล หรือ ***DBA***
2) นักวิเคราะห์ข้อมูล หรือ ***Data Analyst*** และ
3) นักวิเคราะห์ธุรกิจ หรือ ***Business Analyst***

และที่จำเป็นอย่างยิ่งคือต้องมี Application Software ที่ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน มาเป็นตัวช่วย เพราะการพัฒนา BI Solution เพื่อตอบโจทย์ธุรกิจเพื่อการแข่งขันได้ต้องสามารถได้ Solution ที่ต้องการทันต่อการใช้งาน

Pentaho BI Suite (http://www.pentaho.com/) เป็น Open Source BI Application Software ที่ใช้ Java technology และเป็นที่สนใจอย่างกว้างขวาง หลังจากได้รับรางวัล Bossie Awards 2010: The best open source applications โดย Pentaho ได้มีการพัฒนาชุดซอฟต์แวร์นี้เชิงรุกอย่างต่อเนื่อง และได้มีการจัดประชุม Pentaho World เป็นประจำทุกปี (https://www.pentahoworld.com/) นอกจากนั้นแล้วในการวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจยังมีซอฟต์แวร์ Open Source ที่เป็นที่นิยมในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (Statistical data analysis) และการทำเหมืองข้อมูล (Data mining) เช่น โปรแกรม R และโปรแกรม Weka เป็นต้น

จุดเด่นอีกประการหนึ่งของ Pentaho Business Analytic Platform คือ รองรับการทำงานกับข้อมูลที่หลากหลาย ทั้งฐานข้อมูล NOSQL การประมวลผล big data ด้วย Hadoop และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Weka, R, และ Spark อีกทั้งเป็นระบบ Open Source ที่ติดตั้งง่าย ใช้งานง่าย มีทั้งระบบที่เป็น Community Edition (Pentaho CE) ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายด้านซอฟต์แวร์ และระบบ Enterprise Edition (Pentaho EE) ซึ่งเพิ่ม features ต่างๆ มากขึ้นจากระบบ Community Edition โดยมีบริษัท Hitachi Data Systems (เจ้าของ Pentaho ตั้งแต่กลางปี 2015) และมีบริษัทที่เป็น Value added distributorในประเทศไทยด้วย ซึ่งนับเป็นโอกาสดีสำหรับการช่วยสนับนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงกลยุทธ์เพื่อมุ่งสู่เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) สำหรับประเทศไทย ดังนั้น **Pentaho Business Analytic Platform** จึงเป็นทางเลือกที่คุ้มค่าที่จะนำมาใช้พัฒนาระบบ Business Intelligence และ Data Science in Business ขององค์กร

หลักสูตรที่เปิดอบรม

หลักสูตร 1: Pentaho BI: From Business Intelligence to Data Science (อบรมวันจันทร์-ศุกร์ที่ 5 – 9 มิถุนายน 2560) หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับนักพัฒนาระบบสารสนเทศหรือนักวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจ

วันที่ 1 – วันที่ 3 เป็นการปูพื้นฐานหลักของการพัฒนาระบบ Business Intelligence เป็นการนำเสนอข้อมูลแบบ Descriptive อัตโนมัติ โดยใช้เครื่องมือหลัก 4 ตัวคือ Report Designer สำหรับสร้างรายงาน, Schema Workbench สำหรับสร้าง OLAP Cube, Data Integration สำหรับทำ ETL (Extract Transform and Load), Community Dashboard Editor (CDE) สำหรับสร้าง Dashboard และเครื่องมือเสริมอีก 2 ตัว คือ Meta Data Editor สำหรับสร้าง Business View ของข้อมูลให้กับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม และ Aggregation Designer สำหรับการ Aggregate ข้อมูลจาก OLAP Cube เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการแสดงผลข้อมูล โดยใช้ Pentaho Community Edition

วันที่ 4 เป็นการทำเหมืองข้อมูลด้วย Weka โดยปูพื้นด้วยตัวอย่างข้อมูลของ Weka จากนั้นใช้ Weka วิเคราะห์ข้อมูลของโจทย์งานวิจัย "การทำเหมืองข้อมูลของระบบการจัดการเรียนออนไลน์: กรณีศึกษาของระบบ ATutor" ที่ http://ejournals.swu.ac.th/index.php/ssj/article/viewFile/847/846 ซึ่งยังไม่เป็นระบบอัตโนมัติ ให้เป็นระบบ BI อัตโนมัติ ด้วย Pentaho โดยใช้ Weka และ deploy model โดยใช้ Pentaho Weka Scoring Plugin Data Science Pack ของ Pentaho Enterprise Edition

