



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘
โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail : hrdcenter9@gmail.com www.hrdcenter9.com

กลุ่มพัฒนาฯ
รับที่ 46
วันที่ 4 ก.ย. 2561
13.82

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๒๑

๓ กันยายน ๒๕๖๑

กองกร. เจ้าหน้าที่
รับที่ 3268
วันที่ 3/9/19
เวลา 10.34

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๒ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม 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 กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘ , ๑๓ - ๑๔ , ๑๘ , ๒๑, ๒๔ , และ ๓๐ - ๓๒ 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 ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 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 ๓๒ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

อนึ่ง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ โดยติดต่อ โทร.๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ hrdcenter9@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๑/๒๕๖๒

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. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม 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 และกรุณาเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘, ๑๓ - ๑๔, ๑๘

๒๑, ๒๔ และ ๓๑ - ๓๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

การรับประทานอาหาร () หัวไป () มังสวิรัต () เจ () มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

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

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบุมาในใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพัสดุ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๑/๒๕๖๒

ตารางการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับที่	หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน - เวลา	รุ่นที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	<p>นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate (๓,๙๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑	๒๕ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. แนวคิดทฤษฎีการวางแผน และสร้างสกรีนสื่อเรียนรู้ยุค 4.0</p> <p>๒. ส่วนประกอบและหน้าตาของ Adobe Captivate</p> <p>๓. การสร้างและจัดการกับโปรเจกต์งานผ่าน Master Slide</p> <p>๔. การทำงานกับธีมและสไลด์</p> <p>๕. การใช้งานกับข้อความ</p> <p>๖. การวาดรูปทรงและแทรกภาพ</p> <p>๗. การทำงานกับเสียง</p> <p>๘. การทำงานกับวิดีโอ</p> <p>๙. การสร้างโปรเจกต์จาก MS-Power Point และการสร้างภาพเคลื่อนไหวสำหรับการประยุกต์ใช้งานร่วมกับ Adobe Captivate</p> <p>๑๐. การสร้างเนื้อหาและแบบทดสอบ E-Learning แบบ Interactive พร้อมวิธีการประเมินผล</p> <p>๑๑. การเผยแพร่สื่อสอนออนไลน์ และอุปกรณ์ประเภท Mobile Device ต่างๆ</p> <p>๑๒. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน “นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate” (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๒.	<p>สร้างระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงานและการจัดการความรู้ออนไลน์ (๓,๙๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑	๖ มี.ค. ๖๒	<p>๑. แนวคิดการประยุกต์ใช้ google classroom</p> <p>๒. วิธีการจัดทำระบบบัญชีอีเมลและการลงทะเบียนเป็นผู้สอนงาน</p> <p>๓. การสร้างกลุ่มหรือชั้นเรียนออนไลน์</p> <p>๔. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย</p> <p>๕. การสร้างระบบแม่เหล็กตอบรับและการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติ</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 (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๒			๓๐ ก.ค. ๖๒	

๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๒๑ ธ.ค. ๖๑	<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. เทคนิคการสร้างสคริปต์ด้วย Adobe Live Cycle Designer</p> <p>๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น</p> <p>๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๔.	Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงาน และการนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	๑๓ มี.ค. ๖๒	<p>๑. แนวคิดการออกแบบ Dashboard ๒. องค์ประกอบของ Dashboard</p> <p>๓. การปรับแต่ง worksheet สำหรับเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard</p> <p>๔. การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database)</p> <p>๕. เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox)</p> <p>๖. วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control & Interactive Dashboard)</p> <p>๗. การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Custerminizing KPI Dashboard)</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๕.	การออกแบบสื่อนำเสนอด้าน MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑ ก.พ. ๖๒	<p>๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ</p> <p>๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point</p> <p>๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสกรีนงานนำเสนอผ่าน 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 สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนองาน ๗. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะสมกับงานนำเสนอ ๘. การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point ๙. ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนอ</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๖.	การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๙๐๐บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑๓ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word</p> <p>๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การตัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ</p> <p>๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ</p> <p>๔. การแทรกภาพและรูปร่าง : การแทรกรูปภาพลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์</p>

