

๑. หลักสูตร Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและการนำเสนอแบบเรียลไทม์

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบและสร้าง Dashboard โดยใช้ MS Excel สามารถจัดการฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลภาพรวมการทำงานในรูปแบบกราฟิกและอินเตอร์เฟซแบบเรียลไทม์ได้เป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถคัดกรองเงื่อนไข ปรับมุมมอง เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและตลอดเวลา โดยผ่านการควบคุมหรือสั่งการบนแผงควบคุมใน ๑ หน้าจอ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลากหลายด้าน

๑. หลักการและเหตุผล

Dashboard และ MS Excel เป็นชุดเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยการทำงานในยุคดิจิทัล ช่วยให้สามารถจัดการฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลภาพรวมการทำงานในรูปแบบกราฟิกและอินเตอร์เฟซแบบเรียลไทม์ได้เป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถคัดกรองเงื่อนไข ปรับมุมมอง เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและตลอดเวลา โดยผ่านการควบคุมหรือสั่งการบนแผงควบคุมใน ๑ หน้าจอ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลากหลายด้าน เช่น งานด้านการศึกษา จะสามารถวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและนำเสนอแบบเรียลไทม์ด้านข้อมูล จำนวนนักศึกษา อัตราการลด-เพิ่มของนักศึกษา การย้ายคณะ ผลการเรียน ฯลฯ ด้านการรักษาพยาบาล จะสามารถดูอาการคนไข้ ข้อมูลคนไข้ การติดตามรักษา การเฝ้าระวัง ฯลฯ หรืองานด้านอื่นๆ เช่น งานด้านการจัดการความรู้ การบริหารงานบุคคล การเกษตร การชลประทาน ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไปจนถึงผู้บริหารเห็นข้อมูลได้ง่าย ชัดเจน รวดเร็ว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์แก้ไขปัญหา วางแผนปฏิบัติงานหรือวางแผนกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม ถูกจุด และรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถออกแบบและสร้าง Dashboard เพื่อช่วยในการจัดทำรายงานและนำเสนอในรูปแบบกราฟิกและอินเตอร์เฟซแบบเรียลไทม์ได้อย่างน่าสนใจ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ แนวคิดการออกแบบ Dashboard
- ๓.๒ องค์ประกอบของ Dashboard
- ๓.๓ การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard
- ๓.๔ การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database)
- ๓.๕ เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox)
- ๓.๖ วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control & Interactive Dashboard)
- ๓.๗ การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Custerminizing KPI Dashboard)

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร งานฐานข้อมูล และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมที่เค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๒. หลักสูตร การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสร้างสรรค์สื่อนำเสนอด้วย MS Power Point และออกแบบ InfoGraphics ได้อย่างน่าสนใจ รวมทั้งประยุกต์ใช้ร่วมกับ MS Excel เพื่อนำเสนอข้อมูลองค์การได้เป็นอย่างดี

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างสื่อนำเสนอองานมีความสำคัญต่อการทำงานในยุคดิจิทัล การออกแบบสื่อนำเสนอจึงช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างผลงานนำเสนอโดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม MS Power Point ร่วมกับการออกแบบ Info Graphics และจะได้เรียนรู้การใช้เทคนิคในการสร้างสื่อนำเสนออย่างไรให้น่าสนใจและตรงใจกลุ่มเป้าหมายผู้รับฟังการนำเสนอ โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติการสร้างสื่อนำเสนอผลงาน ตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงระดับมืออาชีพด้วยการทำ workshop พร้อมสอดแทรกวิธีการแก้ปัญหาการนำเสนอองาน และการต่อยอดใช้งานร่วมกับ MS Excel สำหรับนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสร้างสรรค์สื่อนำเสนอด้วย MS Power Point และออกแบบ InfoGraphics ได้อย่างน่าสนใจ รวมทั้งประยุกต์ใช้ร่วมกับ MS Excel เพื่อนำเสนอข้อมูลองค์การได้เป็นอย่างดี

