

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/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 ๒๘ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม 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 ๓๑๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล 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 ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอบางเกรด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

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

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrdcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๘ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเหลือประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร 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 ทะรักษำ)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล


๒๓ มี.ค. ๖๑

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๑

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 ๓๐๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง

โทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้ชำระเงิน ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ

๒๖-๒๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

การรับประทานอาหาร () ทั่วไป () มังสวิรัติ () เจ () มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดียว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

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

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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๑

ตารางการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤษภาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน	รุ่นที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและการนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท)	๑	๔ ก.ค. ๖๑	๑. แนวคิดการออกแบบ Dashboard ๒. องค์ประกอบของ Dashboard ๓. การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard ๔. การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database) ๕. เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox) ๖. วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control & Interactive Dashboard) ๗. การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Custerminizing KPI Dashboard) (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๒.	การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท)	๒	๑๑ ก.ค. ๖๑	๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ ๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point ๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสร้งงานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point ๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มัลติมีเดียผ่าน Microsoft Power Point ๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart ๖. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนองาน ๗. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะกับงานนำเสนอ ๘. การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point ๙. ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนอ (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท)	๒	๑ มิ.ย. ๖๑	๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF ๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat ๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน ๕. เทคนิคการสร้างสร้งฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer ๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น ๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๙.. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)

๔.	การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๕๐๐บาท)	๒	๖ มิ.ย. ๖๑	๑. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel ๒. การทำงานกับตารางข้อมูล : การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell - การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell - การแทรกข้อมูล การเพิ่มแถว การเพิ่มคอลัมน์ - การจัดรูปแบบ cell หรือ format cell ๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเลือก และ การเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล ตัวเลข ฯลฯ ๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชัน การคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum ๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๕.	การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๕๐๐บาท)	๒	๗ มิ.ย. ๖๑	๑. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array ๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND ๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE ๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in ๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน ๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร) ๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ ๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart ๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๖.	การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๕๐๐บาท)	๒	๒๒ พ.ค. ๖๑	๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word ๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ ๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ ๔. การแทรกภาพและรูปร่าง : การแทรกรูปวาดลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ลงในเอกสาร ฯลฯ ๕. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ

				๖. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ ๗. การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ ๘. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ ๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๗.	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)	๒	๑๕ - ๑๖ มิ.ย. ๖๑	๑. การออกแบบระบบงาน (work System) ๒. การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process & Support Process) ๓. การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain ๔. การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้ประสิทธิผล (Lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการวิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input- Process-Outcome) ๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติ ๗. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ๘. การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation & Control) ๙. การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน
๘.	การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX และการเขียนรายงาน EdPEX (๔,๗๐๐ บาท)	๑	๑๖ ก.ค. - ๑๗ ก.ค. ๖๑	๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX ๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX ๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร ๔. นัยสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงสร้างองค์กร หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนกลยุทธ์ หมวด ๓ การมุ่งเน้นลูกค้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์ ๕. หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร ๖. การจัดทำรายงาน EdPEX ๗. การวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX ๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX
๙.	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ (๓,๙๐๐ บาท) *ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*	๑	๓๐ มิ.ย. ๖๑	๑. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ๔. การจัดทำข้อมูล การบันทึกข้อมูลสินค้าในระบบ e-catalog ๕. การเสนอราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding ๖. การเสนอราคากรณีการจัดซื้อ ๗. การค้นหาประกาศ ๘. การชำระเงินซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๙. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานในระบบ e-GP ๑๐. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้าง ๑๑. ฝึกปฏิบัติลงข้อมูลจริง (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)

๑๐.	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๕,๔๐๐ บาท) *ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*	๘	๒๒ - ๒๓ มิ.ย. ๖๑	๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๗. วิธีการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริงในระบบ e-market และ e-bidding (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
๑๑.	หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)	๑	๒๓ - ๒๔ พ.ค. ๖๑	๑. การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. ข้อพิจารณางานก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ ๗. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๘. การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๙. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๑๐. การคำนวณค่างานต้นทุน Direct Cost ๑๑. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F ๑๒. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ๑๓. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๑๒.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)	๓	๔ - ๕ พ.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ๓. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๔. กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา ๕. กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง ๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงด-

				หรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน ๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๑๓.	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) (๔,๗๐๐ บาท)	๔	๒๐ - ๒๑ ก.ค. ๖๑	๑. ความสำคัญและความจำเป็นของ TOR ๒. การกำหนดขอบเขตงาน องค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR ๓. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR ๔. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ๕. การจัดทำร่างของเขตงาน(TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Spec)ของงานจ้างแบบต่างๆ ๖. การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR
๑๔.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)	๙	๒๙ - ๓๐ มี.ย. ๖๑	๑. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง ๓. หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง ๔. การทำสัญญาและหลักประกัน ๕. การบริหารสัญญา : - การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ
๑๕.	การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)	๙	๑๗ - ๑๘ พ.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๓. การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๕. ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน
๑๖.	การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท)	๒๓	๒๕ - ๒๖ พ.ค. ๖๑	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน ๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา
		๒๔	๑๓ - ๑๔ ก.ค. ๖๑	๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๑๗.	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ บาท)	๑๗	๔ - ๕ มิ.ย. ๖๑	๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ ๓. บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ ๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน ๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ
๑๘.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ บาท)	๕๔	๑๕ - ๑๖ พ.ค. ๖๑	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
		๕๕	๙ - ๑๐ ก.ค. ๖๑	๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี ๔. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
๑๙.	เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท)	๖	๒๕ - ๒๖ มิ.ย. ๖๑	๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ๒. หลักการในการเขียนหนังสือราชการ ๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ
๒๐.	เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม (๔,๕๐๐ บาท)	๖	๓๐ - ๓๑ พ.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม ๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๔. เทคนิคการจัดประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม ๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี ๗. ฝึกปฏิบัติ
๒๑	การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง (๔,๗๐๐ บาท)	๙	๑๘ - ๑๙ มิ.ย. ๖๑	๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน ๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒๒	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน (๔,๗๐๐ บาท)	๙	๒๐ - ๒๑ มิ.ย. ๖๑	๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน ๒. เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน ๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ๔. หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน
๒๓.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท)	๒๖	๑๑ - ๑๒ มิ.ย. ๖๑	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA ๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis ๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ๕. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ๖. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด ๘. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix ๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ
๒๔.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)	๒๑	๑๓ - ๑๔ มิ.ย. ๖๑	๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ๒. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ ๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ ๕. วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ ๖. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project) ๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร
๒๕.	การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)	๑	๒๗ - ๒๘ มิ.ย. ๖๑	๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม ๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับการควบคุม ติดตามและประเมินผล ๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ

๒๖.	เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (๔,๕๐๐ บาท)	๘	๒ - ๓ ก.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ๒. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators – KPIs) ๓. ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี ๔. ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม ๕. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๖. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย ๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target) ๘. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๒๗.	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๑	๑๒ ก.ค. ๖๑	๑. ความสำคัญของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงานต่อตนเองและองค์กร ๒. ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๓. วิธีการฝึกฝนตนเองให้เป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๔. การพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์เพื่อการจูงใจตนเอง ๕. วิธีการดำรงไว้ซึ่งพลังการจูงใจตนเองเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ ๖. กิจกรรมและการฝึกฝนการพัฒนา
๒๘.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๒	๒๖ ก.ค. ๖๑	๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี ๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร ๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุขและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา ๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcenter9@gmail.com หรือโทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระค่าลงทะเบียน ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล hrdcenter9@gmail.com 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

๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุมาในใบสมัคร