

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง  
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๗๑๙,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๘ ก.ย. ๒๕๕๘  
เป็นเงิน ๑,๗๑๙,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๔.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖  
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
  - ๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง  
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๔.๓ ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๒๐/๒๕๕๘  
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ นางพชร สุคนธสิงห์
  - ๕.๒ นายกมล เฟื่องฟุ้ง

๑๕๕ stamp 21/11/18  
[Signature]

**ข้อกำหนดโครงการ (TOR)**  
**โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผลความจำเป็น**

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (สศอ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะ นโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ มาตรการด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ ในระดับมหภาค และอุตสาหกรรมรายสาขา รวมทั้งพัฒนาระบบเตือนภัยด้านอุตสาหกรรม เพื่อเป็นองค์การชั้นนำในการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ ให้เติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ส่งสัญญาณเตือนภัยทางอุตสาหกรรมอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะเป็นคลังความรู้และพันธมิตรของธุรกิจอุตสาหกรรม ที่มุ่งสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมให้แข็งแกร่งอย่างยั่งยืน โดยการชี้แนะนโยบาย แก้ไขปัญหา และให้ข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ แม่นยำ น่าเชื่อถือ ทันสมัย ทั้งนี้การที่จะบรรลุเป้าหมายข้างต้นได้นั้น สศอ. จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และศักยภาพในการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงาน การมีผลบังคับใช้ของ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้นำระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นสมรรถนะ และผลการปฏิบัติงานมาเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการได้คนดี คนเก่งมาทำงาน รวมทั้งสามารถทำนุบำรุงรักษาคนเก่งคนดี การสร้างทางก้าวหน้าที่ชัดเจนตามสมรรถนะ รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะและความสมดุลระหว่างชีวิตและครอบครัว ซึ่งประกอบกับ สศอ. ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนให้แก่บุคลากรในสำนักงาน เพื่อให้พร้อมรับกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔ ในเรื่องการเชื่อมโยงอุตสาหกรรมสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และปรับโครงสร้างการผลิตสู่อุตสาหกรรมฐานความรู้

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๘ สศอ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรมาโดยตลอด ทำให้บุคลากรได้รับความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและวิชาการสมัยใหม่ มีการปูพื้นฐานเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมในการทำงานที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐสมัยใหม่ ได้จัดทำโครงการการวางแผนกำลังคน (Workforce Planning and Development) ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จึงทำให้ทราบมาตรฐานระดับความสามารถ (Competency Proficiency) และช่องว่างระดับความสามารถ (Competency Gap) ของบุคลากรภายใน สศอ. เพื่อกำหนดแนวทาง และแผนในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับของ สศอ. อันเป็นการลดช่องว่างระดับความสามารถ (Competency Gap) เพื่อให้มีศักยภาพในทุกด้านที่จะเป็นประโยชน์ต่อ สศอ. และภาคอุตสาหกรรม และได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) และแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) สศอ. เพื่อเป็นแนวทางในการนำแผนทางเดินสายอาชีพไปใช้ อันจะเป็นการสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการทุกตำแหน่งใน สศอ. และเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบกับการบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้เร่งรัดให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา ให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

นางสาว...  
11

ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรใน สศอ. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีประโยชน์และสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน และมีความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการให้ผู้ชำนาญการพิเศษ และมีประสบการณ์ ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สศอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ งบดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับจัดสรร

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะ ประสบการณ์ และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องโดยดำเนินกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

๒.๒ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมาย โอกาส ผลกระทบ และความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒.๔ สร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อเตรียมบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในการรองรับพันธกิจและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และสร้างความต่อเนื่องในด้านการเตรียมความพร้อมบุคลากรในอนาคต

## ๓. เป้าหมาย

๓.๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรภายในองค์กรได้สำเร็จลุล่วงตามแผนการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีความสอดคล้องกับภารกิจในการดำเนินงานของสำนักงาน

๓.๒ บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และมีระบบกลไกการพัฒนาบุคลากร โดยการถ่ายทอดประสบการณ์การเรียนรู้แบบยั่งยืน

๓.๓ บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมีศักยภาพพร้อมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการ และเป็นนักบริหารที่ดีมีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนส่วนรวม

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือพัฒนาเครื่องมือกิจกรรมอื่นที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายพันธกิจ และค่านิยมองค์กร ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๑
๒. การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๒
๓. การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)
๔. เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ
๕. ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง

วสอ ๕๕๕๙

๖. กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม
๙. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)
๑๑. เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### ๕. ตัวชี้วัดของแผนงาน โครงการ

##### ๕.๑ ระดับผลผลิต

- มีกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติครบตามแผน

##### ๕.๒ ระดับผลลัพธ์

- บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และมีระบบกลไกการพัฒนาบุคลากร โดยการถ่ายทอดประสบการณ์การเรียนรู้แบบยั่งยืน

- บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมีศักยภาพพร้อมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการ และเป็นนักบริหารที่ดี มีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนส่วนรวม

#### ๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จของแผนงาน โครงการ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๖.๒ ผู้บริหารทุกระดับ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความสำคัญ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด

#### ๗. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประมาณ ๑๕๐ คน

#### ๘. วิธีดำเนินงาน

จ้างที่ปรึกษาดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ อื่นๆ ตามความเหมาะสม

#### ๙. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ๙ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

#### ๑๐. งบประมาณในการดำเนินงาน

เป็นเงิน ๑,๗๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

พรส ศตวรรษิณี

## ๑๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ หรือหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๐ หลักสูตร

๑๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ตัดบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒)

๑๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๑๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## ๑๒. รายละเอียดการเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค จำนวน ๕ ชุด โดยจัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร แนวคิดที่แสดงให้เห็นว่ามีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการจัดฝึกอบรม และมีความสามารถหรือศักยภาพที่บริหารจัดการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โดยแผนการดำเนินงานครอบคลุมสอดคล้องกับขอบเขตของงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑๒.๑ ข้อเสนอการบริหารจัดการโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน (Proposal) จำนวน ๑๑ หลักสูตร

๑๒.๒ แผนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๑๒.๓ ผลงานและประสบการณ์ที่จัดฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

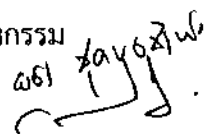
## ๑๓. การส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้จัดกิจกรรมฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานไปแล้ว จำนวน ๓ หลักสูตร พร้อมส่งรายงาน ภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้จัดกิจกรรมฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานครบตามสัญญา จำนวน ๑๑ หลักสูตร พร้อมส่งรายงาน ภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

## ๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๖๓ ๓๐๖๖๓๖  


๑๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ได้ตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๕.๒ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีระบบการวางแผนการบริหารจัดการและการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้นในการปฏิบัติงาน

๑๕.๓ บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมีความรู้ความสามารถและศักยภาพในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในด้านวิชาการและการบริหารจัดการ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕.๔ บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ว.ร. กว.ร. ๖/๖

## โครงการฝึกอบรม

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

### หลักสูตรที่ ๑ “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” รุ่นที่ ๑

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหลายองค์กรมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ อย่างมาก แต่พนักงานในองค์กรกลับไม่มีความผูกพันในองค์กร และมองว่าองค์กรเป็นเพียงที่ทำงานหาเงินเลี้ยงชีพเท่านั้น ซึ่งในระยะยาวทัศนคติเช่นนี้อาจทำให้ผลิตภาพ และการพัฒนาองค์กรในภาพรวมไม่เป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม เนื่องจากคนในองค์กรไม่ประสานใจเป็นหนึ่งเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจสังคม การเมือง และเทคโนโลยีการสื่อสาร ทำให้คนเราต้องดิ้นรนต่อสู้กันอย่างดิ้นรนแข่งกัน องค์กรทุกแห่งได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนี้ ส่งผลให้บุคลากรในองค์กรขาดความมั่นใจในใจ ต้องปฏิบัติงานอย่างหนัก ขาดความสุขในการทำงานร่วมกัน และขาดความสุขในการดำเนินชีวิต แต่ถ้าบุคลากรในองค์กรแต่ละคนเป็นคนที่มีมองโลกในแง่ดี มองชีวิตมีความหวัง เข้าใจ และมองเห็นคุณค่าของตน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองในการทำงาน เป็นผู้ที่มีสุขภาวะทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ พนักงานเหล่านี้ย่อมทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี รับฟัง คอยเติมพลังใจให้แก่กันและกัน ก่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ เมื่อทีมที่ดีหลายๆ ทีมมารวมกันย่อมนำองค์กรไปสู่สังคมสุขภาวะเป็นองค์กรนำอยู่ บุคลากรมีความสุขทำงานได้สำเร็จมีประสิทธิภาพสูง ดังนั้นการคิดเชิงบวกจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงาน เพราะจะช่วยให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและผลงานที่เกิดสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีมเวิร์คและสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
๓. เพื่อเป็นการเสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับฟัง ยอมรับ และประสานความแตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. เพื่อเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขในองค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

#### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. สร้างเสริมทัศนคติเชิงบวกในตัวเอง
๒. สร้างทีมพลังคิดเชิงบวก
๓. การพัฒนาตัวเองให้มีพลังคิดเชิงบวก
๔. ทีมเวิร์ค... ทีมในฝัน
๕. ปรับเปลี่ยนความคิด การทำงานร่วมกันในทีม
๖. องค์กรประกอบที่สำคัญของทีมเวิร์ค

