

ตารางการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

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

๓.	ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๒๑ ธ.ค. ๖๑	๑. รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF ๒. การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline ๓. การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat ๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน ๕. เทคนิคการสร้างสรรคฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer ๖. การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น ๗. เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล ๘. การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๙. ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
		๔	๓ พ.ค. ๖๒	
๔.	Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและการนำเสนอแบบเรียลไทม์ (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	๑๓ มี.ค. ๖๒	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 Custermizing KPI Dashboard)  (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
		๓	๑๐ ก.ค. ๖๒	
๕.	การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑ ก.พ. ๖๒	๑. เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ ๒. ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point ๓. การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสรรคงานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point ๔. การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มัลติมีเดียผ่าน Microsoft Power Point ๕. การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart ๖. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนองาน ๗. การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะกับงานนำเสนอ ๘. การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point ๙. ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนองาน  (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)
		๔	๕ มิ.ย. ๖๒	
๖.	การจัดการเอกสารด้วย MS Word (๓,๙๐๐บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๓	๑๓ ธ.ค. ๖๑	๑. เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word ๒. การทำงานกับข้อความ: การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ ๓. การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ 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.	<p>การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	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>
		๔	๒๒ พ.ค. ๖๒	<p>๓. การทำงานกับ workbook และ worksheet : - การเลือก และการเพิ่ม การลบ sheet - การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลข ฯลฯ</p> <p>๔. การใช้สูตรคำนวณ : - ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร - การใช้ฟังก์ชัน การคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน - ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน - การใช้ auto sum</p> <p>๕. การค้นหาข้อมูลที่กำหนด</p> <p>(จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>
๘.	<p>การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (๓,๙๐๐บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	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>
		๔	๒๓ พ.ค. ๖๒	<p>๓. การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE ๔. การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in</p> <p>๕. การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน ๖. การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)</p> <p>๗. การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ</p> <p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</p>

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

				<p>๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๗. ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง</p> <p>๘. การทำสัญญาและหลักประกัน ๙. การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน</p> <p>๑๐. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง ๑๑. การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ ๑๓. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ</p>
๑๓.	<p>การบริหารงบประมาณ การเงิน ในงานจัดซื้อจัดจ้าง (๓,๖๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	๑	๑๔ ม.ค. ๖๒	<p>๑. ระบบการเงินการคลังของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. โครงสร้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๓. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
		๒	๓๑ พ.ค. ๖๒	<p>๔. แนวทางการเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๗. กฎหมายเกี่ยวข้องที่ต้องรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง, พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙, พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒, พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒, พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้น</p> <p>๘. กฎหมายเกี่ยวข้องที่ต้องรู้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง : พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น</p> <p>๙. กรณีศึกษา ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดขึ้นและอาจมีผลกระทบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแนวทางการแก้ไขป้องกัน</p>
๑๔.	<p>การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (๔,๓๐๐ บาท)</p> <p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.</p> <p>*ปฏิบัติการจริง ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง*</p>	๙	๑๕ ธ.ค. ๖๑	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>
		๑๐	๔ พ.ค. ๖๒	<p>๕. การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ๖. วิธีการทำงานระบบ e-GPในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๗. วิธีการทำงานในระบบ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๘. ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริงในระบบ e-GP ตามวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธี e-bidding (จัดเตรียม notebook ไว้ให้)</p>

๑๕.	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕	๒๕ - ๒๖ ม.ค. ๖๒	๑. หลักการและความสำคัญของการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ๒. องค์กรประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR ๓. การจัดทำร่างของเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างแบบต่างๆ ๔. การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง ๖. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน และคณะกรรมการราคากลาง ๗. ตัวอย่างกรณีศึกษา
		๖	๑๔ - ๑๕ มิ.ย. ๖๒	
๑๖.	หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒	๓๐ - ๓๑ ม.ค. ๖๒	๑. การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง ๒. การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ(Spec.)ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ๕. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. ข้อพิจารณาในงานก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ ๗. การแต่งตั้ง องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๘. การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๙. การทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน ๑๐.หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๑๑. การคำนวณค่างานต้นทุน Direct Cost ๑๒. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F ๑๓. การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ๑๔. หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
		๓	๗ - ๘ ส.ค. ๖๒	
๑๗.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๑๙ - ๒๐ ม.ค. ๖๒	๑. หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่ซื้อหรือจะจ้าง ๓. หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง 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)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑	๘ มี.ค. ๖๒	๑. ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การดำเนินการเมื่อผิดสัญญา การงด การลด ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ๓. ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนด ราคากลาง ๔. กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกรณี ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆและแนวทางการป้องกันปัญหาในการบริหารการบริการสัญญา การดำเนินการ เมื่อผิดสัญญา การงด การลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ๕. ตัวอย่างและแนวทางการกำหนด TOR และราคากลางตามแนวทางการพิจารณาของ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและคณะกรรมการ พิจารณาข้อร้องเรียนและอุทธรณ์ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
		๒	๒๖ ก.ค. ๖๒	
๑๙	การปฏิบัติงานการเงิน (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๒๕	๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๒	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน ๒. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา ๔. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร
		๒๖	๗ - ๘ มี.ย. ๖๒	
๒๐.	การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๐	๒๑ - ๒๒ มี.ค. ๖๒	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๒. การควบคุมภายในและ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๓. การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๔. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ๕. ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน
		๑๑	๓ - ๔ มี.ย. ๖๒	

๒๑.	เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม (๔,๕๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๗	๑๑ - ๑๒ ธ.ค. ๖๑	๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒. การจัดระเบียบวาระการประชุม ๓. การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๔. เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม ๕. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๖. การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี ๗. ฝึกปฏิบัติ
		๑๘	๑ - ๒ พ.ค. ๖๒	
๒๒.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๕๖	๑๗ - ๑๘ ธ.ค. ๖๑	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบและการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ๒. การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ๓. เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี ๔. กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๕. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
		๕๗	๑๑ - ๑๒ มี.ค. ๖๒	
		๕๘	๘ - ๙ ก.ค. ๖๒	
๒๓.	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ (๔,๗๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๘	๒๓ - ๒๔ ม.ค. ๖๒	๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ ๓. บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ ๔. มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน ๕. การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๖. การบริหารงานประชุม ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ
		๑๙	๑๘ - ๑๙ มี.ย. ๖๒	
๒๔.	เทคนิคการตรวจและการเกษียนหนังสือราชการ สำหรับหัวหน้างาน (๔,๕๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๗	๒๘ - ๒๙ ม.ค. ๖๒	๑. การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ๒. หลักการในการเกษียนหนังสือราชการ ๓. เทคนิคการเกษียนหนังสือราชการ ๔. ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเกษียนหนังสือราชการ
		๘	๒๙ - ๓๐ เม.ย. ๖๒	



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

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

๓๒.	การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน (๓,๖๐๐ บาท)  เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๔	๑๔ มี.ค. ๖๒	๑. เปิดมุมมองภาวะผู้นำยุคใหม่ ๒. การสร้างความยอมรับในฐานะผู้นำ ๓. เทคนิคการใช้ power และ Authority ที่เหมาะสม ๔. การปรับใช้ Intelligence Leadership Style ให้เหมาะสม ๕. A B C Holistic Leadership 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.บางพลับ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

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

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