<p>ในเอกสาร ฯลฯ</p> <p>๕. การแทรกตาราง กราฟ และฝังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างฝังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ</p> <p>๖. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงบรรณ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ</p> <p>๗. การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ</p> <p>๘. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>			
<p>๑. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel</p> <p>๒. การทำงานกับตารางข้อมูล : การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell - การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell - การแทรกข้อมูล การเพิ่มแถว การเพิ่มคอลัมน์ - การจัดรูปแบบ cell หรือ format cell</p> <p>๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเลือก และ การเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการใช้การเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงข้อมูล ตัวเลข ฯลฯ</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การบ่อนสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum</p> <p>๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>	๑๕ ม.ค. ๖๒	๓	<p>๗. การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>
<p>๑. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array</p> <p>๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND</p> <p>๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาค่าข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE</p> <p>๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน</p> <p>๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และหาค่ารวม</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอักษด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p>	๒๒ พ.ค. ๖๒	๔	<p>๘. การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>
<p>๑. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array</p> <p>๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND</p> <p>๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาค่าข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE</p> <p>๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน</p> <p>๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และหาค่ารวม</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอักษด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p>	๑๖ ม.ค. ๖๒	๓	<p>๘. การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>
<p>๑. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array</p> <p>๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND</p> <p>๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาค่าข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE</p> <p>๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน</p> <p>๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และหาค่ารวม</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอักษด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p>	๒๓ พ.ค. ๖๒	๔	<p>๘. การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>

		<p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขึ้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
<p>๙. บัญชีสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX ๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX</p> <p>๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร</p> <p>๔. นัยสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงร่างองค์กร หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนกลยุทธ์ หมวด ๓ การมุ่งเน้นลูกค้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์</p> <p>๕. หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร ๖. การจัดทำรายงาน EdPEX</p> <p>๗. การวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX ๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX</p>	<p>๒ - ๓ ก.พ. ๖๒</p> <p>๒๕ - ๒๖ พ.ค. ๖๒</p>	<p>๒</p> <p>๓</p>
<p>๑๐. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๒ - ๓ มี.ค. ๖๒</p> <p>๖ - ๗ ก.ค. ๖๒</p>	<p>๓</p> <p>๔</p>
<p>๑๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑๕ - ๑๖ มี.ค. ๖๒</p> <p>๒ - ๓ ส.ค. ๖๒</p>	<p>๓</p> <p>๔</p>
<p>๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๒๒ - ๒๓ ธ.ค. ๖๑</p> <p>๒๗ - ๒๘ เม.ย. ๖๒</p>	<p>๔</p> <p>๕</p>
<p>๑๓. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตัวอย่าง และกรณีศึกษา องค์กรจัดการตามแนว lean management ๔. workshop การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวทาง lean management</p> <p>๑๔. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑๕. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ</p> <p>๑๖. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๑๗. กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p>		

	<p>๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง หรือลดค่าปรับ การทำสัญญาและหลักประกัน ๘. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงด หรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ผิดงาน</p> <p>๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>			
<p>๑๓. การบริหารงบประมาณ การเงิน ในงานจัดซื้อจัดจ้าง (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑๔ ม.ค. ๖๒</p> <p>๓๑ พ.ค. ๖๒</p>			<p>๑. ระบบการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๓. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. แนวทางการเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๗. กฎหมายเกี่ยวข้องที่ต้องรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง, พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙, พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒, พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒, พ.ร.บ. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้น</p> <p>๘. กฎหมายเกี่ยวข้องที่ต้องรู้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง : พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น</p> <p>๙. กรณีศึกษา ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับพัสดุ และแนวทางการแก้ไขป้องกัน</p>
<p>๑๔. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๔,๓๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง*</p>	<p>๙</p> <p>๑๐</p> <p>๑๕ ธ.ค. ๖๑</p> <p>๔ พ.ค. ๖๒</p>			<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๗. วิธีการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริงในระบบ e-GP ตามวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-bidding</p>

๑๕.	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕	๒๕ - ๒๖ ม.ค. ๖๒	๑. หลักการและความสำคัญของการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ๒. องค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR ๓. การจัดทำร่างขอบเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างแบบต่างๆ ๔. การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบใบการจัดทำ TOR ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง ๖. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงานและคณะกรรมการราคากลาง ๗. ตัวอย่างกรณีศึกษา
๑๖.	หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	๓๐ - ๓๑ ม.ค. ๖๒	๑. การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ๒. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรายการงานก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การเปิดเผยแพร่ราคากลางก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. ข้อพิจารณาของงานก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับบังคับตามราคากลางตามหลักเกณฑ์ ๗. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๘. การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๙. การทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน ๑๐. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง ๑๑. การคำนวณต้นทุน Direct Cost ๑๒. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F ๑๓. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด ๑๔. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๑๗.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๑๙ - ๒๐ ม.ค. ๖๒	๑. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง ๓. หลักเกณฑ์การเปิดเผยแพร่ราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง ๔. การทำสัญญาและหลักประกัน ๕. การบริหารสัญญา : - การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคัดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา

<p>ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ</p>	<p>๑. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๒. ความเข้าใจในการทำสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลด ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา</p> <p>๓. ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง</p> <p>๔. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการป้องกันปัญหาในการบริหารการพัสดุ การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา</p> <p>๕. ตัวอย่างและแนวทางการกำหนด TOR และราคากลางตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนและอุทธรณ์ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	<p>๔ มี.ค. ๖๒</p>	<p>๑</p>	<p>กรณีศึกษา ปัญหา ข้อเสนอ ที่พบย่อยจากการกำหนด TOR และจากการบริหารสัญญา (๓,๖๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑๑ - ๑๒ ม.ค. ๖๒</p>	<p>๑๑</p>	<p>๑๐</p>	<p>๑๑</p>	<p>๑๐. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>
<p>๑๙</p>	<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน</p> <p>๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ</p> <p>๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบประชุม คำสั่งเวลา การมีกรอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร</p>	<p>๒๖</p>	<p>๒๕</p>	<p>การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๑๑ - ๑๒ ม.ค. ๖๒</p>	<p>๒๕</p>	<p>๒๖</p>	<p>๑๐. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	
<p>๒๐.</p>	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๕. ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน</p>	<p>๒๑ - ๒๒ ม.ค. ๖๒</p>	<p>๑๐</p>	<p>การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>๒๑ - ๒๒ ม.ค. ๖๒</p>	<p>๑๐</p>	<p>๑๐</p>	<p>๑๐. การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	

๒๑.	<p>เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม (๔,๕๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	๑๗	๑๑ - ๑๒ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๔. เทคนิคการจัดประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม</p> <p>๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี</p> <p>๗. ฝึกปฏิบัติ</p>
๒๒.	<p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๕๖	๑๗ - ๑๘ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การย้าย การทำลาย</p> <p>๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ</p> <p>๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี</p> <p>๔. การมีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ</p>
๒๓.	<p>การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑๘	๒๓ - ๒๔ มี.ค. ๖๒	<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 การย้าย การทำลาย หนังสือราชการ</p>
๒๔.	<p>เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ สำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	๗	๒๘ - ๒๙ มี.ค. ๖๒	<p>๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>๒. หลักการในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ</p>

๒๕.	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และประเมินค่างาน (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๗ - ๘ ม.ค. ๖๒	<p>๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๒. เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๔. หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน</p> <p>๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน</p>
๒๖.	การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๙ - ๑๐ ม.ค. ๖๒	<p>๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง</p> <p>๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน</p> <p>๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง</p>
๒๗.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๗	๔ - ๕ ก.พ. ๖๒	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA</p> <p>๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis</p> <p>๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)</p> <p>๕. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>๖. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด</p> <p>๘. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix</p> <p>๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ</p>
๒๘.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๒	๑๙ - ๒๐ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ</p> <p>๒. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ</p> <p>๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๕. วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ ๖. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)</p> <p>๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร</p>

๒๙.	<p>การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๒	๑๗ - ๑๘ มี.ค. ๖๒	<p>๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม</p> <p>๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๓. หลักการ วิจัยการ แนวคิด เกี่ยวกับ การควบคุม ติดตามและประเมินผล</p> <p>๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ</p>
๓๐.	<p>เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (๔,๕๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	๙	๔ - ๕ มี.ค. ๖๒	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)</p> <p>๒. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs)</p> <p>๓. ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี ๔. ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม</p> <p>๕. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๖. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย</p> <p>๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target)</p> <p>๘. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์</p> <p>๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด</p>
๓๑.	<p>การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๓	๒๔ ๕.ค. ๖๑	<p>๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ</p> <p>๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี</p> <p>๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร</p> <p>๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสูงส่งและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการอุปสรรคและปัญหา</p> <p>๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน</p>