วอ. ๒๕๕๙.๑  
1/1

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์  
การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๓๐-๔๐ คน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

### วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
โรงแรมในต่างจังหวัด

### การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม  
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีมเวิร์ค  
และสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายใน  
องค์กร
๓. เสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับฟัง ยอมรับ และประสานความ  
แตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. สร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขใน  
องค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

### หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

วสส สวอ. สัน  
[Signature]



## หลักสูตรที่ ๒ “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” รุ่นที่ ๒

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหลายองค์กรมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ อย่างมาก แต่พนักงานในองค์กรกลับไม่มีความผูกพันในองค์กร และมองว่าองค์กรเป็นเพียงที่ทำงานหาเงินเลี้ยงชีพเท่านั้น ซึ่งในระยะยาวทัศนคติเช่นนี้อาจทำให้ผลผลิตภาพ และการพัฒนาองค์กรในภาพรวมไม่เป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม เนื่องจากคนในองค์กรไม่ประสานใจเป็นหนึ่งเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจสังคม การเมือง และเทคโนโลยีการสื่อสาร ทำให้คนเราต้องดิ้นรนต่อสู้กันอย่างดิ้นรนดิ้นรน องค์กรทุกแห่งได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนี้ ส่งผลให้บุคลากรในองค์กรขาดความมั่นคงในใจ ต้องปฏิบัติงานอย่างหนัก ขาดความสุขในการทำงานร่วมกัน และขาดความสุขในการดำเนินชีวิต แต่ถ้าบุคลากรในองค์กรแต่ละคนเป็นคนที่มีมองโลกในแง่ดี มองชีวิตมีความหวัง เข้าใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง สามารถใช้ศักยภาพของตนเองในการทำงาน เป็นผู้ที่มีสุขภาพะทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ พนักงานเหล่านี้ย่อมทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี รับผิดชอบ คอยเติมพลังใจให้แก่กันและกัน ก่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ เมื่อทีมที่ดีหลายๆ ทีมมารวมกันย่อมนำองค์กรไปสู่สังคมสุขภาวะเป็นองค์กรน่าอยู่ บุคลากรมีความสุขทำงานได้สำเร็จมีประสิทธิภาพสูง ดังนั้นการคิดเชิงบวกจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงาน เพราะจะช่วยให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและผลงานที่เกิดสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีมเวิร์คและสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
๓. เพื่อเป็นการเสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับผิดชอบ และประสานความแตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. เพื่อเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขในองค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. สร้างเสริมทัศนคติเชิงบวกในตัวเอง
๒. สร้างทีมพลังคิดเชิงบวก
๓. การพัฒนาตัวเองให้มีพลังคิดเชิงบวก
๔. ทีมเวิร์ค... ทีมในฝัน
๕. ปรับเปลี่ยนความคิด การทำงานร่วมกันในทีม
๖. องค์กรประกอบที่สำคัญของทีมเวิร์ค

๗๘๖ ลาวอวณ  
๗๘๖ ลาวอวณ

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์  
การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๓๐-๔๐ คน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

### วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในต่างจังหวัด

### การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม  
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีม  
เวิร์ค และสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายใน  
องค์กร
๓. เสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับฟัง ยอมรับ และประสานความ  
แตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. สร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขใน  
องค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

### หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๖๑ ๙๐๖๑๗๗.  
๑๖๑ ๙๐๖๑๗๗.

## หลักสูตรที่ ๓ “การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นปีแห่งประชาคมอาเซียน มีการพัฒนาความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องจะเข้าสู่ระดับความร่วมมือที่สูงขึ้น คือ การเป็น “ประชาคมอาเซียน” ประชาคมอาเซียนนั้น ประกอบด้วย ๓ เสาหลัก คือ ๑.ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ๒.ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ๓.ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน การเตรียมความพร้อมของประเทศไทยเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียนมีความสำคัญต่อการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานของประเทศไทยในอีกหลายปีข้างหน้า ดังนั้นจึงต้องระดม “พลังความคิด พลังความร่วมมือและการบูรณาการจากทุกภาคส่วน” ความสำคัญของการรวมตัวกันเป็นประชาคมอาเซียน ทำให้หน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้อง มีการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และความมั่นคง ทั้งนี้ก็เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุกๆ ด้าน รวมทั้งการบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้น อาทิ การดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมความรู้และให้ตระหนักถึงเรื่องการเปิดเสรีทางการค้าสินค้า การค้าบริการและการลงทุน รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น และการใช้ประโยชน์จากกรอบความตกลงการเปิดเสรีให้เกิดเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้เป็นเลิศ โดยเฉพาะในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและองค์ความรู้ ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงาน เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรและประเทศได้อย่างแท้จริง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายโอกาสผลกระทบและความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๒. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ทิศทางของเศรษฐกิจและผลกระทบหลังจากการเข้าเป็นประชาคมอาเซียนของไทย
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวนโยบายและมาตรการของภาครัฐในการรองรับความเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๔. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของภาคเอกชน ภาคประชาชน และแนวทางในการปรับตัวเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน

### หัวข้อวิชาที่อบรม

- เป้าหมาย โอกาส ผลกระทบ และความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- ทิศทางของเศรษฐกิจหลังจากการเข้าเป็นประชาคมอาเซียนของไทย
- แนวนโยบายและมาตรการของภาครัฐในการรองรับความเป็นประชาคมอาเซียน
- บทบาทของภาคเอกชน ภาคประชาชน และแนวทางในการปรับตัวเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน

๑๖/๑๑/๒๕๕๘  
11

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์ การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๕-๓๕ คน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

### วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในต่างจังหวัด

### การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวคิดและวิธีการเตรียมความพร้อมสู่ AEC เพิ่มขึ้น
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายโอกาสผลกระทบและความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของภาคเอกชน ภาคประชาชน และแนวทางในการปรับตัวเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน และมีการพัฒนาแนวคิดและรูปแบบการดำเนินชีวิตเพื่อรองรับสู่การเปลี่ยนแปลง

### หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

วดี ทรัพย์  
11/11

## หลักสูตรที่ ๔ “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

การนำเสนอ (Presentation) เป็นรูปแบบการสื่อสารในการทำงานเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนโดยใช้เวลาไม่นานนัก แบบการสื่อสารในการทำงานที่ได้รับความนิยมกันอย่างกว้างขวางทั่วโลก ความสำเร็จและประสิทธิผลในการนำเสนอมิมีปัจจัยที่สำคัญหลายประการ อาทิ เช่น บุคลิกภาพและทักษะการพูดของผู้นำเสนอ (Presenter) การเตรียมหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือ รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม (Presentation Format) การเตรียมสื่อประกอบ (Audio Visual Aids) ที่ดี ขั้นตอนการนำเสนอที่ดี การถาม- การตอบคำถามที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น การนำเสนองานจึงถือเป็นหนึ่งในทักษะที่ทุกคนจะต้องฝึกฝนให้เกิดขึ้นแก่ตนเพราะเป็นทางนำมาซึ่งความสำเร็จในการนำผลงาน แผนงาน โครงการและความคิดต่างๆ เสนอเพื่อให้มีการรับรองหรืออนุมัติ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการทำงานและการดำเนินชีวิต บางครั้งเป็นที่ นำเสียดายที่รายงานต่างๆ ซึ่งจัดทำขึ้นมาด้วยความวิริยะอุตสาหะผ่านการศึกษาและวิเคราะห์เป็นอย่างดีมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานกลับไม่ได้รับความสนใจ และไม่เป็นที่ยอมรับในความคิดที่ดีมีคุณค่าให้ได้รับการอนุมัติหรือจัดทำขึ้นเป็นแผนงานและโครงการดีๆ เพียงเพราะขาดการนำเสนอที่ดี

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนองานให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้จักการกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความคิดเห็น และขบวนการนำเสนออย่างมีขั้นตอนเพื่อให้เข้าใจง่าย
๓. เพื่อให้เข้าใจขบวนการสังเกต และปรับแนวทางการนำเสนอด้วยการวิเคราะห์ผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการนำเสนอ การถามคำถามและตอบคำถามได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ศิลปะและเทคนิคในการนำเสนอ แนวทางการเลือกวิธีนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมเพื่อการนำเสนอ

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. หัวใจของการนำเสนอ
๒. หลักการนำเสนอ :
  - การเลือกกลยุทธ์และแนวทางในการนำเสนอ
  - การกำหนดข้อความในการนำเสนอ
๓. ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ
๔. บุคลิกภาพและทักษะการพูดของผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จ
๕. การเลือกใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ
๖. การจัดการกับคำถามและข้อเสนอแนะ

อ.ดร. ปรานี ปรานี  
11

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์  
การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

### วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

### การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม  
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
๒. ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความคิดเห็น และขบวนการนำเสนออย่างมีขั้นตอน และเข้าใจง่าย
๓. ผู้เข้าอบรมเข้าใจขบวนการสังเกต และปรับแนวทางการนำเสนอด้วยการวิเคราะห์ผู้ฟังอย่าง  
มีประสิทธิภาพ สามารถสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการนำเสนอ การถามคำถามและตอบคำถามได้อย่างเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ศิลปะและเทคนิคในการนำเสนอ ตลอดจนแนวทางการเลือกวิธี  
นำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมเพื่อการนำเสนอ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๖/๑ มกราคม ๒๕๕๙