วันที่ 5 เป็นการวิเคราะห์ big data ด้วย Hadoop และ Pentaho-Hadoop ด้วยโจทย์ข้อมูลของ Web log ใช้ Pentaho Data Integration โดยไม่ต้องเขียน JAVA Map-Reduce และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ใน Pentaho OLAP Cube, การใช้งาน Hive และ HBase โดยใช้ Virtual Machine ที่ติดตั้ง CentOS, JAVA, PostgreSQL, Pentaho CE, Hadoop (version 1) เรียบร้อยแล้ว เน้นการใช้งานสำหรับ Data Scientist

หลักสูตร 2: Big Data Processing ด้วย Cloudera Hadoop Cluster and Spark (อบรมวันจันทร์-พุธที่ 12-14 มิถุนายน 2560) หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับนักไอทีที่เป็น Computer System Engineer มีพื้นฐานการใช้ Linux command line มาบ้าง

วันที่ 1 – วันที่ 2: การติดตั้ง Hadoop Cluster (Hadoop version 2) ด้วย Cloudera และทดสอบการใช้งาน การ run WordCount ด้วย Java Map-Reduce, Pig การวิเคราะห์ข้อมูลตัวอย่าง Web log ด้วย Pentaho-Hadoop บน Cloudera Hadoop Cluster การติดตั้งและใช้งานเครื่องมืออื่น ๆ ของ Hadoop Ecosystem รู้จัก Hive การติดตั้ง Hive และทดสอบการใช้งาน การใช้งาน Pentaho ร่วมกับ Hive การใช้งาน Hue – Web UI การใช้งาน Flume เพื่อเก็บ Log File แบบต่อเนื่อง

วันที่ 3: รู้จัก Spark การติดตั้ง Spark และทดสอบการใช้งาน การใช้งาน Spark ผ่านภาษา python (pyspark) ตัวอย่างการใช้งาน Spark Machine Learning

หมายเหตุ สามารถดูรายละเอียดกำหนดการอบรมได้ที่เว็บสมาคม www.tatsc.or.th

วัตถุประสงค์

- *เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจถึงหลักการของระบบ BI และการวิเคราะห์ข้อมูล*
- *เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการในกระบวนการพัฒนาระบบ BI และการวิเคราะห์ข้อมูล*
- *เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การทำเหมืองข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (big data)*
- *เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำซอฟต์แวร์ Open Source Pentaho BI Suite, Weka, R, Hadoop ไปประยุกต์ใช้งานได้*
- *เพื่อสร้างเครือข่ายผู้ใช้งาน Pentaho, Hadoop & Spark ที่จะร่วมมือ แลกเปลี่ยน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน*

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- *ผู้ที่ต้องการเรียนรู้หลักและวิธีการพัฒนาระบบ BI และการวิเคราะห์ข้อมูล*
- *ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ วิธีการทำเหมืองข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (big data)*
- *นักไอทีหรือผู้สอนไอที นักสถิติ และนักธุรกิจที่สนใจไอที*
- *ผู้บริหาร เจ้าของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่วางแผนเชิงกลยุทธ์ ติดตามนโยบายขององค์กร*

จำนวนรับเข้าอบรมและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม :

รับจำนวนจำกัด หลักสูตรละ 30 คน

โดย**ผู้สมัครต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุคของตนเองมา** ซึ่งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

RAM: at least **8 GB**

Hard drive space: at least **30 GB**

Processor: at least Core i5

OS: Windows7 or higher 64 bits

สำหรับ**หลักสูตร 2** ถ้ามีได้ spec. ที่สูงกว่า เช่น RAM 12 – 16 GB ก็จะดี

วิธีการอบรม

บรรยายภาพรวมของทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง สำหรับภาคปฏิบัติการวิทยากรจะสาธิตตามคู่มือ Step by step และให้ผู้เข้าอบรมปฏิบัติตาม (เน้นปฏิบัติการเพื่อให้ได้ Solution ที่ใช้งานได้จริง)

