



ที่ ศธ ๐๕๘๔/

๒๗๓

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ  
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือบริษัท สารากรู๊ป จำกัด ที่ สร ๐๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง อบรมหลักสูตร The Fast Lane to EdPEX 200 จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ศพบ ๐๔๕๙/ว ๖๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>  
(ข่าวประชาสัมพันธ์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เมษายน ๒๕๖๑

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

น.น.



ฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ สร 058/2561

เลขรับ..... 1334  
วันที่..... ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๑  
เวลา..... 16:26 น.

14 มีนาคม 2561

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑๗/๑๗

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๑

๓๖

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขที่..... 811  
วันที่..... 28/3/61  
เวลา..... 14.27

เรื่อง อบรมหลักสูตร The Fast Lane to EdPeX 200

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร The Fast Lane to EdPeX 200

เนื่องด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPeX) มาเป็นกรอบที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยง ทั้งในการมอง การคิด การบริหารองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจภาพรวมของเกณฑ์ให้ผู้เกี่ยวข้องหลักและบุคลากรที่สนใจใช้เป็นฐานความรู้เพื่อเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอาจปรับเปลี่ยนไปใช้เกณฑ์ EdPeX ในการประกันคุณภาพการศึกษา

บริษัท สารากรู๊ป จำกัด พร้อมด้วยทีมที่ปรึกษา ได้มีการจัดทำหลักสูตร “Step-by-Step to Implementing EdPeX ” ซึ่งได้จัดไปแล้วจำนวน 13 รุ่นและได้มีการตอบรับเป็นอย่างดี ดังนั้น ในการยกระดับการบริหารคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศให้ประสบผลสำเร็จ และเกิดการปฏิบัติทั่วทั้งสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ ได้กำหนดเปิดหลักสูตรการอบรม “The Fast Lane to EdPeX 200” โดยรับจำนวนจำกัดเพียง 30 ท่าน/หลักสูตรเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวโดยสามารถ สำรองที่นั่ง และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ E-mail : consulting@saragroup.co.th หรือโทรศัพท์ 02-612-1003-4 โทรศัพท์มือถือ 081-374-0788, 061-029-9815

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ.กมด.

๑) เพื่อไม่รบกวน

๒) เห็นควรเสนออำนวยการเพื่อ ไม่รบกวน

และมอบงานอัครกัมภ์ฯ เจริญ

เกษมชาน ในสับกัณฑ์

*(Handwritten signature)*  
๒๙ มี.ค. ๖๑

*(Handwritten signature)*

(นางพรทิพา เจริญลี้นาวา)

