



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

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๒๑

๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ปลัดกระทรวง / เลขานุการ / อธิบดี / อธิการบดี / คนบติ / ผู้อำนวยการ / กรรมการผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๓๒ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : [hrdcenter9@gmail.com](mailto: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](http://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](mailto:hrdcenter9@gmail.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

วันที่..... ปี..... 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. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม 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 และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑ - ๘, ๑๓ - ๑๕, ๑๘,

๒๑, ๒๔ และ ๓๐ - ๓๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

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

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ..... 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.๒๕๖๑/๒๕๖๒

ตารางการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | หลักสูตร - ค่าลงทะเบียน - เวลา                                                                      | รุ่นที่ | วันที่ - เดือน - ปี | หัวข้อวิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate (๓,๙๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.            | ๑       | ๒๕ ธ.ค. ๖๑          | ๑. แนวคิดทฤษฎีการวางแผน และสร้างสรรค์สื่อเรียนรูยุค 4.0<br>๒. ส่วนประกอบและหน้าตาของ Adobe Captivate<br>๓. การสร้างและจัดการกับโปรเจกต์งานผ่าน Master Silde<br>๔. การทำงานกับอิมและสไลด์<br>๕. การใช้งานกับข้อความ<br>๖. การวาดรูปทรงและแทรกภาพ<br>๗. การทำงานกับเสียง<br>๘. การทำงานกับวิดีโอ<br>๙. การสร้างโปรเจกต์จาก MS-Power Point และการสร้างภาพเคลื่อนไหวสำหรับการประยุกต์ใช้งานร่วมกับ Adobe Captivate<br>๑๐. การสร้างเนื้อหาและแบบทดสอบ E-Learning แบบ Interactive พร้อมวิธีการประเมินผล<br>๑๑. การเผยแพร่สื่อสอนออนไลน์ และอุปกรณ์ประเภท Mobile Device ต่างๆ<br>๑๒. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน “นักพัฒนาสื่อสอน E-Learning ด้วย Adobe Captivate”<br>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้ )                                 |
|          |                                                                                                     | ๒       | ๒๐ มี.ย. ๖๒         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒.       | สร้างระบบพี่เลี้ยงเพื่อการสอนงานและการจัดการความรู้ออนไลน์ (๓,๙๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ๑       | ๖ มี.ค. ๖๒          | ๑. แนวคิดการประยุกต์ใช้ google classroom<br>๒. วิธีการจัดทำระบบบัญชีอีเมลและการลงทะเบียนเป็นผู้สอนงาน<br>๓. การสร้างกลุ่มหรือชั้นเรียนออนไลน์<br>๔. การประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย<br>๕. การสร้างระบบแชตตอบรับและการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติ<br>๖. การปรับแต่งระบบห้องเรียนเสมือนจริงผ่าน google classroom และการประยุกต์ใช้เครื่องมือออนไลน์<br>๗. วิธีการสอนสด (streaming video) และการจัดเก็บคลังความรู้แบบออนไลน์และแบบออฟไลน์<br>๘. การบริหารจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน<br>๙. การสร้างแบบประเมินผล การบ้าน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ<br>๑๐. การติดตามงานที่มอบหมายแบบออนไลน์<br>๑๑. การสร้างตัวชี้วัดและผลคะแนนจากการใช้งานระบบพี่เลี้ยงออนไลน์<br>๑๒. ปัญหาและการแก้ไขในการใช้งาน<br>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้ ) |
|          |                                                                                                     | ๒       | ๓๐ ก.ค. ๖๒          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                                                             |   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|---|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. | ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท)                       | ๓ | ๒๑ ธ.ค. ๖๑  | ๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF<br>๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat<br>๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน<br>๕. เทคนิคการสร้างสกรีนฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer<br>๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น<br>๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>๙. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์<br>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้ )                                                                                                   |
|    |                                                                             | ๔ | ๓ พ.ค. ๖๒   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๔. | Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและการนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท) | ๒ | ๑๓ มี.ค. ๖๒ | ๑. แนวคิดการออกแบบ Dashboard ๒. องค์ประกอบของ Dashboard<br>๓. การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard<br>๔. การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database)<br>๕. เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox)<br>๖. วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control & Interactive Dashboard)<br>๗. การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Custerminizing KPI Dashboard)<br>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้ )                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                             | ๓ | ๑๐ ก.ค. ๖๒  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๕. | การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท)           | ๓ | ๑ ก.พ. ๖๒   | ๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ<br>๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point<br>๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสกรีนงานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point<br>๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มัลติมีเดียผ่าน Microsoft Power Point<br>๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart<br>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. ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนองาน<br>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้ ) |
|    |                                                                             | ๔ | ๕ มิ.ย. ๖๒  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๖. | การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๙๐๐บาท)                                      | ๓ | ๑๓ ธ.ค. ๖๑  | ๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word<br>๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ<br>๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ<br>๔. การแทรกภาพและรูปภาพ : การแทรกรูปภาพลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |                                                                             | ๔ | ๒๖ เม.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                   |   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------|---|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   |   |            | <p>ในเอกสาร ฯลฯ</p> <p>๕. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ</p> <p>๖. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ</p> <p>๗. การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ</p> <p>๘. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการส่งพิมพ์ ฯลฯ</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>                                                                                          |
