



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล  
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER  
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลี อำเภอบางเกร็ง จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐๘ ๘๙๗๗ ๘๖๖๘  
โทรสาร. ๐ ๒๕๖๓ ๕๕๓๘ e-mail : hrddcenter9@gmail.com www.hrddcenter9.com

พจนานุกรมไทย-อังกฤษ  
หมายเลข ๐๘๐๘/๕ วันที่ 23 มี.ค. 2561  
เลขที่ส่ง \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
โทร. ๐๘ ๘๙๗๗ ๘๖๖๘  
www.hrddcenter9.com

หมายเลขเอกสาร	1462
วันที่	23 มี.ค. 2561
เวลา	

ที่ พทพ ๐๘๙๙/๖ ๖๑๒

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่จะส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดจัดการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ ประจำปีเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๘ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. **วิธีการสมัคร** กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๖๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : hrddcenter9@gmail.com (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. **การชำระค่าลงทะเบียน**

๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๓๓-๒๖๖๒๑๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนรับอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑๖-๑๗, 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 ตำบลบางพลี อำเภอบางเกร็ง จังหวัดนนทบุรี ๑๓๑๒๖ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๓๔

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

๔. **รายละเอียดเพิ่มเติม** สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrddcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๘ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ทั้งนี้ได้ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของ ศ.ศสพ.หน่วยงาน

อนึ่ง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีให้บริการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานและออกแบบหลักสูตรตามชีพนักงานต้องการหรือตามหลักสูตรมาตรฐานของศูนย์ฯ โดยติดต่อ โทร.๐๘ ๘๙๗๗ ๘๖๖๘ หรือทางอีเมลที่ hrddcenter9@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นความชอบให้  
จัดไว้ในทุกแผนก

ขอแสดงความนับถือ

เรียน คุณแม่

เรียน คุณแม่ / หัวหน้าขอใบ  
ประวัติผู้เข้าเรียน

*(Signature)*

(นางนงนุช ทวีรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

23 มี.ค. 2561

จัดพิมพ์โดย  
จพอ.ร.น.

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๑

*(Signature)*  
22 มี.ค. 2561

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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 (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนี้) ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๓๘ หรือทางอีเมล : hrdcenter@tdg.com

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

[Redacted area]

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ขอเบิกเสร็จในนาม ชื่อ.....

ที่อยู่.....

การรับประทานอาหาร ( ) ทั่วไป ( ) อังลาวีร์ดี ( ) เจ ( ) มุสลิม

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

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

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุไว้ในใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องคู่ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๓ ๘๗๗ ๘๖๒๘ โทร.๐๘๗ ๕๖๓๓ ๕๕๑๔

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๑

ตารางการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤษภาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	หลักสูตร - คำลงทะเบียน	รุ่นที่	วันที่ - เดือน - ปี	หัวข้อวิชา
๑.	หลักสูตร - คำลงทะเบียน Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและ การนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท)	๑	๙ มิ.ย. ๖๓	<p>๑. แนวคิดการออกแบบ Dashboard ๒. องค์ประกอบของ Dashboard</p> <p>๓. การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard</p> <p>๔. การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database)</p> <p>๕. เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formula Tool)ox)</p> <p>๖. วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control &amp; Interactive Dashboard)</p> <p>๗. การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Customizing KPI Dashboard)</p>
๒.	การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท)	๒	๑๑ มิ.ย. ๖๓	<p>๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ</p> <p>๒. หักความยุ่งยากกับประสิทธิภาพ: หอมเครื่องมือ Microsoft Power Point</p> <p>๓. การบริหารจัดการการลัดและเทคนิคการสร้างสรรค์งานนำเสนอด้วย Microsoft Power Point</p> <p>๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้วัตถุมีเดียผ่าน Microsoft Power Point</p> <p>๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart</p> <p>๖. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการทำ วิเคราะห์และนำเสนอ ๗. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะสมกับงานนำเสนอ ๘. การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point ๙. ปัญหาและกรรมกับการนำเสนอ</p>
๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท)	๒	๑ มิ.ย. ๖๓	<p>๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF</p> <p>๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat</p> <p>๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน</p> <p>๕. เทคนิคการสร้างสกรีนฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer</p> <p>๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น</p> <p>๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้าง ระบบอัตโนมัติฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ทันทันสมัย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>