ประธานกรรมการบริหาร

เรียน อธิการบดี

เพื่อ/ยี่ตกกรม เจริญอม กมด. เจริญ

*(Handwritten signature)*  
๒๙ มี.ค. ๖๑

*(Handwritten signature)*  
www.saragroup.co.th

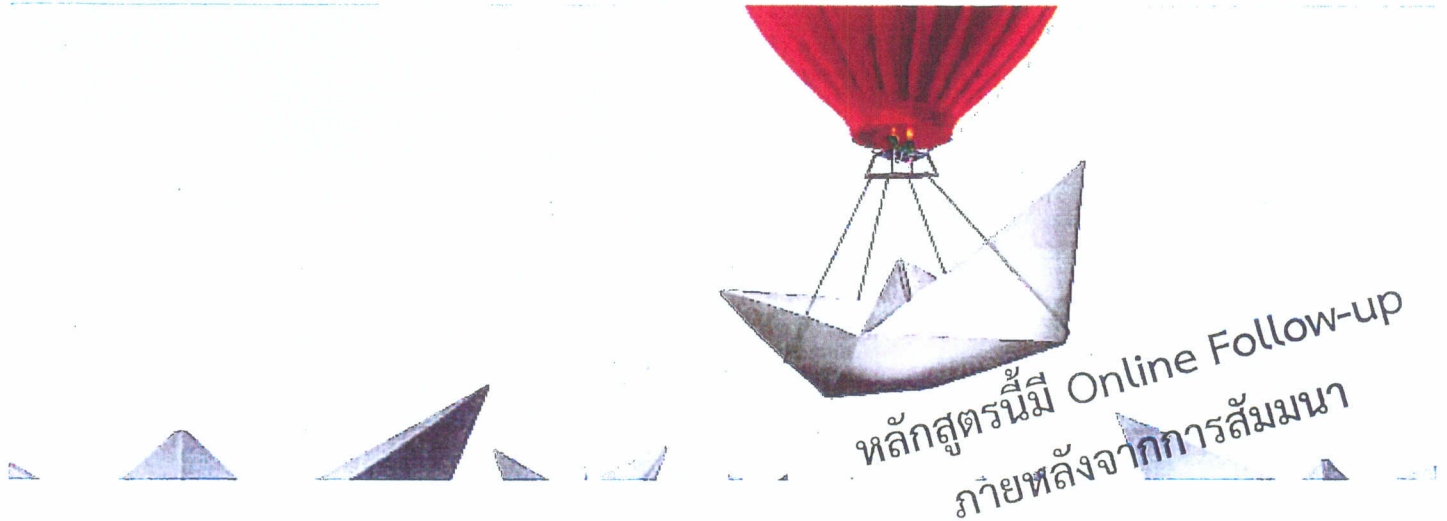
บริษัท สารากรู๊ป จำกัด  
77/59 อาคารสินสาธิตทาวเวอร์ ชั้น 16  
ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้  
เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600  
โทรศัพท์ 0 2862 2701-3  
โทรสาร 0 2862 2700  
www.saragroup.co.th

SARA GROUP CO., LTD.  
77/59 Sinnsathom Tower, 16<sup>th</sup> Fl.,  
Krunghthoriburi Rd., Klongsam,  
Bangkok 10600  
Tel.: (662) 862 2701-3  
Fax: (662) 862 2700  
www.saragroup.co.th



ได้เรียนรู้การใช้ Zoom Application  
เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับ Innovative  
Learning Platform ช่วยเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการเรียนการสอน +  
Online Follow-up ภายหลังจาก  
จากการสัมมนา

ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ



## The Fast Lane to EdPEX 200 :

เครื่องมือ และเทคนิคการเขียน Process/Model เพื่อมุ่งสู่ EdPEX 200

รุ่นที่ 14 : วันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2561 และ รุ่นที่ 15 : วันที่ 1 – 2 มิถุนายน 2561

สร้างความเข้าใจแบบ Context และ  
การใช้เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่เพื่อ  
เชื่อมโยงเกณฑ์ของแต่ละหมวดเข้า  
ด้วยกันมากกว่าการอธิบายเกณฑ์  
พร้อมด้วยตัวอย่างให้ผู้เข้าอบรมได้  
เขียน Process/Model เฉพาะเนื้อหาที่  
สำคัญของแต่ละหมวด เพื่อรองรับการ  
เข้าสู่ EdPEX ในระดับ 200

### เหมาะสำหรับ

1. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
2. คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาค
3. หน่วยงานประกันคุณภาพ
4. หน่วยงานนโยบายและแผน

รวมทั้งบุคลากรด้านการ  
ศึกษาที่ต้องร่วมเป็นส่วน  
หนึ่งของการพัฒนา  
องค์กร

# The Fast Lane to EdPEX 200

## Why Attend?

- แยกต่างด้วยวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่เชื่อมโยงกันแบบ Context + Active Learning ที่เน้นการลงมือปฏิบัติ เฉพาะเนื้อหาที่สำคัญของแต่ละหมวด
- ได้เรียนรู้การใช้ Zoom Application เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับ Innovative Learning Platform ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน และใช้เป็น Strategic Initiative ที่สำคัญของสถาบัน
- มี Online Follow-up ภายหลังจากการสัมมนา 1 ครั้ง เพื่อทบทวนและตอบข้อสงสัยเพิ่มเติม

สิ่งที่จะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนา

- วุฒิบัตร และ CD บรรจุเอกสารประกอบการสัมมนาทั้งหมด
- วิธีการ เครื่องมือ ตัวอย่าง ในการเขียนโครงสร้างองค์กร และรายงาน
- รูปแบบการประยุกต์ใช้ Zoom Application สำหรับการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21