| ๗. | การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)              | ๓ | ๑๕ ม.ค. ๖๒ | <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 และการเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตัวเลข ฯลฯ</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร 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> |
|    | เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                             | ๔ | ๒๒ พ.ค. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๘. | การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๙๐๐บาท) | ๓ | ๑๖ ม.ค. ๖๒ | <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 และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน 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 เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p>                                                                                                                                                                                                |
|    | เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                             | ๔ | ๒๓ พ.ค. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                                                                                             |   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                             |   |                 | ๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน<br>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้ )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๙.  | การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX และ<br>การเขียนรายงาน EdPEX (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.   | ๒ | ๒ - ๓ ก.พ. ๖๒   | ๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX ๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX<br>๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนา<br>องค์กร ๔. นัยสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงสร้างองค์กร หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒<br>การวางแผนกลยุทธ์ หมวด ๓ การมุ่งเน้นลูกค้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการ<br>ความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์<br>๕. หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร ๖. การจัดทำรายงาน EdPEX<br>๗. การวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX ๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX                                                                                 |
|     |                                                                                                             | ๓ | ๒๕ - ๒๖ พ.ค. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๐. | การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                        | ๓ | ๒ - ๓ มี.ค. ๖๒  | ๑. การออกแบบระบบงาน (work System)<br>๒. การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process & Support<br>Process) ๓. การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain<br>๔. การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้ประสิทธิผล (Lag Indicator) ของกระบวนการ<br>ทำงานที่สำคัญ ๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการ<br>วิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input- Process-Outcome)<br>๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติ ๗. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน<br>๘. การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation & Control)<br>๙. การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน |
|     |                                                                                                             | ๔ | ๖ - ๗ ก.ค. ๖๒   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๑. | การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean<br>Management (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                   | ๓ | ๑๕ - ๑๖ มี.ค ๖๒ | ๑. แนวคิด ประโยชน์ และขั้นตอนในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน<br>๒. เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน<br>๓. ตัวอย่าง และกรณีศึกษา องค์กรจัดการตามแนว lean management<br>๔. workshop การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวทาง lean management                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     |                                                                                                             | ๔ | ๒ - ๓ ส.ค. ๖๒   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๒. | การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การ<br>จัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ๔ | ๒๒ - ๒๓ ธ.ค. ๖๑ | ๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>๒. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ<br>๓. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป<br>วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๔. กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา<br>๕. กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                                                                                             | ๕ | ๒๗ - ๒๘ เม.ย ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                                                                                                                                                                        |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                        |    |            | ๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง<br>๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน<br>๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๓. | การบริหารงบประมาณ การเงิน ในงานจัดซื้อจัดจ้าง (๓,๖๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                                                                 | ๑  | ๑๔ ม.ค. ๖๒ | ๑. ระบบการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๒. โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>๓. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>๔. แนวทางการเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๕. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>๖. หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ<br>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<br>๘. กฎหมายเกี่ยวข้องที่ต้องรู้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง : พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น<br>๙. กรณีศึกษา ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแนวทางการแก้ไขป้องกัน |
|     |                                                                                                                                                                        | ๒  | ๓๑ พ.ค. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑๔. | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๔,๓๐๐ บาท)<br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.<br><br>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง* | ๙  | ๑๕ ธ.ค. ๖๑ | ๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP<br>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง<br>๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๗. วิธีการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริงในระบบ e-GP ตามวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-bidding (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                                                                        | ๑๐ | ๔ พ.ค. ๖๒  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                            |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๕. | การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                     | ๕  | ๒๕ - ๒๖ ม.ค. ๖๒  | ๑. หลักการและความสำคัญของการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ๒. องค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR<br>๓. การจัดทำร่างของเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างแบบต่างๆ<br>๔. การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR<br>๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง<br>๖. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน และคณะกรรมการราคากลาง ๗. ตัวอย่างกรณีศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                                            | ๖  | ๑๔ - ๑๕ มิ.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑๖. | หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ๒  | ๓๐ - ๓๑ ม.ค. ๖๒  | ๑. การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>๓. การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ(Spec.)ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง<br>๕. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ<br>๖. ข้อพิจารณาในงานก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์<br>๗. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง<br>๘. การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน<br>๙. การทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน ๑๐.หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ<br>๑๑. การคำนวณค่างานต้นทุน Direct Cost ๑๒. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F ๑๓. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ<br>๑๔. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง |
|     |                                                                                                                                            | ๓  | ๗ - ๘ ส.ค. ๖๒    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑๗. | การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                                                  | ๑๐ | ๑๙ - ๒๐ ม.ค. ๖๒  | ๑. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง<br>๓. หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง<br>๔. การทำสัญญาและหลักประกัน ๕. การบริหารสัญญา : - การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง - แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                                                                                                                            | ๑๑ | ๑ - ๒ มิ.ย. ๖๒   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                                                                                                  |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                  |    |                  | ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา ๖. การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ๗. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑๘. | กรณีศึกษา ปัญหา ข้อหาหรือ ที่พบบ่อยจากการกำหนด TOR และจากการบริหารสัญญา (๓,๖๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ๑  | ๘ มี.ค. ๖๒       | <p>๑. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๒. ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา</p> <p>๓. ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง</p> <p>๔. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการป้องกันปัญหาในการบริหารการบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา</p> <p>๕. ตัวอย่างและแนวทางการกำหนด TOR และราคากลางตามแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนและอุทธรณ์ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> |
|     |                                                                                                                  | ๒  | ๒๖ ก.ค. ๖๒       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑๙  | การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                                    | ๒๕ | ๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๒ | <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน</p> <p>๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ</p> <p>๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา</p> <p>๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|     |                                                                                                                  | ๒๖ | ๗ - ๘ มี.ย. ๖๒   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒๐. | การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                 | ๑๐ | ๒๑ - ๒๒ มี.ค. ๖๒ | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                                                                                  | ๑๑ | ๓ - ๔ มี.ย. ๖๒   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                                   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๑. | เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม<br>(๔,๕๐๐ บาท)          | ๑๗ | ๑๑ - ๑๒ ธ.ค. ๖๑  | ๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม<br>๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ<br>๔. เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม<br>๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี<br>๗. ฝึกปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                                   | ๑๘ | ๑ - ๒ พ.ค. ๖๒    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒๒. | เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม<br>(๔,๗๐๐ บาท)      | ๕๖ | ๑๗ - ๑๘ ธ.ค. ๖๑  | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย<br>๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ<br>๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี<br>๔. กรณีกีฬาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ |
|     |                                                                   | ๕๗ | ๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     |                                                                   | ๕๘ | ๘ - ๙ ก.ค. ๖๒    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒๓. | การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ<br>(๔,๗๐๐ บาท)                   | ๑๘ | ๒๓ - ๒๔ ม.ค. ๖๒  | ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ<br>๓. บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ<br>๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน<br>๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม<br>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ                                                 |