โจทย์ที่ใช้ปฏิบัติการจะเป็นตัวอย่างและข้อมูลที่ต่อเนื่องกัน (อบรมแบบ Problem based)

ค่าสมัครในการอบรม

ค่าลงทะเบียน ซึ่งจะมีเอกสารการอบรม ซอฟต์แวร์ที่ใช้อบรมทั้งหมด ได้แก่ Pentaho BI Suite ทั้ง Enterprise Edition และ Community Edition, Java, PostgreSQL, Weka, Cloudera Hadoop & Spark และ Utilities อื่น ๆ ที่จำเป็น พร้อมกระเป๋าเอกสารมอบให้ และรวมอาหารกลางวัน & อาหารว่าง เช้า-บ่าย ทุกวันอบรม

หลักสูตร 1 (5 วัน): คนละ 20,000 บาท

หลักสูตร 2 (3 วัน): คนละ 13,000 บาท

Promotion พิเศษ: *สมัครและชำระค่าอบรมภายในวันที่* ***25 พฤษภาคม 2560***

1. *ได้ส่วนลดพิเศษ **10%** สำหรับบุคคลทั่วไป*
2. *ได้ส่วนลดพิเศษ **20%** สำหรับ*
   - *ก. ผู้ที่เคยเข้าอบรมกับสมาคมแล้วในการจัดการอบรมที่ผ่านมาของสมาคมฯ*
   - *ข. เป็นศิษย์เก่าออสเตรเลีย (ลงทะเบียนสมาชิกได้ที่เว็บสมาคม http://www.tatsc.or.th)*
   - *ค. เป็นนิสิตนักศึกษาที่กำลังเรียนอยู่ หรืออาจารย์มหาวิทยาลัยที่สอนอยู่*

หลักสูตร 1 (5 วัน): คนละ 20,000 บาท (ส่วนลด 10% เหลือ 18,000, 20% เหลือ 16,000)

หลักสูตร 2 (3 วัน): คนละ 13,000 บาท (ส่วนลด 10% เหลือ 11,700, 20% เหลือ 10,400)

หมายเหตุ ราคานี้เป็นราคาสุทธิแล้ว (เนื่องจากสมาคมฯ ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การสมัครเข้าอบรม

โปรดกรอกรายละเอียดของผู้เข้าอบรมที่เว็บสมาคม www.tatsc.or.th และชำระค่าสมัครโดยจ่ายเข้า บัญชีธนาคารของสมาคมฯ ดังนี้:

ธนาคารกรุงเทพ สาขาจามจุรี สแควร์ บัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ เลขที่: 939-0-14153-0
ชื่อบัญชี: สมาคม ศูนย์วิชาการไทย-ออสเตรเลีย

และส่งสำเนา **Pay-in slip** มาทาง**email :tatsc2523@gmail.com**
เมื่อทางสมาคมได้รับเอกสารแล้วจะตอบกลับทาง email

อนึ่ง สำหรับผู้เข้าอบรมที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย โปรดออกเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามรายละเอียดดังนี้ สมาคมศูนย์วิชาการไทย-ออสเตรเลีย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0993-000-178998
ที่อยู่ 968 ชั้น 9 อาคารอื้อจือเหลียง ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

หมายเหตุ : 1) สมาคมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการอบรมในกรณีที่มีเหตุขัดข้องสุดวิสัย โดยทางสมาคมฯ จะโอนเงินคืนให้ท่านในกรณีที่ท่านได้มีการชำระมาก่อนล่วงหน้า

2) สมาคมขออนุญาตที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้อบรมในวันอบรม

3) หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อสมาคมที่ e-mail: **tatsc2523@gmail.com**
หรือที่ **ผศ.ดร.สุณี รักษาเกียรติศักดิ์** 089-211-6224

หลักสูตรใหม่

"รู้ทันเทคโนโลยี Blockchain: The Next Internet"

ในวันที่ 19 – 21 มิถุนายน 2560 สมาคมฯ มีกำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "รู้ทันเทคโนโลยี Blockchain: The Next Internet" สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บสมาคม www.tatsc.or.th