## กำหนดการ

### วันที่ 1

- วิธีการพัฒนา EdPEX ให้ประสบผลสำเร็จ
- แนะนำเครื่องมือที่สำคัญ พร้อมวิธีการนำไปใช้งาน
- การใช้ Zoom Application เป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงกับเกณฑ์แต่ละหมวด
- Workshop : การใช้ Zoom Application เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน
- Workshop : การเขียนโครงสร้างองค์กร (Organization Profile)
- หลักการและเทคนิคการเขียน Process และ Model
- ตัวอย่างการเขียนรายงาน
- Workshop : การเขียน Process/Model และรายงาน หมวด 5 ที่สำคัญ
- Workshop : การเขียน Process/Model และรายงาน หมวด 4 ที่สำคัญ

### วันที่ 2

- Workshop : การเขียน Process/Model การจัดทำกลยุทธ์ และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
- Workshop : การเขียน Process/Model การแบ่งกลุ่มลูกค้า/การใช้สารสนเทศมาออกแบบหลักสูตร/การจัดการซื้อร้องเรียน
- Workshop : การเขียน Process/Model การกำหนดวิสัยทัศน์/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- Workshop : การเขียน Process/Model การปรับปรุงกระบวนการ

## สถานที่

### เดอะ บางกอก คลับ (THE BANGKOK CLUB)

อาคาร สารคดี 175 ถนน สาทรใต้ แขวง ทุ่งมหาเมฆ เขต สาทร กรุงเทพมหานคร 10120

## วิทยากร



### นายธีรเสฏฐ์ ศิรนานนท์

ผู้เชี่ยวชาญการพัฒนาคุณภาพและบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (TOA , PMQA , SEPA, EdPEX)

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- การทำงาน
  - กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มรภ. อุบลราชธานี
  - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณะวิทยาการจัดการ ม.นราธิวาสราชนครินทร์
  - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประสานงานแผนยุทธศาสตร์ในการปฏิรูปกิจการพระพุทธศาสนา
  - ที่ปรึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์
  - ที่ปรึกษาอิสระ เลขที่ B4100 ขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
- ความเชี่ยวชาญ
  - การวางแผน จัดทำและถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ด้วย Balanced Scorecard
  - การวิเคราะห์ จัดทำงบประมาณ และงบการเงิน
  - การใช้งาน Zoom Application ในการยกระดับการเรียนการสอน และลดต้นทุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
  - การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลเพื่อมุ่งสู่ EdPEX
  - การพัฒนาแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดูประวัติและผลงานเพิ่มเติมได้ที่

<https://edpexthai.wordpress.com>

# The Fast Lane to EdPEX 200

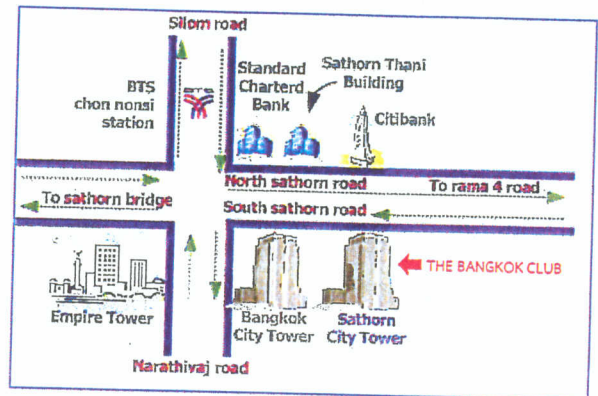
## จำนวนรับสมัคร

จำนวน 30 ท่าน/รุ่น  
 สัมมนาเชิงปฏิบัติการในวันศุกร์, และเสาร์ ระยะเวลา 2 วัน  
 รุ่นที่ 14 : วันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2561  
 รุ่นที่ 15 : วันที่ 1 – 2 มิถุนายน 2561

## ค่าธรรมเนียม

ปกติ ค่าธรรมเนียมท่านละ 8,900 บาท  
 สมัครล่วงหน้า (Early Bird) และชำระเงินก่อนการอบรม 2 สัปดาห์  
 ได้รับส่วนลดค่าธรรมเนียมท่านละ 1,000 บาท  
 คงเหลือค่าธรรมเนียมท่านละ 7,900 บาท  
 รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง ตลอดการสัมมนา