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ
- ๓.๒ ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point
- ๓.๓ การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสรรค์งานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point
- ๓.๔ การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มัลติมีเดียผ่าน Microsoft Power Point
- ๓.๕ การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart
- ๓.๖ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนอองาน
- ๓.๗ การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะกับงานนำเสนอ
- ๓.๘ การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point
- ๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนอองาน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมที่เค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๓. หลักสูตร ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแก้ปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีมากมาย ช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้การแปลงเอกสารให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยยังคงรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับทุกประการ สามารถเผยแพร่และจัดส่งทางอีเมลได้ รวมทั้งสามารถจัดเก็บไว้ในอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และยังสามารถจัดเก็บในแผ่นซีดีได้อีกด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีมากมาย ลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการแปลงเอกสารรูปแบบต่างๆ เช่น Word Excel หรือ Power Point ให้เป็นไฟล์แบบ PDF โดยยังคงรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับทุกประการ ทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้ยังสามารถเผยแพร่และจัดส่งทางอีเมลได้ รวมทั้งสามารถจัดเก็บไว้ในอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และยังสามารถจัดเก็บในแผ่นซีดีได้อีกด้วย ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงสามารถช่วยบริหารจัดการงานเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เกี่ยวข้องจึงควรพัฒนาขีดความสามารถเพื่อจะทำให้ระบบงานเอกสารของหน่วยงานมีความทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนระบบเครือข่ายได้

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF
- ๓.๒ การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline
- ๓.๓ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน
- ๓.๔ การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat
- ๓.๕ เทคนิคการสร้างสรรคฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer
- ๓.๖ การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น
- ๓.๗ เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล
- ๓.๘ การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้คั่นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๔. หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน

++ หน้าแรก

โปรแกรม Microsoft Excel ถือเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดการข้อมูลในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้เรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชันการใช้งานของ MS Excel ซึ่งจะช่วยให้งานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาการทำงาน สามารถเรียกใช้ข้อมูลและสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างง่ายดาย

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Excel ถือเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชันการใช้งานของ MS Excel ซึ่งจะช่วยให้งานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาการทำงาน สามารถเรียกใช้ข้อมูลและสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างง่ายดาย

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดการข้อมูลในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel

๓.๒ การทำงานกับตารางข้อมูล

- การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell
- การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell
- การแทรกข้อมูล การเพิ่มแถว การเพิ่มคอลัมน์
- การจัดรูปแบบ cell หรือ format cell

๓.๓ การทำงานกับ workbook และ worksheet

- การเลือก และ การเพิ่ม การลบ sheet
- การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ
- การกำหนดรูปแบบการแสดงผล ข้อมูล ตัวเลข ฯลฯ

๓.๔ การใช้สูตรคำนวณ

- ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร
- การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน
- ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน
- การใช้ auto sum

๓.๕ การค้นหาข้อมูลที่กำหนด

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๕. หลักสูตร การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

++ หน้าแรก

ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใจและสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นพัฒนาได้อย่างดีจะช่วยลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจาก MS Excel เป็นเครื่องมือในการจัดการข้อมูล สร้างฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ดึงข้อมูลมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ตั้งแต่ การจัดการข้อมูล สร้างฐานข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล การสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างแผนภูมิ ไปจนถึงการประยุกต์ใช้สูตรคำนวณที่ซับซ้อน

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Excel ได้รับความนิยมในการใช้งาน เนื่องจากมีความสามารถที่หลากหลาย นำไปประยุกต์ใช้งานได้หลายด้าน ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล การสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างแผนภูมิ ไปจนถึงการประยุกต์ใช้สูตรคำนวณที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใจและสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นพัฒนาได้อย่างดีจะช่วยลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ MS Excel เป็นเครื่องมือในการจัดการข้อมูล สร้างฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ดึงข้อมูลมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array
- ๓.๒ เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND
- ๓.๓ การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE
- ๓.๔ การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in
- ๓.๕ การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน
- ๓.๖ การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)
- ๓.๗ การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ
- ๓.๘ การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart
- ๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมที่เค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๖. หลักสูตร การจัดการเอกสารด้วย MS Word