|     |                                                                   | ๑๙ | ๑๘ - ๑๙ มี.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒๔. | เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท) | ๗  | ๒๘ - ๒๙ ม.ค. ๖๒  | ๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบ การพิมพ์หนังสือราชการ<br>๒. หลักการในการเขียนหนังสือราชการ<br>๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ<br>๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     |                                                                   | ๘  | ๒๙ - ๓๐ เม.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                                                              |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๕. | การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ๑๐ | ๗ - ๘ ม.ค. ๖๒    | ๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน<br>๒. เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน<br>๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง<br>๔. หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน<br>๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                                                              | ๑๑ | ๒๔ - ๒๕ มิ.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒๖. | การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.           | ๑๐ | ๙ - ๑๐ ม.ค. ๖๒   | ๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง<br>๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน<br>๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง<br>๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง<br>๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง                                                                                                                                                                                                                       |
|     |                                                                                              | ๑๑ | ๒๖ - ๒๗ มิ.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒๗. | การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                            | ๒๗ | ๔ - ๕ ก.พ. ๖๒    | ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)<br>๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning ) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA<br>๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis<br>๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals ) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)<br>๕. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์<br>๖. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด<br>๘. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix<br>๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ |
|     |                                                                                              | ๒๘ | ๑๐ - ๑๑ มิ.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๒๘. | การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.             | ๒๒ | ๑๙ - ๒๐ ธ.ค. ๖๑  | ๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ<br>๒. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ<br>๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ<br>๕. วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ ๖. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project ) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)<br>๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                                                                              | ๒๓ | ๖ - ๗ ก.พ. ๖๒    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |                                                                                              | ๒๔ | ๑๒ - ๑๓ มิ.ย. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                     |    |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๙. | การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ<br>(๔,๗๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                     | ๒  | ๑๗ - ๑๘ ม.ค. ๖๒ | ๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม<br>๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ<br>๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับการควบคุม ติดตามและประเมินผล<br>๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ<br>๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ<br>๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ |
|     |                                                                                                     | ๓  | ๒๔ - ๒๕ ก.ค. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓๐. | เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย<br>(๔,๕๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | ๙  | ๔ - ๕ มี.ค. ๖๒  | ๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)<br>๒. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators – KPIs)<br>๓. ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี ๔. ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม<br>๕. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๖. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย<br>๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target)<br>๘. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์<br>๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด                                                                                                                                              |
|     |                                                                                                     | ๑๐ | ๒๒ - ๒๓ ก.ค. ๖๒ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓๑. | การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน<br>(๓,๖๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                  | ๓  | ๒๔ ธ.ค. ๖๑      | ๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ<br>๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี<br>๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร<br>๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุขและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา<br>๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน                                                                                    |
|     |                                                                                                     | ๔  | ๔ ก.ค. ๖๒       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                               |   |             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓๒. | การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน<br>(๓,๖๐๐ บาท)<br><br>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ๔ | ๑๔ มี.ค. ๖๒ | ๑. เปิดมุมมองภาวะผู้นำยุคใหม่<br>๒. การสร้างความยอมรับในฐานะผู้นำ<br>๓. เทคนิคการใช้ power และ Authority ที่เหมาะสม<br>๔. การปรับใช้ Intelligence Leadership Style ให้เหมาะสม<br>๕. A B C Holistic Leadership<br>๖. แลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์ |
|     |                                                                               | ๕ | ๓ ก.ค. ๖๒   |                                                                                                                                                                                                                                                   |

ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [www.hrdcenter9.com](http://www.hrdcenter9.com)  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [hrdcenter9@gmail.com](mailto: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](mailto:hrdcenter9@gmail.com) 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

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 และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุนมาในใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามที่หน่วยงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ ติดต่อ โทร.๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com)