## แผนที่การเดินทาง



## ติดต่อสอบถาม

02-612-1003-4 ภัททิรา (ปุกปิ๊ก), จิรายุวัฒน์ (จิ)

## ใบสมัคร

โปรดกรอกใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนเพื่อเป็นประโยชน์ของท่าน

- ชื่อ - สกุล : ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ ..... อีเมลล์ .....
- ชื่อ - สกุล : ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ ..... อีเมลล์ .....
- ชื่อ - สกุล : ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ ..... อีเมลล์ .....

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

สถาบัน..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ผู้ประสานงาน

ชื่อ - สกุล : ..... ตำแหน่ง ..... มือถือ ..... อีเมลล์.....

สมัครรุ่นที่

( ) รุ่นที่ 14 วันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2561 ( ) รุ่นที่ 15 วันที่ 1 – 2 มิถุนายน 2561

วิธีการชำระเงิน

- ( ) เงินสด ชำระหน้าห้อง ณ วันที่สัมมนา จำนวน.....บาท  
 ( ) ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย “บริษัท สารากรู๊ป จำกัด” จำนวน.....บาท  
 ( ) โอนเงินผ่านบัญชีชื่อ “บริษัท สารากรู๊ป จำกัด”  
 ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนสาทร เลขบัญชี 170-1-05838-3 จำนวน.....บาท

\* กรุณาส่งใบสมัคร หลักฐานการชำระเงินและที่อยู่ในการออกใบเสร็จมาที่ Fax : 02 – 612-1005 หรือ  
 email: consulting@saragroup.co.th

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวันและสถานที่อบรม โดยแจ้งให้ผู้เข้าอบรมผ่านทาง email/มือถือ และในการคืนเงินค่าลงทะเบียนดังนี้ :  
 คืน 100% เมื่อได้รับแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันอบรมมากกว่า 2 สัปดาห์, คืน 30% เมื่อได้รับแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันอบรมน้อยกว่า 2 สัปดาห์  
 และไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเมื่อได้รับแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันอบรมน้อยกว่า 1 สัปดาห์



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

832

29/12/61

10.488

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๑๒

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๘ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. **วิธีการสมัคร** กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม 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 ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ ๒๖-๒๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ**

๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

๓) รับใบเสร็จในวันฝึกอบรม

๔) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๒๒๐ 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 ๒๘ 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

ใบสมัคร

1. (เพื่อไม่ตกงาน

๕. (เพื่อไม่ตกงาน) (เพื่อไม่ตกงาน)

รวม 11๐: มข๑๒๓๔๕๖๗๘๙

ประธานสมัคร

Sw. cum  
๒๙ มี.ค. ๖๑

ขอแสดงความนับถือ

*(Handwritten signature)*

(นางนฤมล ทรัพย์รักษา)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

*(Handwritten signature)*

นางนฤมล ทรัพย์รักษา

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร .....

วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๑

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น) ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล : hrdcenter9@gmail.com

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

**กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ ๒๖-๒๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ**

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

การรับประทานอาหาร ( )ทั่วไป ( )มังสวิรัต ( )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

๒๖.	เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (๔,๕๐๐ บาท)	๘	๒ - ๓ ก.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแบบใหม่ (New Public Management) ๒. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs) ๓. ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี ๔. ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ให้เหมาะสม ๕. เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด ๖. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย ๗. การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target) ๘. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ๙. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๒๗.	การสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๑	๑๒ ก.ค. ๖๑	๑. ความสำคัญของการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ในการทำงานของตนเองและองค์กร ๒. ลักษณะของผู้มีแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ ๓. วิธีการฝึกฝนตนเองให้เป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ ๔. การพัฒนาแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์เพื่อการปฏิบัติงาน ๕. วิธีการสร้างพลังการปฏิบัติงานเองเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ ๖. กิจกรรมและการฝึกฝนการพัฒนา
๒๘.	การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๑๐๐ บาท)	๒	๒๖ ก.ค. ๖๑	๑. อิทธิพลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ๒. การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ ๓. การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี ๔. การสร้างทัศนคติบวกและความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร ๕. การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน ๖. การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา ๗. กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีความคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

**ดูรายละเอียดหลักสูตรและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ [www.hrdcenter9.com](http://www.hrdcenter9.com)**  
**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [hrdcenter9@gmail.com](mailto:hrdcenter9@gmail.com) หรือโทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘**

- ส่งใบสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
- 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) กรุณามอบเอกสารแนบฟอร์ม ๗ วัน **ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๖, ๙-๑๐, ๑๙-๒๐ และ ๒๖-๒๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ ๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน ๓) ระบุใบเสร็จในวันฝึกอบรม**
- ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๒๐
- ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากอบรมในใบสมัคร



๒๒	การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน (๔,๗๐๐ บาท)	๙	๒๐ - ๒๑ มิ.ย. ๖๑	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน</li> <li>๒. เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน</li> <li>๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>๔. หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน</li> <li>๕. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน</li> </ol>
๒๓.	การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร (๔,๗๐๐ บาท)	๒๖	๑๑ - ๑๒ มิ.ย. ๖๑	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)</li> <li>๒. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning ) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับกลยุทธ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TOA</li> <li>๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis</li> <li>๔. การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals ) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)</li> <li>๕. การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</li> <li>๖. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๗. การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด</li> <li>๘. การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix</li> <li>๙. การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ</li> </ol>
๒๔.	การจัดทำแผนปฏิบัติการและการเขียนโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)	๒๑	๑๓ - ๑๔ มิ.ย. ๖๑	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ</li> <li>๒. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ</li> <li>๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔. กระบวนการบริหารโครงการ</li> <li>๕. วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ ๖. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ (RBM Project ) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)</li> <li>๗. การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร</li> </ol>
๒๕.	การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ (๔,๗๐๐ บาท)	๑	๒๗ - ๒๘ มิ.ย. ๖๑	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม</li> <li>๒. การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</li> <li>๓. หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับ การควบคุม ติดตามและประเมินผล</li> <li>๔. กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</li> <li>๕. การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ ๖. วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ</li> <li>๗. การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ</li> </ol>

<p>๑๗. การปฏิบัติงานบูรณาการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๑๗</p>	<p>๔ - ๕ มี.ย. ๖๑</p>	<p>๑. หน้าพิทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณสมบัติขณะทำงานในการปฏิบัติงานธุรการ ๓. บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ ๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน ๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม ๗. ระเบียบสำเนียงกายกรรมที่ถูกต้องตามสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ การทำลาย หนังสือราชการ</p>
<p>๑๘. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๕๔</p>	<p>๑๕ - ๑๖ พ.ค. ๖๑</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การพิมพ์ การทำลาย หนังสือสั่งการ หนังสือขอประชาชนสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี ๔. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ</p>
<p>๑๙. เทคนิคการตรวจและกาเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท)</p>	<p>๖</p>	<p>๒๕ - ๒๖ มี.ย. ๖๑</p>	<p>๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบ การพิมพ์หนังสือราชการ ๒. หลักการในการเขียนหนังสือราชการ ๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและกาเขียนหนังสือราชการ</p>
<p>๒๐. เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม (๔,๕๐๐ บาท)</p>	<p>๖</p>	<p>๓๐ - ๓๑ พ.ค. ๖๑</p>	<p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม ๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๔. เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม ๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี ๗. ฝึกปฏิบัติ</p>
<p>๒๑. การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง (๔,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๙</p>	<p>๑๘ - ๑๙ มี.ย. ๖๑</p>	<p>๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๒. แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน ๓. กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๔. การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๕. การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง</p>