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดการเอกสารการทำงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร จดหมาย หนังสือ รายงาน ตาราง การเขียนโครงการหรือแม้แต่การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ตั้งแต่คำสั่งพื้นฐาน การทำงานกับข้อความ การตกแต่งเอกสาร การแทรกรูปภาพ รูปร่าง กราฟ ผังองค์กร การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน การประยุกต์ใช้งานเอกสารแบบต่างๆ รวมทั้งวิธีแก้ปัญหาการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๑. หลักการและเหตุผล

Microsoft Word ถือเป็นหนึ่งในโปรแกรมชุดงานสำนักงานที่ได้รับความนิยมด้านการจัดการงานเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร จดหมาย หนังสือ รายงาน ตาราง การเขียนโครงการหรือแม้แต่การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ หลักสูตร การบริหารงานเอกสารด้วย MS Word จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม MS Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตั้งแต่คำสั่งพื้นฐาน การทำงานกับข้อความ การตกแต่งเอกสาร การแทรกรูปภาพ รูปร่าง กราฟ ผังองค์กร การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน การประยุกต์ใช้งานเอกสารแบบต่างๆ รวมทั้งวิธีแก้ปัญหาการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เครื่องมือของ MS Word ในการจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word

๓.๒ การทำงานกับข้อความ : การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ

๓.๓ การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ

๓.๔ การแทรกภาพและรูปร่าง : การแทรกรูปร่างลงในเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ลงในเอกสาร ฯลฯ

๓.๕ การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ

๓.๖ การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ

๓.๗ การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ

๓.๘ การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ

๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสารอาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๗. หลักสูตร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการทำงานสนับสนุนของหน่วยงาน เข้าใจหลักการแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๑. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานนั้นจะมีเอกสารซึ่งเป็นสิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายทิศทาง แนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งอาจอยู่ในลักษณะต่างๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือหน่วยงานเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เข้าใจขั้นตอน วิธีการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายขององค์กร ทั้งยังช่วยเป็นเครื่องมือในการสอนงาน อ้างอิงการทำงาน เป็นสื่อการประสานงานและช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ เข้าใจกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการทำงานสนับสนุนของหน่วยงาน

๒.๒ เข้าใจหลักการ แนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒.๓ สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ การออกแบบระบบงาน (work System)

๓.๒ การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process & Support Process)

๓.๓ การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain

๓.๔ การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้ประสิทธิผล (Lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๓.๕ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยเทคนิค Service Blueprint และการวิเคราะห์กระบวนการด้วย SIPOC (Supplier-Input-Process-Outcome)

๓.๖ การเขียนคู่มือการปฏิบัติ ๒.๗ องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ๒.๘ การนำกระบวนการสู่การปฏิบัติ (Process Implementation & Control)

๓.๙ การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๘. หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX และการเขียนรายงาน EdPEX

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกณฑ์ EdPEX สามารถนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้เพื่อประเมินตนเอง ตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาและค้นหาโอกาสในการพัฒนา ปรับปรุงระบบการดำเนินงาน ทำให้ผลลัพธ์ดีขึ้นตามเป้าหมายที่ต้องการ และสามารถรับการตรวจ ประเมินเพื่อยืนยันระดับการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา ตลอดจนจนถึงสามารถจัดทำรายงาน EdPEX ได้

๑. หลักการและเหตุผล

จากความมุ่งมั่นในการยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาไทยให้ทัดเทียมและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล สทศ.คณะกรรมการ การศึกษาจึงได้นำเครื่องมือพัฒนาคุณภาพที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศมาใช้เป็น กรอบในการดำเนินงานและบริหารจัดการการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศอย่างก้าวกระโดด นั่นคือ เกณฑ์ Education Criteria for Performance Excellence (EDPEX) เพื่อประเมินตนเองและค้นหาโอกาสในการพัฒนา วางแผนเพื่อ ปรับปรุงระบบการดำเนินงาน ทำให้ผลลัพธ์ดีขึ้นตามเป้าหมายที่ต้องการ และสามารถรับการตรวจประเมินเพื่อยืนยันระดับการพัฒนาและ ยกระดับคุณภาพการศึกษาได้