## หลักสูตรที่ ๕ “ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันถือได้ว่าเป็นยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง ทุกองค์การต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับโลก ระดับประเทศ ระดับองค์กร และระดับบุคคล ในด้านสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และอื่นๆ และผลจากการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อทั้งทางลบและทางบวก ศักยภาพผู้นำจึงถือเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร ผู้นำจึงควรมีภาวะผู้นำต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติ พฤติกรรมของสมาชิกในองค์กร และการสร้างความผูกพันของสมาชิกต่อการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร ซึ่งภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงนี้ยังเกี่ยวข้องกับอิทธิพลของผู้นำที่มีต่อผู้ตาม อีกทั้งผู้นำยังถือเป็นผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน่วยงานในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงองค์กร ดังนั้น ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงจึงถูกมองว่าเป็นกระบวนการที่เป็นองค์รวม และเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของผู้นำในระดับต่างๆ ในหน่วยย่อยขององค์กร

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้นำที่สามารถบริหารจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสร้างแนวคิดในการบริหารจัดการกับการเปลี่ยนแปลงด้วยรูปแบบที่เหมาะสมกับตนเอง

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. สสำรวจแนวคิดเรื่อง “การเปลี่ยนแปลง”
๒. ทักษะในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์
๓. กรณีศึกษา: เรียนรู้แนวคิดเรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๔. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงด้านกลยุทธ์
๕. การบ้านเพื่อนำไปฝึกฝนตนเอง: คัมภีร์การบริหารการเปลี่ยนแปลง

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

๒๐๒๕ ๕๐๖๕ ๕๐๖๕  
๕/๕

**กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการ ผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

**วิทยากร**

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

**วัน เวลา และสถานที่**

วันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

**การประเมินผลการฝึกอบรม**

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเป็นผู้นำที่บริหารและจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างแนวคิดในการบริหารและจัดการกับการเปลี่ยนแปลงด้วยรูปแบบที่เหมาะสมกับตนเอง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

พร. ข. ด. ๖๖/๕๙  
๑๑



## หลักสูตรที่ ๖ “กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ หรือติดต่อธุรกิจ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญของเขียนรายงาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงผลกระทบด้านต่างๆ ของการเขียนรายงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจถึงวิธีการเขียนรายงานแบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง และหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปรับเปลี่ยนและสามารถนำความรู้ไปปรับปรุง วิธีการเขียนรายงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป โดยใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง รวมถึงการวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. การเขียนหนังสือราชการ
๒. การเขียนหนังสือธุรกิจ
๓. การเขียนบันทึก
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
๕. การออกแบบเอกสารเพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงาน

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

วอสร. ๕๑๖๐๕/๒๒  
1/11

**วิทยากร**

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

**วัน เวลา และสถานที่**

วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

**การประเมินผลการฝึกอบรม**

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้านการเขียนรายงาน ของหน่วยงานได้
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถคิด วิเคราะห์ และบริหารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการเขียนรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
๔. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการคิด วิเคราะห์ เพื่อการเขียนรายงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๕. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๐๖/ กว๖๒/พ.  
๑

## หลักสูตรที่ ๗ “เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

การมอบหมายงาน (Delegation) คือ การให้บุคคลอื่นทำงาน โดยการมอบหมายงานขึ้นใดชั้นหนึ่ง หรือโครงการใดโครงการหนึ่งให้อีกบุคคลหนึ่งปฏิบัติ ซึ่งบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานนั้นอาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในระดับตำแหน่งเท่าเทียมกัน เพื่อนร่วมทีมงานในโครงการเดียวกัน บุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้มอบหมายงาน หรือบุคคลภายนอกองค์กรที่ว่าจ้างมา และคนที่ถูกมอบหมายงานนั้นจะมีพันธะสัญญาผูกพันกันว่าจะต้องทำงานหรือโครงการนั้นให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้มอบหมายงานได้มอบหมายงานให้บุคคลอื่นปฏิบัติแล้ว ผู้มอบหมายงานไม่เพียงแต่โอนภาระงานนั้นไปให้เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการโอนความรับผิดชอบของงานไปให้ด้วย การมอบหมายงานจึงถือเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานที่ต้องการใช้เวลาและทรัพยากรของตนเองให้คุ้มค่าที่สุด ดังนั้นผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานที่ประสงค์ความสำเร็จในงานจะต้องรู้เทคนิคในการมอบหมายงาน และจะต้องมอบหมายงานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มงานที่มอบหมายไม่ได้ออกไป หากผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานไม่รู้เทคนิคการมอบหมายงานแต่มอบหมายงานออกไป หรือรู้เทคนิคแต่กลับไม่มอบหมายงานออกไป แม้งานนั้นจะสำเร็จลงด้วยฝีมือของผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานเอง แต่เป็นการนำเอางานที่ไม่ใช่ของตนมาปฏิบัติ ซึ่งเป็นการสูญเสียเวลาที่ควรใช้ในการทำงานที่แท้จริงของตนลงไป ย่อมมีผลเสียหายมากกว่าผลที่ได้รับอย่างเห็นได้ชัดเจน และบ่อยครั้งที่ผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงาน มองข้ามความบกพร่องของตนเองในการมอบหมายงานต่อไป ในขณะที่หลายครั้งผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงาน ก็มองข้ามความบกพร่องของผู้ใต้บังคับบัญชา จนทำให้การมอบหมายงานเกิดปัญหาขึ้น