๔.	การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๕๐๕.๑๗๗)	๒	๖ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel</p> <p>๒. การทำงานกับตารางข้อมูล : การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell - การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell - การแทรกข้อมูล การเพิ่มแถว การเพิ่มคอลัมน์ - การปรับรูปแบบ cell หรือ format cell</p> <p>๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเลือก และ การเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกอีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแทรกข้อมูล ตัวอย่าง ฯลฯ</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันที่มักใช้ในกาการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ รัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum</p> <p>๕. การคำนวณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>
๕.	การใช้ MS Excel ซึ่บพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๕๐๐.๒๗๗)	๒	๗ มิ.ย. ๖๑	<p>๑. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งบน Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array</p> <p>๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND</p> <p>๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการคำนวณข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CLOSSE ๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและกรรใส่รหัสผ่าน ๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใส่สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และกรรคำนวณ</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีออกที่ช่วย Pivot Table และ Pivot Chart</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขกรรใช้โปรแกรม MS Excel ซึ่บพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p>
๖.	การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๕๐๐.๒๗๗)	๒	๒๒ พ.ย. ๖๑	<p>๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word</p> <p>๒. การทำงานกับข้อความ: การโอนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ</p> <p>๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบตัวต่อแบบพิเศษ ฯลฯ</p> <p>๔. การแทรกภาพและรูปวาด : การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ในเอกสาร ฯลฯ</p> <p>๕. การแบ่งข้อความ ตาราง และช่องกรร : การสร้างและกรรปรับรูปแบบการใช้ตาราง การแทรก การลบและปรับแต่งตารางใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างช่องกรรและกรรปรับแต่งการตั้งค่า ฯลฯ</p>

<p>๖. การสร้างเอกสารที่ครอบคลุมขั้นตอน : การกำหนดรูปแบบระบบเลขหน้า และการจัดทำเอกสารบัญชี การสร้างดัชนีและเชิงขั้ว การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ</p> <p>๗. การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาใช้งาน โปรแกรม MS Word</p>			
<p>๑. การออกแบบระบบงาน (work System)</p> <p>๒. การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process &amp; Support Process)</p> <p>๓. การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain</p> <p>๔. การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (Lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ</p> <p>๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการวิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input-Process-Output-Process Outcome)</p> <p>๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติ</p> <p>๗. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation &amp; Control)</p> <p>๙. การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑๕ - ๑๖ มิ.ย. ๖๑</p>	<p>๒</p>	<p>การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)</p>
<p>๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX</p> <p>๒. แนวคิดของทฤษฎีเกณฑ์ EdPEX</p> <p>๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพิจารณาองค์กร</p> <p>๔. ข้อสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงร่างองค์ความรู้ หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนกลยุทธ์ หมวด ๓ การมุ่งเน้นลูกค้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติกร หมวด ๗ ผลลัพธ์</p> <p>๕. หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร</p> <p>๖. การจัดทำรายงาน EdPEX</p> <p>๗. ตารางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX</p> <p>๘. หลักการเขียนรายงาน EdPEX</p>	<p>๑๖ ก.ค. - ๑๗ ก.ค. ๖๑</p>	<p>๓</p>	<p>การพัฒนาคู่มือภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX 16๖ และการเขียนรายงาน EdPEX (๔,๗๐๐ บาท)</p>
<p>๑. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</p> <p>๔. การจัดทำข้อมูล การบันทึกข้อมูลสินค้าในระบบ e-catalog</p> <p>๕. การเสนอราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding</p> <p>๖. การเสนอราคามีการจัดซื้อ</p> <p>๗. การคืนทุนประเภท</p> <p>๘. การชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙. การเตรียมเครื่องมือพร้อมผู้เสนอราคาสำหรับใช้งานในระบบ e-GP ๑๐. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ</p> <p>๑๑. ฝึกปฏิบัติงานข้อมูลจริง</p>	<p>๓๐ มิ.ย. ๖๑</p>	<p>๓</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ (๓,๗๐๐ บาท)</p> <p>ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๓ เครื่อง*</p>

๑๐.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๕,๕๐๐ บาท)</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ ตันต่อ ๑ เครื่อง</p>	๘	๒๒ - ๒๓ มี.ย. ๖๑	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การร่างสัญญา และการบริหารสัญญาในระบบ e-GP</p> <p>๕. วิธีการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</p> <p>๖. วิธีการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๗. วัตถุประสงค์การลงข้อมูลในระบบ e-market และ e-bidding</p>
๑๑.	<p>หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง (๔,๗๐๐ บาท)</p>	๑	๒๓ - ๒๔ พ.ค. ๖๑	<p>๑. การกำหนดความต้องการและการจัดพัสดุและยึดคุณลักษณะพัสดุและการกรอกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. การจัดหัว และแม่พิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การหาคำขอเสนอราคาเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุและการรวบรวมปรับปรุงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง</p> <p>๕. การเปิดซองราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. ข้อพิจารณาของพัสดุที่อยู่ในข้อบังคับต้องคำนึงถึงราคากลางของพัสดุ</p> <p>๗. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อสร้าง</p> <p>๘. การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานพัสดุ</p> <p>๙. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและกระบวนการราคากลางและยื่นทะเบียนผู้ประกอบราคา ๑๐. การคำนวณต้นทุน Direct Cost</p> <p>๑๑. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F</p> <p>๑๒. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด ๑๓. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคา</p> <p>กลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p>
๑๒.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. ก่อสร้าง (๔,๗๐๐ บาท)</p>	๓	๔ - ๕ พ.ค. ๖๑	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๒. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๓. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๔. กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๕. กระบวนการและวิธีการจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกก่อสร้าง</p> <p>๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคากลางและการเปิดเอกสารกลาง</p> <p>๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การปรับ การงด</p>