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ เข้าใจจุดมุ่งหมาย แนวคิด และหัวใจสำคัญของเกณฑ์ EdPEX

๒.๒ สามารถนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและ พัฒนางองค์กร

๒.๓ สามารถจัดทำรายงาน EdPEX ได้

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ หัวใจสำคัญและจุดมุ่งหมายของเกณฑ์ EdPEX

๓.๒ แนวคิดของหลักเกณฑ์ EdPEX

๓.๓ แนวทางการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและ พัฒนางองค์กร

๓.๔ นัยสำคัญของเกณฑ์ EdPEX : โครงร่างองค์กร หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนกลยุทธ์ หมวด ๓ การมุ่งเน้น

ลูกค้า หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นการ

ปฏิบัติการ หมวด ๗ ผลลัพธ์

๓.๕ หลักการ A-D-L-I และ maturity ขององค์กร

๓.๖ การจัดทำรายงาน EdPEX

๓.๗ การวางแผนการจัดทำรายงาน EdPEX

๓.๘ หลักการเขียนรายงาน EdPEX

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๙. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

++ หน้าแรก

มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง และวิธีการ ในการซื้อขาย กับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อย่างถูกต้อง มีการฝึกปฏิบัติลงข้อมูลจริง โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นการสร้างการยอมรับในระดับมาตรฐานสากล โดยมีหน่วยงานภาครัฐเป็นหน่วยงานกลาง เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง นำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริม การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเป็นการลดต้นทุนทั้งภาครัฐและผู้ประกอบการ หรือผู้ค้า กับภาครัฐในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การฝึกอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐจะช่วยให้ผู้ค้ากับภาครัฐมีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้อย่างถูกต้อง สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-catalog รวมทั้งเสนอราคาในระบบ e-market และ e-bidding ได้อย่างถูกต้องเพื่อจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้มากขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการทำงานทั้งในส่วนของทางราชการและทางผู้ประกอบการได้เป็นอย่างดี

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

๒.๑ เข้าใจใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง และวิธีการ ในการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๒ สามารถปฏิบัติลงข้อมูลจริงได้อย่างถูกต้อง

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

๓.๔ การจัดทำข้อมูล การบันทึกข้อมูลสินค้าในระบบ e-catalog

๓.๕ การเสนอราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding

๓.๖ การเสนอราคาในกรณีการจัดซื้อ

๓.๗ การชำระค่าของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานในระบบ e-GP

๓.๙ ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริง โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๔. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้ค้ากับภาครัฐ และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ

++ หน้าแรก

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง และวิธีการ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง จึงได้มีการฝึกปฏิบัติลงข้อมูลจริงในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

จากการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัด และ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog จึงมีหลักเกณฑ์ กระบวนการ และวิธีการตามกฎหมายข้อบังคับที่บัญญัติขึ้น ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องการรั่วไหลทุจริต ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจหลักการ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน แนวทาง และวิธีการ ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อย่างถูกต้อง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ สามารถปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP

๓.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๔ การจัดทำแผนแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๕ การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP

๓.๖ วิธีการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๓.๗ วิธีการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๘ ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริง ในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมที่เค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๕,๔๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๑๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกรกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติกรกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ กระบวนการ ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติในการกำหนดราคากลาง ซึ่งจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานหรือปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องด้วยความมั่นใจมากยิ่งขึ้น

๑. หลักการและเหตุผล

จากการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง และข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกรกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์วิธีการการคำนวณราคากลางจึงได้มีการปรับปรุงไว้ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ผู้มีอำนาจในการควบคุมดูแลอนุมัติสั่งการ และผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจหลักการ หลักเกณฑ์ แนวทางในการปฏิบัติ และวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการทำงานและให้การดำเนินการด้านการพัสดุที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติกรกำหนดราคากลางงานพัสดุและราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ การกำหนดความต้องการและการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและการออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๓.๒ การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ การทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ(Spec.) ของพัสดุและการทบทวนปรับปรุงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๓.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง

๓.๕ การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓.๖ ข้อพิจารณางานก่อสร้างที่อยู่ในข้อบังคับต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์

๓.๗ การแต่งตั้ง องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓.๘ การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๙ การทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๐ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๓.๑๑ การคำนวณค่างานต้นทุน Direct Cost

๓.๑๒ การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ Factor F

๓.๑๓ การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ

๓.๑๔ หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๔. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้สนใจ

๕. **วัน เวลา** วันที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. **สถานที่** โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. **ค่าลงทะเบียน** ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำงานหรือปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องด้วยความมั่นใจมากยิ่งขึ้น

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการบังคับใช้กฎหมายลูกอันได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงอีก ๘ ฉบับ ได้แก่ ๑) วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๒) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์วิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ๓) การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ๔) การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ๕) อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๖) นิยามการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม ๗) ข้อห้ามอุทธรณ์ เพิ่มเติม ๘) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีประกาศคณะกรรมการต่างๆ บังคับใช้ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤตินอกขอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และยังเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย ดังนั้น ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการชุดต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓.๒ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓.๓ กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธี เฉพาะเจาะจง
- ๓.๔ กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- ๓.๕ กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓.๖ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓.๗ ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง
- ๓.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๓.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน
- ๓.๑๐ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๑๑ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
- ๓.๑๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ๓.๑๓ ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๔ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ
๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๑๓. หลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในหลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR เข้าใจในหลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อจะสามารถจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ได้ดี มีความชัดเจนที่จะสามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ ทั้งจะทำให้ง่ายต่อการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับงานอีกด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

ร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียด เงื่อนไขที่ประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึงความต้องการเพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ TOR จึงมีความสำคัญต่อคุณภาพหรือผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ดีต้องมีความชัดเจนที่จะสามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และต้องชัดเจนเพื่อที่จะคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายและโปร่งใส ทั้งจะทำให้มีความชัดเจนในการบริหารสัญญา ควบคุมงานและตรวจรับงาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจในการจัดทำร่างขอบเขตงาน รวมทั้งหลักการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ได้อย่างเหมาะสม

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ ความสำคัญและความจำเป็นของ TOR

๓.๒ การกำหนดขอบเขตงาน องค์กรประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR

๓.๓ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR

๓.๔ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๓.๕ การจัดทำร่างของเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างแบบต่างๆ

๓.๖ การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR ๒.๗ กรณีศึกษา

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เกี่ยวข้องในการทำ TOR และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๑๔. หลักสูตร การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

++ หน้าแรก

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ อย่างละเอียด ตามหลักเกณฑ์ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ และเข้าใจหลักเกณฑ์การทำสัญญา การทำบันทึกข้อตกลง และการบริหารสัญญา ตลอดจนจนถึงเข้าใจในเทคนิควิธีการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำสัญญาบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต จึงมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกิดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ หลังจากมีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ก็จะต้องมีการทำสัญญา บริหารสัญญา และมีการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎหมาย เงื่อนไข ระเบียบข้อกำหนด ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างครบถ้วนถูกต้อง จึงจะสามารถลดความเสี่ยง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา บริหารสัญญา และสามารถตรวจรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง และสามารถบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการได้อย่างมั่นใจ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ หลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่ซื้อหรือจะจ้าง

๓.๓ หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง

๓.๔ การทำสัญญาและหลักประกัน

๓.๕ การบริหารสัญญา

- การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

- แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา

๒.๖ การลงทะเบียนเป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

๒.๕ เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ และกรณีศึกษา

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๕. วัน เวลา วันที่ ๙ วันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๑๕. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

++ หน้าแรก

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีความเข้าใจและสามารถจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง

๑. หลักการและเหตุผล

ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า จะเป็นตัวสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและ การพัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนการสนับสนุนภารกิจในองค์กรที่สำคัญจึงสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากร จึงต้องมีการดำเนินการด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการควบคุมกำกับที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ดังนั้นระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบให้การบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุได้
- ๒.๒ สามารถจัดทำรายงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๒ การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๓.๓ การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ๓.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๓.๕ ฝึกปฏิบัติกรรายงานการควบคุมภายใน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน

๕. วัน เวลา วันที่ ๙ วันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๑๖. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา และกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร เป็นต้น ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการเงินได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน
- ๓.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- ๓.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา
- ๓.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒๓ วันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒๔ วันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญของงานธุรการและงานสารบรรณ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เรียนรู้มารยาทในสังคมและมารยาทในการทำงาน ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้มาติดต่องาน และช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณได้ถูกต้องเป็นอย่างดี

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และที่สำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานธุรการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๓.๓ บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ
- ๓.๔ มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน
- ๓.๕ การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
- ๓.๖ การบริหารงานประชุม
- ๓.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๘ หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๑๘. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เข้าใจในชนิดของหนังสือรูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลายเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ มีเทคนิควิธีการที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ สามารถเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงส่วนราชการ ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นเอกสารที่ทางราชการทำขึ้นตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร เป็นหลักฐานอ้างอิงการทำงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ มีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๒ สามารถเขียน วิเคราะห์ ตรวจสอบ แก้ไข หนังสือราชการประเภทต่างๆได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีหลักการเขียนหนังสือราชการ และมีเทคนิควิธีการที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ๓.๒ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- ๓.๓ เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี
- ๓.๔ กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๕ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๕๔ วันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๕๕ วันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๑๙. หลักสูตร เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน

++ หน้าแรก

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจและสามารถตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ สามารถเขียนหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หัวหน้างาน ผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหารวิเคราะห์ที่กลั่นกรองหนังสือราชการและสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจและการเขียนหนังสือราชการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการแยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือ พร้อมทั้งหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเขียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเขียนสั่งการต่อไป หรือเพื่อให้หัวหน้างานเขียนสั่งการลงไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ รวมทั้งระบบงานสารบรรณ มีเทคนิคในการวิเคราะห์เรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญ และมีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานที่ดีและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ มีเทคนิคในการตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ และสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ
- ๓.๒ หลักการในการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๔ ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๒๐. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเทคนิควิธีการในการเตรียมการประชุม มีเทคนิควิธีการในการจดบันทึกการประชุม ทั้งยังช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเทคนิควิธีการในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความ จะช่วยให้สามารถจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วนตามสาระของการประชุม และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ หรือรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็นรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนี้รายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเทคนิคในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความ สามารถจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมได้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม
- ๓.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๓.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๓.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม
- ๓.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี
- ๓.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี
- ๓.๗ ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประชุม

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๑๖ วันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๒๑. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนการวางแผนกำลังคน เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง วิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง ช่วยทำให้มีแนวทางและสามารถวิเคราะห์อัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์ภาคราชการตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๑ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๑) ทั้งยังเป็นกระบวนการช่วยส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงาน และยุทธศาสตร์การบริหารคน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ กล่าวคือหากองค์กรจะบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ต้องตอบให้ได้ว่า จะต้องมียุทธศาสตร์ประเภทใดตำแหน่งใดต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นแบบใดที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กร ดังนั้น ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ วิธีการในการวางแผนกำลังคน รวมทั้งการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานเพื่อจะสามารถวางแผนกำลังคนและวิเคราะห์อัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม

๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง กำหนดกรอบอัตรากำลัง และสามารถวางแผนกำลังคนได้

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๓.๒ แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน

๓.๓ กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๓.๔ การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๓.๕ การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง

๔. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล และผู้สนใจ

๕. **วัน เวลา** วันที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. **สถานที่** โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. **ค่าลงทะเบียน** ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์ หลักการ แนวคิด วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน ในการวิเคราะห์งาน การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งกระบวนการ ขั้นตอนการประเมินค่างาน อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางและช่วยทำให้สามารถวิเคราะห์งาน กำหนดตำแหน่ง และประเมินค่างานได้อย่างเหมาะสม