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

<p>๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๕,๔๐๐ บาท)</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*</p>	<p>๘</p>	<p>๒๒ - ๒๓ มิ.ย. ๖๑</p> <p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การร้องสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๗. วิธีการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริงในระบบ e-market และ e-bidding</p>
<p>๑๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๑</p>	<p>๒๓ - ๒๔ พ.ค. ๖๑</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p> <p>๑. การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูปแบบการงานก่อสร้าง ๒. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรายการงานก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การเปิดเผยมาราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. ข้อพิจารณาในก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับของค่านิยมราคากลางตามหลักเกณฑ์ ๗. การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๘. การแจ้งรายละเอียดการค่านิยมราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๙. หลักเกณฑ์การค่านิยมราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๑๐. การค่านิยมต่างงานต้นทุน Direct Cost ๑๑. การค่านิยมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F ๑๒. การค่านิยมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ๑๓. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการค่านิยมราคากลางงานก่อสร้าง</p>
<p>๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๓</p>	<p>๔ - ๕ พ.ค. ๖๑</p> <p>๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ๓. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๔. กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๕. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๖. ราคากลางและการเปิดเผยมาราคากลาง การทำสัญญาและหลักประกัน ๗. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงด</p>

		<p>๖. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเงืงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ</p> <p>๗. การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้ในงาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ</p> <p>๘. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการส่งพิมพ์ ฯลฯ</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word</p> <p style="text-align: center;">(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
<p>๗. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๔,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๒</p> <p>๑๕ - ๑๖ มิ.ย. ๖๑</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) และตัวชี้ประสิทธิภาพ (Lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ</p> <p>๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการวิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input- Process-Outcome)</p> <p>๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติ</p> <p>๗. องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation &amp; Control)</p> <p>๙. การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน</p>
<p>๘. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EDPEx และ การเขียนรายงาน EDPEx (๔,๗๐๐ บาท)</p>	<p>๑</p> <p>๑๖ ก.ค. - ๑๗ ก.ค. ๖๑</p>	<p>๑. หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EDPEx</p> <p>๒. แนวคิดของหลักเกณฑ์ EDPEx</p> <p>๓. แนวทางการนำเกณฑ์ EDPEx ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร</p> <p>๔. นัยสำคัญของเกณฑ์ EDPEx : โครงร่างองค์กร หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนกลยุทธ์ หมวด ๓ การมุ่งเน้นลูกค้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์</p> <p>๕. หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร</p> <p>๖. การจัดทำรายงาน EDPEx</p> <p>๗. การวางแผนการจัดทำรายงาน EDPEx</p> <p>๘. หลักการเขียนรายงาน EDPEx</p>
<p>๙. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ (๓,๙๐๐ บาท)</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*</p>	<p>๑</p> <p>๓๐ มิ.ย. ๖๑</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. การเสนอราคาการบริการจัดซื้อยา</p> <p>๗. การค้นหาประกาศ</p> <p>๘. การชำระเงินซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานในระบบ e-GP</p> <p>๑๐. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ</p> <p>๑๑. ฝึกปฏิบัติลงชื่อผู้จริง</p> <p style="text-align: center;">(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

<p>๔. การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๕๐๐บาท)</p>	<p>๒</p> <p>๖ มิ.ย. ๖๑</p>	<p>๑. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel</p> <p>๒. การทำงานกับตารางข้อมูล : การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell - การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell - การแทรกข้อมูล การเพิ่มแถว การเพิ่มคอลัมน์ - การจัดรูปแบบ cell หรือ format cell</p> <p>๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเลือก และการเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูล ตัวอย่าง ฯลฯ</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชัน การคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการทำงาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum</p> <p>๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด</p> <p>(จัดเตรียม notebook ให้ใช้)</p>
<p>๕. การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๕๐๐บาท)</p>	<p>๒</p> <p>๗ มิ.ย. ๖๑</p>	<p>๑. เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array</p> <p>๒. เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND</p> <p>๓. การใช้สูตร IF 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. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p> <p>๙. ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>(จัดเตรียม notebook ให้ใช้)</p>
<p>๖. การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๕๐๐บาท)</p>	<p>๒</p> <p>๒๒ พ.ค. ๖๑</p>	<p>๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word</p> <p>๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ</p> <p>๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบตัวด้วยเทมเพลต ฯลฯ</p> <p>๔. การแทรกภาพและรูปร่าง : การแทรกรูปร่างบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ในเอกสาร ฯลฯ</p> <p>๕. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใส่ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใส่งาน ฯลฯ</p>

ตารางการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤษภาคม – เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

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