<p>หรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ใช้งาน</p> <p>๑๐. การตรวจรับพัสดุ บรรดาตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขี้น การตรวจรอจ่าย การบำรุงรักษาและการจัดจ่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการการพัสดุต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>			<p>หรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ใช้งาน</p> <p>๑๐. การตรวจรับพัสดุ บรรดาตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขี้น การตรวจรอจ่าย การบำรุงรักษาและการจัดจ่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการการพัสดุต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>
<p>๑๑. ความเข้าคู่สัญญาและความจำเป็นของ TOR ๒. การกำหนดขอบเขตงาน องค์ประกอบและคุณสมบัติของพัสดุของ TOR ๓. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR</p> <p>๑๒. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)</p> <p>๑๓. การจัดทำร่างของเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ (Spec.) ของงานจ้างแบบต่างๆ</p> <p>๑๔. การกำหนดราคาแบบและเกณฑ์การคำนวณราคาแบบเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR</p>	<p>๒๐ - ๒๑ ก.ค. ๖๑</p>	<p>๔</p>	<p>๑๑. ความเข้าคู่สัญญาและความจำเป็นของ TOR ๒. การกำหนดขอบเขตงาน องค์ประกอบและคุณสมบัติของพัสดุของ TOR ๓. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR</p> <p>๑๒. หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)</p> <p>๑๓. การจัดทำร่างของเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ (Spec.) ของงานจ้างแบบต่างๆ</p> <p>๑๔. การกำหนดราคาแบบและเกณฑ์การคำนวณราคาแบบเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR</p>
<p>๑๕. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๑๖. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง</p> <p>๑๗. หลักเกณฑ์การเปิดซองราคาจากงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๑๘. การรับสัญญาและหลักประกัน ๑๙. การบริหารสัญญา : - การแบ่งสัญญา การงด หดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อบัญญัติข้อตกลง - แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีข้อสัญญา การติดต่อค้าปลีก การบอกเลิกสัญญาหรือข้อพิพาท การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ขัสนอแนะ และกรณีศึกษา ๒๐. การลงโทษให้ผู้ผิดเงื่อนไข การยกเลิกงานการเป็นผู้จ้างงาน</p> <p>๑๙. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ</p>	<p>๒๑ - ๓๐ มี.ย. ๖๑</p>	<p>๔</p>	<p>๑๕. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>๑๖. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง</p> <p>๑๗. หลักเกณฑ์การเปิดซองราคาจากงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๑๘. การรับสัญญาและหลักประกัน ๑๙. การบริหารสัญญา : - การแบ่งสัญญา การงด หดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อบัญญัติข้อตกลง - แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีข้อสัญญา การติดต่อค้าปลีก การบอกเลิกสัญญาหรือข้อพิพาท การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ขัสนอแนะ และกรณีศึกษา ๒๐. การลงโทษให้ผู้ผิดเงื่อนไข การยกเลิกงานการเป็นผู้จ้างงาน</p> <p>๑๙. เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ</p>
<p>๒๐. ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การรวบรวมภายในและบริหารจัดการรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางการคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. การบริหารระบบและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในได้งบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๕. นิติปฏิบัติกรรายงานการควบคุมภายใน</p>	<p>๓๑ - ๓๘ พ.ค. ๖๑</p>	<p>๕</p>	<p>๒๐. ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การรวบรวมภายในและบริหารจัดการรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางการคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. การบริหารระบบและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในได้งบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๕. นิติปฏิบัติกรรายงานการควบคุมภายใน</p>
<p>๒๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน</p> <p>๒๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเลือก ค่าจ้าง ค่าเหมาจ้างมาจ</p> <p>๒๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกรมการพัสดุ : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ปรากฏ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมค่าใช้จ่ายช่วยในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบประชุม ค่าล่วงเวลา</p> <p>๒๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร</p>	<p>๓๙ - ๔๖ พ.ค. ๖๑</p>	<p>๒๓</p>	<p>๒๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน</p> <p>๒๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเลือก ค่าจ้าง ค่าเหมาจ้างมาจ</p> <p>๒๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับกรมการพัสดุ : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ปรากฏ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาอบรมค่าใช้จ่ายช่วยในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบประชุม ค่าล่วงเวลา</p> <p>๒๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร</p>





๒๒	การวิเคราะห์งาน การกำหนดค่าแบ่ง และประเมินค่างาน (๔,๓๐๐ บาท)	๘	๒๐ - ๒๑ มี.ย. ๖๑	<p>๑. แนวคิด: มีการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๒. เครื่องมือ: กระบวนการ และวิธีการวิเคราะห์รายชื่อที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน</p> <p>๓. หลักเกณฑ์: วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดค่าแบ่ง</p> <p>๔. หลักการ: และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน</p> <p>๕. กระบวนการ: ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน</p>
๒๓.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท)	๒๖	๑๑ - ๑๒ มี.ย. ๖๑	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร: 経営学 (Strategic Management)</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน: การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMOA) และ TOA</p> <p>๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis</p> <p>๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)</p> <p>๕. กรรนำหลักการ: Balance scorecard ๓. ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>๖. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์ชีวิต</p> <p>๘. การกำหนดกลยุทธ์ได้แก่เทคนิค TOWS Matrix</p> <p>๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ</p>
๒๔.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเชื่อมโยงโครงการ (๔,๓๐๐ บาท)	๒๑	๑๓ - ๑๔ มี.ย. ๖๑	<p>๑. หลักการ: แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ</p> <p>๒. หลักการ: แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเชื่อมโยงโครงการ</p> <p>๓. กระบวนการ: จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p> <p>๔. วิธีการ: เชื่อมโยงโครงการแบบต่าง ๆ ๑. วัตถุประสงค์การเชื่อมโยงโครงการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (HBW Project) และการเชื่อมโยงโครงการแบบกลุ่มสัมพันธ์ (Logical Framework Project)</p> <p>๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับการเชื่อมโยงองค์กร</p>
๒๕.	การติดตามและสำรวจประเมินแผนโครงการ (๔,๓๐๐ บาท)	๑	๖๗ - ๖๘ มี.ย. ๖๑	<p>๑. หลักการสำคัญในการบริหาร: การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม</p> <p>๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุม: ๑. การดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๓. หลักการ: วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับโครงการควบคุม ติดตามและประเมินผล</p> <p>๔. กระบวนการ: วิธีการ และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม: การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม, ตรวจสอบติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</p> <p>๗. การสรุปผล: การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ</p>

๒๖.	เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (๔,๕๐๐ บาท)	๘	๒ - ๓ ก.ค. ๖๕	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแบบใหม่ (New Public Management)</p> <p>๒. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs)</p> <p>๓. สัญลักษณ์ตัวชี้วัดที่ดี ๔. ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ให้เหมาะสม</p> <p>๕. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๖. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย</p> <p>๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target)</p> <p>๘. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด</p>
๒๗.	การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๓	๑๒ ก.ค. ๖๕	<p>๑. ความเข้าใจของแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์ในการทำงานของตนเองและองค์กร</p> <p>๒. ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์ ๓. วิธีการฝึกฝนตนเองให้เป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์</p> <p>๔. การพัฒนาแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์เพื่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. วิธีการสร้างแรงจูงใจหลังการปฏิบัติงานเองเพื่อความก้าวหน้า</p> <p>๖. กิจกรรมและการฝึกฝนการพัฒนา</p>
๒๘.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๓๐๐ บาท)	๒	๒๖ ก.ค. ๖๕	<p>๑. อธิบายของแนวคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็กระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ</p> <p>๒. การที่ตนบวกและผลกระทบของตนเอง ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี</p> <p>๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร</p> <p>๕. การวิเคราะห์สาเหตุด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และภาพพจน์ตนเองเพื่อสุขภาพและสุขภาพจิต</p> <p>๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา</p> <p>๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติและบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน</p>



๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่นับเป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินมีนบุรี บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๑๑๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล [hrcenter@examail.com](mailto:hrcenter@examail.com)

๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีพักค้าง ๘๗ ที่จ่าย คืออยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ๘, บางกอกกรี๊ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๑ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๔๑๔๔

๔. ทุกหลักฐานที่ส่งจัดที่ โรงแรม ซี.เอส. สาขาเลข ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองที่นั่งไว้ให้หากระบุมาในใบสมัคร