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์งานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นๆ กับองค์กร และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจว่างานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กรและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กรในอนาคต การกำหนดตำแหน่ง และประเมินค่างานอย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนโดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์งานจะทำให้องค์กรจะช่วยให้ผู้บริหารองค์กรสามารถบริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการในการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และประเมินค่างานอย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน สามารถนำผลการวิเคราะห์ที่กำหนดตำแหน่ง และสามารถประเมินค่างานได้

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์กรประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน
- ๓.๒ เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน
- ๓.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๔ หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
- ๓.๕ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๙ วันที่ ๒๐ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในกระบวนการ ขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์บริบทต่างๆ เพื่อนำผลการวิเคราะห์มากำหนดกลยุทธ์และสามารถวางแผนกลยุทธ์ได้

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรม หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๒.๑ มีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร
- ๒.๒ สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์บริบทต่างๆขององค์กรได้
- ๒.๓ สามารถนำผลการวิเคราะห์มากำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรได้

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
- ๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA
- ๓.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis
- ๓.๔ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)
- ๓.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ๓.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map)
- ๓.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด
- ๓.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix
- ๓.๙ การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๒๖ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการบริหารเชิงกลยุทธ์ ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ เข้าใจกระบวนการวางแผนปฏิบัติการ สามารถเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่ต้องใช้เป็นอย่างดีคือ กลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการและการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ มีความเข้าใจหลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ หลักการวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติ

๒.๒ มีความเข้าใจในหลักการและวิธีการเขียนโครงการ

๒.๒ สามารถการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์องค์กร

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ

๓.๒ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ

๓.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๓.๔ กระบวนการบริหารโครงการ

๓.๕ วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ

๓.๖ ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)

๓.๗ การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒๑ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลส แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๒๕. หลักสูตร การติดตามและการประเมินแผนงานโครงการ

++ หน้าแรก

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการควบคุมติดตามประเมินกลยุทธ์แผนงานโครงการอย่างถูกต้อง สามารถเตรียมการและดำเนินการตรวจติดตามและประเมินกลยุทธ์แผนงานโครงการไปจนถึง สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๑. หลักการและเหตุผล

การติดตามและการประเมินเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการดำเนินงานและผลสำเร็จของงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารและการวางแผนที่จะช่วยตอบสนองต่อภารกิจความต้องการของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ดียิ่งขึ้น ทำให้ทราบความก้าวหน้า สภาพ ผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค เพื่อเร่งรัด ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องการดำเนินงาน ยุติหรือพัฒนาแผนงานโครงการต่อไป การติดตามประเมินแผนงานโครงการอย่างเป็นระบบจะช่วยให้ผู้บริหารแผนงานโครงการตระหนักถึงคุณภาพของแผนงานโครงการ ส่งผลให้แผนงานโครงการนั้นดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ มีความเข้าใจหลักการควบคุมติดตามประเมินกลยุทธ์แผนงานโครงการอย่างถูกต้อง
- ๒.๒ สามารถเตรียมการและดำเนินการตรวจติดตามประเมินกลยุทธ์แผนงานโครงการได้
- ๒.๓ สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์แผนงานโครงการได้อย่างถูกต้อง

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ หลักการสำคัญในการบริหาร : การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม
- ๓.๒ การประยุกต์ใช้หลักการควบคุมกับการดำเนินการตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ
- ๓.๓ หลักการ วิธีการ แนวคิด เกี่ยวกับการควบคุม ติดตามและประเมินผล
- ๓.๔ กระบวนการติดตาม และการประเมินกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ
- ๓.๕ การเตรียมการก่อนการตรวจติดตาม การดำเนินการ การจัดทำรายงานตรวจติดตามกลยุทธ์และแผนงานโครงการ
- ๓.๖ วิธีการและเครื่องมือในการควบคุม ตรวจติดตามและประเมินผลกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ
- ๓.๗ การสรุปผล การบันทึก และการรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์องค์กรและแผนงานโครงการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน การประเมินกลยุทธ์แผนงานโครงการ ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๗๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท

๒๖. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เรื่องการกำหนดตัวชี้วัดและการกำหนดค่าเป้าหมาย สามารถกำหนดตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม มีเทคนิคในการเขียนตัวชี้วัดเพื่อสื่อความหมายได้เข้าใจตรงกันเพื่อจะสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการวัดได้อย่างถูกต้อง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในงานได้อย่างถูกต้อง และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่จะใช้รวมทั้งต้องมีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย และสามารถเลือกใช้และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)
- ๓.๒ การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators – KPIs)
- ๓.๓ ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี
- ๓.๔ ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม
- ๓.๕ เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด
- ๓.๖ การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย
- ๓.๗ การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target)
- ๓.๘ ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์
- ๓.๙ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ดูแลตัวชี้วัด ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๘ วันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๒๗. หลักสูตร การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน เพื่อใช้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่เพื่อสร้างความสำเร็จแก่ตนเองและองค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์เป็นแรงขับให้บุคคลกระทำการใดๆ ให้ประสบผลสำเร็จตามมาตรฐานความเป็นเลิศที่ตนตั้งไว้ บุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์จะทำงานให้ดีที่สุดและให้สำเร็จผลตามที่ตั้งใจไว้ เมื่อทำได้สำเร็จก็จะเป็นแรงกระตุ้นให้ทำงานอื่นสำเร็จต่อไป การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ให้กับบุคลากรในองค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะกระตุ้นให้ทุกคนทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่ พร้อมรับการพัฒนาตนเอง นวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างความสำเร็จให้แก่ตนเองและองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือบุคลากรในองค์กรได้พัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน เพื่อใช้ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่เพื่อสร้างความสำเร็จแก่ตนเองและองค์กร

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ ความสำคัญของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงานต่อตนเองและองค์กร
- ๓.๒ ลักษณะและตัวอย่างของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
- ๓.๓ วิธีการฝึกฝนตนเองให้เป็นบุคคลที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
- ๓.๔ การพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์เพื่อการจูงใจตนเอง
- ๓.๕ วิธีการดำรงไว้ซึ่งพลังการจูงใจตนเองเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๑๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๒๘. หลักสูตร การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

++ หน้าแรก

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติบวกและมีความคิดบวกต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์กร ช่วยให้เกิดพลัง ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน มีจิตสำนึกที่รักองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้มีการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและการเติบโตของตนเองและองค์กรอย่างมีความสุข

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ได้ให้ความสำคัญกับพลังของคนทำงานในองค์กร ทั้งนี้องค์กรต้องมีการปรับตัวเพื่อสร้างความพร้อมในการแข่งขันทั้งภายในประเทศและในภูมิภาคอาเซียนด้วย การสร้างจิตสำนึกที่รักองค์กรถือเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการที่จะปรับปรุงและเตรียมความพร้อมขององค์กรเพื่อเปิดรับต่อการเปลี่ยนแปลง ด้วยความเข้าใจในเป้าหมายและความมีจิตสำนึกในการร่วมมือร่วมใจในการทำงานจะก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้และร่วมกันผนึกกำลังที่จะก้าวข้ามความท้าทายและปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความศรัทธา เล็งเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีจิตสำนึกรักการทำงาน มีจิตสำนึกที่รักองค์กรและมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร ส่งผลต่อการคิดและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในเชิงบวก สร้างความกระตือรือร้นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายเพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างมีความสุข

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือบุคลากรในองค์กรมีทัศนคติบวกและมีความคิดบวกต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์กร และมีจิตสำนึกรักการทำงานและองค์กร เกิดการสร้างสรรค์ผลงานที่ดีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและการเติบโตของตนเองและองค์กรอย่างมีความสุข

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ อธิพัตผลของการคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ
- ๓.๒ การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ
- ๓.๓ การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี
- ๓.๔ การสร้างทัศนคติบวกและการคิดบวกต่อตนเองและองค์กร
- ๓.๕ การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุขและความก้าวหน้าในการทำงาน
- ๓.๖ การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา
- ๓.๗ กิจกรรมและการฝึกฝนให้มีทัศนคติบวกและการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๑๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร)



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท