



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail : hrdcenter9@gmail.com www.hrdcenter9.com

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
รับเลขที่ 1572
วันที่ 3 ก.ย. 2560
เวลา 9.04

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่ 8188
วันที่ 12 ก.ย. 2560
เวลา 13.47

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๑๑

๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ เดือนมีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๗ หลักสูตร ตามรายละเอียดหลักสูตร และตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : 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 ๑-๗, ๑๓-๑๕ และ ๒๖-๒๗ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

๓) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

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

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดูและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrdcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๗ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเหลือประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควร.....

ขอแสดงความนับถือ

(นางนอมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

(นายสุชิน คินตรา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพหล พิศายาการในตำแหน่ง

นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) ศึกษาราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ศุภรัตน์ วงษ์ยศ

นักวิชาการสาธารณสุข

9 ก.ย. ๖๐

A

ตารางการอบรม ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ เดือนมีนาคม ๒๕๖๑

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ พ.ย.๖๐	วันที่ ธ.ค.๖๐	วันที่ ม.ค.๖๑	วันที่ ก.พ.๖๑	วันที่ มี.ค.๖๑	ค่าลงทะเบียน-บาท
๑. หลักสูตร ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๑		๒๕				๓,๙๐๐
๒. หลักสูตร การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	๑		๒๖				๓,๙๐๐
๓. หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน	๑				๕		๓,๙๐๐
๔. หลักสูตร การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๑				๖		๓,๙๐๐
๕. หลักสูตร การจัดการเอกสารด้วย MS Word	๑			๑๐			๓,๙๐๐
๖. หลักสูตร การสร้างสมุดงานดิจิทัลด้วย MS OneNote	๑					๑๓	๓,๙๐๐
๗. หลักสูตร การออกแบบสื่อนำเสนอด้าน MS Power Point & Info Graphics	๑					๑๔	๓,๙๐๐
๘. หลักสูตร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑			๑๙ ๒๐			๔,๖๐๐
๙. หลักสูตร การปรับปรุงกระบวนการงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๑					๑๖ ๑๗	๔,๖๐๐
๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ	๑		๒๒ ๒๓				๔,๖๐๐
	๒					๙ ๑๐	
๑๑. หลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)	๓			๒๖ ๒๗			๔,๖๐๐
๑๒. หลักสูตร การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๘				๒ ๓		๔,๖๐๐
๑๓. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding (*ปฏิบัติการจริง*)	๗		๑๕ ๑๖				๕,๓๐๐
๑๔. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๑๕	๒๗					๒,๘๐๐
๑๕. หลักสูตร เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน	๕				๒๖ ๒๗		๔,๔๐๐
๑๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๕๒		๑๒ ๑๓				๔,๖๐๐
	๕๓			๒๙ ๓๐			
๑๗. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๖			๒๔ ๒๕			๔,๖๐๐

๑๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน	๒๑			๑๒ - ๑๓			๔,๖๐๐
	๒๒				๙ - ๑๐		
๑๙. หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบภายใน	๕				๑๕ - ๑๖		๔,๖๐๐
๒๐. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๘			๒๒ - ๒๓			๔,๖๐๐
๒๑. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	๘			๘ - ๙			๔,๖๐๐
๒๒. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๘			๑๕ - ๑๖			๔,๖๐๐
๒๓. หลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างานตาม หลักเกณฑ์และองค์ประกอบเพื่อปรับระดับ	๓			๑๗ - ๑๘			๔,๖๐๐
๒๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร	๒๔		๑๘ - ๑๙				๔,๖๐๐
	๒๕				๕ - ๖		
๒๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียน โครงการ	๑๙		๒๐ - ๒๑				๔,๖๐๐
	๒๐				๗ - ๘		
๒๖. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๗				๑๒ - ๑๓		๔,๕๐๐
๒๗. หลักสูตร การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๑				๑๒	๒,๙๐๐	

หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๗, ๑๓-๑๕ และ ๒๖-๒๗ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท หรือชำระเป็นเงินสดเต็มจำนวน ณ จุดลงทะเบียน
๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากะบุมาในใบสมัคร
๕. คิวอาร์โค้ดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcenter9@gmail.com หรือ โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ และ โทร. ๐๘ ๗๕๓๓ ๙๕๑๙

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร
วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๐/๒๕๖๑
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 ๓๓๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๗, ๑๓-๑๕ และ ๒๖-๒๗ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ
- ๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ.....
ที่อยู่.....

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

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

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

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมานใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๐/๒๕๖๑

๑. หลักสูตร ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF

๒.๒ การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline

๒.๓ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน

๒.๔ การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat

๒.๕ เทคนิคการสร้างสรรคฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer

๒.๖ การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น

๒.๗ เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๘ การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาได้ง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๙ ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ช่วยแก้ปัญหาเรื่องข้อมูลที่กรอกกลับมาแล้วผิดพลาด ไม่ว่าจะในรูปแบบ ขนาดตัวอักษร ภาษาที่ใช้ อ่านข้อมูลที่รับกลับมาไม่สามารถนำมาใช้กับฐานข้อมูลในระบบ หรือไม่สามารถใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ เช่น tablet หรือ smart phone เป็นต้น การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยแปลงไฟล์งานให้อยู่ในรูปแบบ PDF พร้อมกับสร้างแบบฟอร์มผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat ซึ่งจะช่วยให้ความสะดวกในการรับส่งไฟล์งานให้สามารถกรอกแบบฟอร์ม แบบสอบถาม กรอกรับข้อความ ข้อมูลประเภทตัวเลขรายการ การคำนวณค่าต่างๆ หรือไฟล์งานประเภทต่างๆ ได้อย่างสะดวก ทั้งยังสามารถนำข้อมูลที่นำมาใช้เป็นฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิดในการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ การปรับแต่งไฟล์เอกสาร (Word และ Excel) ให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ การแปลงแบบฟอร์มต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบ PDF Form

๒.๔ การใช้เครื่องมือในการตั้งค่าและสร้างเงื่อนไขที่ใช้กำหนดในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ เทคนิคการ export ข้อมูลในแบบฟอร์มให้สามารถนำไปใช้งานกับฐานข้อมูลภายนอก (external databases)

๒.๖ ปัญหาและการแก้ไขในการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับการงานเอกสาร และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel

๒.๒ การทำงานกับตารางข้อมูล

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

๒.๓ การทำงานกับ workbook และ worksheet

- การเลือก และ การเพิ่ม การลบ sheet
- การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ
- การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล ตัวเลข ฯลฯ

๒.๔ การใช้สูตรคำนวณ

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

๒.๕ การค้นหาข้อมูลที่กำหนด

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

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

๔. หลักสูตร การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array
- ๒.๒ เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND
- ๒.๓ การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE
- ๒.๔ การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in
- ๒.๕ การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน
- ๒.๖ การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)
- ๒.๗ การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ
- ๒.๘ การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart
- ๒.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักสูตร การจัดการเอกสารด้วย MS Word

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word

- ๒.๒ การทำงานกับข้อความ : การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ
- ๒.๓ การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบตัวนด้วยเทมเพลต ฯลฯ
- ๒.๔ การแทรกภาพและรูปภาพ : การแทรกรูปภาพลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ลงในเอกสาร ฯลฯ
- ๒.๕ การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ
- ๒.๖ การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ
- ๒.๗ การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ
- ๒.๘ การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ
- ๒.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร การสร้างสมุดงานดิจิทัลด้วย MS OneNote

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม MS OneNote เป็นหนึ่งในชุดเครื่องมือของ MS Office ที่ได้พัฒนาขีดความสามารถมาสร้างเป็นสมุดงานดิจิทัล เพื่อใช้สร้างเป็นบันทึกย่อ จัดระเบียบข้อมูล และใช้ข้อมูลร่วมกันในรูปแบบฟอร์มดิจิทัล สมุดงานดิจิทัลจึงสามารถเขียนบันทึกย่อ ความนึกคิด การเตือนความจำ และสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ทุกชนิด เช่นการนำข้อมูลจากเมลใน Outlook มาใช้นำเสนอ และเผยแพร่ในรูปแบบงานมัลติมีเดีย โดยดึงไฟล์ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ เสียง หรือแม้แต่การนำข้อมูลบนโปรแกรมที่ใช้จัดเก็บงานมาใช้ร่วมด้วย และยังใช้สำหรับการสืบหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย นอกจากนี้สมุดงานดิจิทัลดังกล่าวยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งบนเครื่องพีซี และอุปกรณ์ประเภทต่างๆบน Smart Phone ทุกประเภทครอบคลุมถึงการใช้งานบนระบบปฏิบัติการแห่งอนาคตอย่าง iOS และ Android การสร้างสมุดงานดิจิทัลจึงช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานและส่งข้อมูลนำเสนอได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ การปรับแต่ง OneNote สำหรับงานสำนักงาน : แนะนำการใช้งาน OneNote การปรับแต่งส่วนประกอบที่สำคัญก่อนการใช้งาน OneNote ฝึกปฏิบัติการสร้างสมุดงานดิจิทัล
- ๒.๒ วิธีการออกแบบบันทึกย่อและการใช้แม่แบบ
- ๒.๓ วิธีการจัดเก็บข้อมูลและการเผยแพร่
- ๒.๔ การค้นหาและการจัดการสมุดงานดิจิทัล
- ๒.๕ วิธีการใช้งาน OneNote สำหรับงานสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างสื่อนำเสนองานมีความสำคัญต่อการทำงานในยุคดิจิทัล การออกแบบสื่อนำเสนอจึงช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างผลงานนำเสนอโดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม MS Power Point ร่วมกับการออกแบบ Info Graphics และจะได้เรียนรู้การใช้เทคนิคในการสร้างสื่อนำเสนออย่างไรให้น่าสนใจและตรงใจกลุ่มเป้าหมายผู้รับฟังการนำเสนอ โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติการสร้างสื่อนำเสนอผลงานตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงระดับมืออาชีพด้วยการทำ workshop พร้อมสอดแทรกวิธีการแก้ปัญหาการนำเสนองาน และการต่อยอดใช้งานร่วมกับ MS Excel สำหรับนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ
- ๒.๒ ทำความรู้จักกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point
- ๒.๓ การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสรรคงานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point
- ๒.๔ การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มัลติมีเดียผ่าน Microsoft Power Point
- ๒.๕ การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart
- ๒.๖ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนองาน

๒.๗ การจัดทำ Slide Master การจัดทำ Theme และการเลือกใช้ Animation ให้เหมาะกับงานนำเสนอ

๒.๘ การออกแบบและสร้างเรื่องราวผ่านการใช้ชุดเครื่องมือ InfoGraphics for Power Point

๒.๙ ปัญหาและการแก้ไขการนำเสนองาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ การออกแบบระบบงาน (work System)

๒.๒ การกำหนดกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุน (Core Process & Support Process)

๒.๓ การจัดทำ System Map ด้วยแนวคิด Value Chain

๒.๔ การจัดทำข้อกำหนด (Specification) และตัวชี้ประสิทธิผล (Lag Indicator) ของกระบวนการทำงานที่สำคัญ

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

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

๒.๙ การบริหารงานประจำวันและการจัดทำเครื่องมือติดตามการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร การปรับปรุงกระบวนการงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑. หลักการและเหตุผล

จากหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่วนราชการต้องพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุงงานและผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา โดยเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาทุกคนให้มีส่วนร่วม ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ลดรอบระยะเวลาการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานหลัก ทำให้ลดความสูญเสียทั้งในส่วนของภาครัฐและผู้รับบริการให้เหลือแต่เนื้อแท้ของการทำงาน ทำให้สามารถรองรับงานประจำและนโยบายใหม่ๆ ซึ่งนั่นจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สุข ผู้ปฏิบัติงานได้ผลงานที่มีคุณภาพ และทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร(KPIs) ได้ดียิ่งขึ้น

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ระบบงาน (Work System) และกระบวนการทำงาน (Work Process) ที่สำคัญขององค์กร

๒.๒ ข้อกำหนด (Process Requirement) และตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๓ ความสูญเสียในการทำงาน ๗ ประการ

๒.๔ การวิเคราะห์ปัญหาของกระบวนการและการประเมินความสูญเสียเล่าในการทำงาน (Process Analysis)

๒.๕ แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (PDCA & ECRS และ Lean Management)

๒.๖ เทคนิคการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (To-Be Process)

๒.๗ การแก้ปัญหาด้วยแนวคิด Problem Solving และเทคนิคตาราง ๙ ช่อง

๒.๘ ฝึกปฏิบัติ นำเสนอ และอภิปราย

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการบังคับใช้กฎหมายลูกอันได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงอีก ๗ ฉบับ ได้แก่ ๑) วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๒) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์วิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ๓) การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ๔) การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ๕) อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๖) นิยามการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม ๗) ข้อห้ามอุทธรณ์ เพิ่มเติม และมีประกาศคณะกรรมการต่างๆ รวม ๑๑ ฉบับ บังคับใช้ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤตินอกขอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย ดังนั้น ผู้บริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการชุดต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๓ กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒.๔ กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา ๒.๕ กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๒.๗ ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง ๒.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๒.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทำงาน
- ๒.๑๐ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง
- ๒.๑๑ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ๒.๑๓ ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

- ๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ
- ๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒ วันที่ ๙ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความสำคัญและความจำเป็นของ TOR ๒.๒ การกำหนดขอบเขตงาน องค์กรประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR
- ๒.๓ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR ๒.๔ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๒.๕ การจัดทำร่างของเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างแบบต่างๆ
- ๒.๖ การกำหนดราคาากลางและเกณฑ์การคำนวณราคาากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR ๒.๗ กรณีศึกษา

- ๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เกี่ยวข้องในการทำ TOR และผู้สนใจ
- ๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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 จึงควรมี ความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับอย่างครบถ้วนถูกต้อง จึงจะสามารถลดความเสี่ยง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา บริหารสัญญา และสามารถตรวจรับงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

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

๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง

๒.๓ หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง

๒.๔ การทำสัญญาและหลักประกัน

๒.๕ การบริหารสัญญา

- การแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

- แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การ คืบหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา

๒.๖ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

๒.๕ เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ และกรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๔. วัน เวลา วันที่ ๘ วันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding

๑. หลักการและเหตุผล

จากการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ใน วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) สำหรับจัดหาพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัด และการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog จึงมีหลักเกณฑ์ กระบวนการ และวิธีการตามกฎหมายข้อบังคับที่บัญญัติขึ้น ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องการรั่วไหล ทุจริต ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจหลักการ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

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

๒.๒ หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP

๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๔ วิธีการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๒.๕ วิธีการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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

โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๗ วันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ หรือ รายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็น รายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงาน การประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของงานเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม
- ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม
- ๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี
- ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี
- ๒.๗ ฝึกปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๕ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร เทคนิคการตรวจและการเขียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจและการเขียนหนังสือราชการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการแยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือ พร้อมทั้งหา ข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเขียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเขียนสั่งการต่อไป หรือเพื่อให้หัวหน้า งานเขียนสั่งการลงไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ รวมทั้งระบบงานสารบรรณ มีเทคนิคในการวิเคราะห์เรียบเรียงเนื้อหา สาระสำคัญ และมีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานที่ดีและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ หลักการในการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเขียนหนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงส่วนราชการ ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นเอกสารที่ทางราชการทำขึ้นตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้เพื่อใช้ ติดต่อสื่อสาร เป็นหลักฐานอ้างอิงการทำงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน ซึ่ง จะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ : ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของ หนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ๒.๒ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือ ประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- ๒.๓ เทคนิคและเคล็ดลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี
- ๒.๔ กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าห้องผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๕๒ วันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๕๓ วันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๗. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๒.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๒.๓ บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ
- ๒.๔ มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่อกับงาน
- ๒.๕ การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
- ๒.๖ การบริหารงานประชุม
- ๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๘ หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๖ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน
- ๒.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- ๒.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา
- ๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒๑ วันที่ ๑๒ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๒ วันที่ ๙ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๙. หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร โดยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเนื่องจากลักษณะการดำเนินงานขององค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกันจึงจำเป็นต้องมีเทคนิควิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ จุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารงานองค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและกระบวนการตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ ประเภทของการตรวจสอบ : การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ
- ๒.๓ เทคนิคการตรวจสอบภายในประเภทต่างๆ

๒.๔ กรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๐. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒ การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๓ การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ
- ๒.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. วัน เวลา วันที่ ๘ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๑. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

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 จะต้องใช้อัตรากำลังประเภทใดตำแหน่งใดต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นแบบใดที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กร ดังนั้น ผู้บริหารนักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ วิธีการในการวางแผนกำลังคน รวมทั้งการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานเพื่อจะสามารถวางแผนกำลังคนและวิเคราะห์อัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- ๒.๒ แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน
- ๒.๓ กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๔ การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๕ การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล และผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๘ วันที่ ๘ - ๙ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๒. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์งานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นๆ กับองค์กร และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจงานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับความสำคัญขององค์กรและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กรในอนาคต การกำหนดตำแหน่งและประเมินค่างานอย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนโดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์งานจะทำให้องค์กรจะช่วยให้ผู้บริหาร

องค์กรสามารถบริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการในการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และประเมินค่างานอย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน
- ๒.๒ เครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน
- ๒.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ๒.๔ หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
- ๒.๕ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการประเมินค่างาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๘ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๓. หลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบเพื่อปรับระดับ

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานและการประเมินค่างานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบที่ถูกต้องจะทำให้การบริหารงานและบริหารคนตลอดจนถึงการพัฒนางานและบุคลากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กรและตอบสนองวิสัยทัศน์ภารกิจตามยุทธศาสตร์องค์กรในอนาคต การเขียนประเมินค่างานอย่างถูกต้องมีหลักเกณฑ์ หลักการ ขั้นตอนและองค์ประกอบที่ต้องนำมาพิจารณาและวิเคราะห์ร่วมกันจึงจะทำให้การเขียนสรุปผลการประเมินตนเอง การสร้างผลงาน และการพัฒนางาน มีความชัดเจน มีความประจักษ์ชัดในผลงานที่จะสามารถประเมินและประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับของบุคลากรและพัฒนางานได้

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิดและองค์ประกอบในการประเมินค่างาน
- ๒.๒ หลักการและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
- ๒.๓ แนวทางการเขียนวิเคราะห์ ประเมินค่างาน และการสรุปผลการประเมินค่างาน
- ๒.๔ ตัวอย่างการเขียนและกรณีศึกษา : การประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ
- ๒.๕ การประเมินตนเอง การสร้างผลงานและการพัฒนางาน
- ๒.๖ เทคนิคการเขียนสรุปผลการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับตำแหน่งและพัฒนางาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้สนใจการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับ

๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
- ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA
- ๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis
- ๒.๔ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)
- ๒.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ๒.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map)
- ๒.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด
- ๒.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix
- ๒.๙ การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒๔ วันที่ ๑๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๕ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียนโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการและการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์ขององค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ
 - ๒.๒ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ
 - ๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - ๒.๔ กระบวนการบริหารโครงการ
 - ๒.๕ วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ
 - ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)
 - ๒.๗ การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๑๙ วันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒๐ วันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๖. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในงานได้อย่างถูกต้อง และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่จะใช้รวมทั้งต้องมีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)
 - ๒.๒ การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs)
 - ๒.๓ ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี
 - ๒.๔ ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม
 - ๒.๕ เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด
 - ๒.๖ การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย
 - ๒.๗ การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target)
 - ๒.๘ ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์
 - ๒.๙ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ดูแลตัวชี้วัด ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒๗. หลักสูตร การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ได้ให้ความสำคัญกับพลังของคนทำงานในองค์กร ทั้งนี้องค์กรต้องมีการปรับตัวเพื่อสร้างความพร้อมในการแข่งขันทั้งภายในประเทศและในภูมิภาคอาเซียนด้วย การสร้างจิตสำนึกรักองค์กรถือเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการที่จะปรับปรุงและเตรียมความพร้อมขององค์กรเพื่อเปิดรับต่อการเปลี่ยนแปลง ด้วยความเข้าใจในเป้าหมายและความมีจิตสำนึกในการร่วมมือร่วมใจในการทำงานจะก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้และร่วมกันฝ่าฟันกำลังที่จะก้าวข้ามความท้าทายและปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความศรัทธา

เล็งเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีจิตสำนึกรักการทำงาน มีจิตสำนึกรักองค์กรและมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร ส่งผลต่อการคิดและแก้ไขปัญหาลุप्तสรคในเชิงบวก สร้างความกระตือรือร้นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายเพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างมีความสุข

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ อิทธิพลของทัศนคติบวกเชิงสร้างสรรค์ต่อความสำเร็จระดับโลก ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ
- ๒.๒ การคิดบวกและผลกระทบต่อความสำเร็จ
- ๒.๓ การคิดบวกและการสร้างสรรค์ผลงานที่ดี
- ๒.๔ การสร้างความคิดบวกต่อตนเองและองค์กร
- ๒.๕ การวิเคราะห์ตนเองด้านความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์และการพัฒนาตนเองเพื่อความสุขและความก้าวหน้าในการทำงาน
- ๒.๖ การเลือกใช้ทัศนคติที่ถูกต้องในการจัดการอุปสรรคและปัญหา
- ๒.๗ กิจกรรมและการฝึกฝนการคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.