แน่นอนว่าการมอบหมายงานนั้นเป็นกระบวนการของการเปลี่ยนงานจากผู้บังคับบัญชา (ผู้มอบหมายงาน) ไปสู่มือของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับมอบหมายงาน) ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะต้องไม่ใช่การโยนงานไปให้โดยไม่มีการฝึกฝน หรือให้คำแนะนำเสียก่อน เพื่อให้เกิดปัญหาของการมอบหมายงานให้น้อยที่สุดนั้น ผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงาน จะต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงพื้นฐานของ “คน” ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปสู่การ “อ่านคนได้ ใช้คนเป็น” ซึ่งจะทำให้การมอบหมายงานบรรลุผลสำเร็จโดยเกิดปัญหาน้อยที่สุด หรือไม่เกิดขึ้นเลย ซึ่งในเบื้องต้นนั้นหัวหน้างานควรจะได้ศึกษา “ลูกน้อง” หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดีเสียก่อน เพราะหากยังไม่สามารถเข้าใจถึงพื้นฐานของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว หัวหน้างานย่อมจะไม่ทราบถึงความแตกต่าง ความรู้ความสามารถ ตลอดจนข้อจำกัดของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนได้ อันจะทำให้เกิดปัญหาในหน่วยงานได้ในที่สุด

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่สำคัญของผู้บริหาร คือ การมอบหมายงาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบและเรียนรู้ถึงทักษะต่างๆ ที่จำเป็นของการมอบหมาย สิ่งงานและการควบคุมงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยทำให้เกิดผลสำเร็จในการบริหารงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

ว.ส. ๓๐๖๖  
11/1

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี
๒. การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เทคนิคการสื่อสารและการสั่งงาน
๔. ฝึกปฏิบัติการสื่อสารและการสั่งงาน
๕. การควบคุมและติดตามงาน
๖. ฝึกปฏิบัติการควบคุมและการติดตามงาน

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

### วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๓ - ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

### การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่สำคัญของผู้บริหาร คือการมอบหมายงาน
๒. ผู้เข้าอบรมได้ทราบและเรียนรู้ถึงทักษะต่างๆ ที่จำเป็นของการมอบหมายสั่งงานและการควบคุมงานเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยทำให้เกิดผลสำเร็จในการบริหารงาน
๓. ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันและระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

### หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๖๖1 ๕๖๖๖๖๖๖๖  
๕๕

## หลักสูตรที่ ๘ “การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-mail เป็นการติดต่อสื่อสารที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ยิ่งในยุคโลกไร้พรมแดน และการเปิดการค้าเสรีกับนานาอารยประเทศนั้น การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาสากลอย่างภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญ โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสารหรือจดหมาย E-mail เนื่องด้วยจดหมายและ E-mail เป็นสื่อที่ใช้ในการแสดงหรือยืนยันข้อความต่างๆ ที่ได้มีการตกลงกันไว้ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในอนาคตได้ นอกจากนี้ E-mail ยังเป็นวิธีการสื่อสารที่นับวันจะเพิ่มอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคและวิธีในการสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายและ E-mail ด้วยภาษาอังกฤษอย่างมีอาชีพถูกหลักไวยากรณ์ และการรู้ซึ่งถึงวัฒนธรรมย่อมเสริมสร้างความประทับใจที่ดีแก่ผู้รับ และเพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลสูงสุด ซึ่งถือเป็นการเสริมแรงผลักดันให้องค์การขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษและวิธีการใช้โปรแกรมให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารด้วย E-mail อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และขั้นตอนการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะที่จำเป็นและเข้าใจการใช้คำเสียงคำ รวมทั้งภาษาในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษอย่างได้ผล
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการสื่อสารด้วย E-mail ชำนาญวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมสู่โลกธุรกิจการค้าและการสื่อสารในยุค AEC
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเทคนิคและเคล็ดลับต่างๆ ในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษและข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้น รวมถึงวิธีแก้ไขแม้ไม่เก่งภาษาอังกฤษก็สามารถเขียนได้ ตลอดจนฝึกการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุดและนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. หลักการสำคัญในการเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างมีอาชีพ
๒. การเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องตามหลักสากล
๓. การเลือกวิธีการเขียน E-Mail ให้ถูกต้องตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เคล็ดลับในการเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างมีอาชีพ
๕. ข้อผิดพลาดในการเขียน E-Mail ที่มักพบบ่อยๆ และวิธีแก้ไข

๑๑/๑/๒๕๖๒  
11/1

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

### วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

### การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารด้วย E-mail อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และขั้นตอนการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๓. ผู้เข้าอบรมมีทักษะที่จำเป็นและเข้าใจการใช้คำและภาษาในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษอย่างได้ผล
๔. ผู้เข้าอบรมเข้าใจการสื่อสารด้วย E-mail ข้ามวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมสู่โลกธุรกิจการค้าและการสื่อสารในยุค AEC
๕. ผู้เข้าอบรมได้รับเทคนิคและเคล็ดลับต่างๆ ในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้น รวมถึงวิธีแก้ไขแม้ไม่เก่งภาษาอังกฤษก็สามารถเขียนได้ตลอดจนฝึกการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุดและนำไปใช้ได้จริงในการทำงานได้

### หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

วธส ๗๖๖๖ ๒/๗  
๑

## หลักสูตรที่ ๙ “การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในการทำงานแต่ละวันทุกคนต่างมีบทบาทภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบที่แตกต่างกัน ซึ่งมีผู้คนหรือบุคลากรในองค์กรจำนวนไม่น้อยที่มีเวลาเท่ากัน แต่กลับทำงานไม่ทันกับเวลาที่มี สืบเนื่องมาจากขาดการเรียนรู้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น ทักษะการวางแผนงานที่รัดกุม ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นต้น จากการขาดทักษะดังกล่าว ย่อมส่งผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรลดลง ดังนั้น การส่งเสริมองค์ความรู้ทักษะด้านการบริหารเวลาและการวางแผนงานให้กับบุคลากรขององค์กร จึงถือเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถช่วยให้เกิดผลดีต่อองค์กรหลายประการ เมื่อองค์กรมีบุคลากรที่สามารถบริหารเวลาและมีการวางแผนงานที่ถูกต้องชัดเจน ดังกล่าว ย่อมเป็นปัจจัยให้องค์กรมีการพัฒนาทั้งเชิงรุกและเชิงรับ จนได้ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สืบต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงาน และเทคนิคในการบริหารเวลา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาและการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ และเครื่องมือในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. ความสำคัญของการบริหารเวลา
๒. การวิเคราะห์การใช้เวลา
๓. การใช้หลักการ ๗ HABITS เพื่อสร้างความสำเร็จแก่ตนเองและงาน
๔. การตั้งเป้าหมาย (Begin with the end in mind)
๕. การจัดประเภทและลำดับความสำคัญของงาน (Think first thing first) และการคิดแบบ Proactive และ Win Win
๖. เทคนิคการจัดการกับงานเอกสาร

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

วปอ. ๗๖๖๖๖๖๖ -  
๗/๑

**วิทยากร**

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

**วัน เวลา และสถานที่**

วันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

**การประเมินผลการฝึกอบรม**

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงาน และเทคนิคในการบริหารเวลา
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาและการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ และเครื่องมือในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
๔. ผู้เข้าอบรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

วธส ๒๕๕๙  
๑/๑



## หลักสูตรที่ ๑๐ “การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

การศึกษาเรียนรู้ทักษะด้านภาษาเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการส่งเสริมกระบวนการขับเคลื่อน การดำเนินงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างขีดสมรรถนะบุคลากรจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทั้งเรื่องกระบวนการ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน และทักษะทางด้านภาษาเพื่อเป็นการรองรับกับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในเร็ววันนี้ ที่เห็นได้ ชัด คือ การรวมกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ซึ่งจะเกิดการหล่อรวมกันอย่างสมบูรณ์ใน ปี ๒๕๕๘ การใช้ ภาษาที่สามารถสื่อสารกันได้อย่างทั่วถึงและเข้าใจกันมากที่สุด จึงเป็นส่วนสำคัญในการติดต่อสื่อสาร ซึ่ง “ภาษาอังกฤษ” ถือเป็นภาษากลางของภูมิภาคอาเซียน ที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรสมาคมแห่งชาติ ตะวันตกเฉียงใต้ แต่ยังมีอีกหนึ่งภาษาสากลที่ในหลายๆ ประเทศในกลุ่มอาเซียนให้การยอมรับนั่นคือ “ภาษาจีน กลาง” เนื่องด้วยการเติบโตทางเศรษฐกิจของจีนนั้น เป็นสาเหตุที่ทำให้ภาษาจีนเป็นภาษาที่มีความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วจน กลายเป็นภาษาที่มีคนพูดมากที่สุดในโลก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร จึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้เกิด การเรียนรู้และปรับตัว เพื่อให้สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ ประชาคมอาเซียนอย่างสมบูรณ์แบบด้วยการเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาที่ถือเป็นอีกเครื่องมือในการขับเคลื่อน การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัด โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)” สำหรับข้าราชการและ เจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการเตรียมความพร้อม ให้บุคลากรในการแข่งขันกับพลเมืองอื่นในกลุ่มประเทศอาเซียน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียนมากขึ้น
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และพัฒนาทักษะภาษาจีนในระดับพื้นฐาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะในการพูด และสามารถสนทนาภาษาจีนในระดับพื้นฐานได้
๔. เพื่อให้ผู้อบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนเพื่อการติดต่อสื่อสารใน ชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. ศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการสื่อสารพื้นฐาน
๒. การกล่าวทักทายและแนะนำตนเอง
๓. บทสนทนาจากสถานการณ์จริง
๔. มารยาททางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
๕. ความรู้ด้านความร่วมมือของประชาคมอาเซียน

๑๑/๑๐/๒๕๕๗

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๑๕-๒๐ คน

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

### วัน เวลา และสถานที่

มีนาคม - มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๕.๓๐-๑๘.๐๐ น.

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

### การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียนมากขึ้น
๒. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และพัฒนาทักษะภาษาจีนในระดับพื้นฐาน
๓. ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะในการพูด และสามารถสนทนาภาษาจีนในระดับพื้นฐานได้
๔. ผู้อบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนเพื่อการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

### หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

วสส กองส่งเสริม  
11

## หลักสูตรที่ ๑๑ “เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน”

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

การจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และการสร้างบรรทัดฐาน ค่านิยมที่สอดคล้องตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน ด้วยความเพียรความซื่อสัตย์สุจริต ขันติ รวมถึงการยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างตลอดจนสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานเป็นองค์กรที่มีคนเก่ง ควบคู่กับเป็นคนดี รับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม ร่วมกันทำงานเป็นทีม และสร้างค่านิยมที่เป็นที่ยอมรับของสังคม เนื่องจากหน่วยงานที่มีกำลังคนที่มีคุณภาพ มีความสามัคคี ย่อมสามารถขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมภายนอกได้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นแนวทางในการดำรงชีวิตที่สอดคล้องกับความจำเป็นของสังคมไทย โดยการยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักและแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักคุณธรรม และจริยธรรม มาประยุกต์ใช้เป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

### หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. หลักคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน
๒. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับข้าราชการ
๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับระบบราชการ
๔. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
๕. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : แนวคิดและวิธีการประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต

### วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

๑๑/๑๒/๒๕๖๑  
๑

## วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

## วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

## การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๒. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักและแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้
๓. ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักคุณธรรม และจริยธรรม มาประยุกต์ใช้เป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ
๔. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

## หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๘๖๖ ๒๐๖๕๗  
๒/๑

หลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	หลักสูตรการอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)	วัน/เดือน/ปี	สถานที่
๑	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๑	ข้าราชการ กลุ่ม วิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๒๙-๓๐ ต.ค. ๒๕๕๘	โรงแรมในต่างจังหวัด
๒	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๒	ข้าราชการ กลุ่ม วิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๑๒-๑๓ พ.ย. ๒๕๕๘	โรงแรมในต่างจังหวัด
๓	การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันใน อาเซียน (ASEAN Connectivity)	ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๕-๓๕	๑๖-๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๘	โรงแรมในต่างจังหวัด
๔	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๑๓-๑๕ ม.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๕	ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒๘-๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๖	กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๑๗-๑๙ ก.พ. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๗	เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๓-๔ มี.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๘	การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้ โปรแกรม	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๒๓-๒๕ มี.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๙	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒๑-๒๒ เม.ย. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๑๐	การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๑๕-๒๐	มี.ค. - มี.ย. ๒๕๕๙	สศอ.
๑๑	เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน	ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๒๖-๒๗ พ.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม


cut xavsrif  
14



รายละเอียดแผนพัฒนาสม. หน่วยงานบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม - การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้ อบรม/สัมมนา	วัน	รายละเอียด
๑	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๑	ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สตอ. ทุกระดับ	๓๐-๕๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในต่างจังหวัด (๒ วัน ๑ คืน)
๒	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๒	ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สตอ. ทุกระดับ	๓๐-๕๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในต่างจังหวัด (๒ วัน ๑ คืน)
๓	การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สตอ. ทุกระดับ	๒๕-๓๕	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม / ศึกษาดูงาน - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในต่างจังหวัด (๓ วัน ๒ คืน)
๔	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	ข้าราชการ สตอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ

ที่	หัวข้อ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้ อบรม/สัมมนา	วัน	รายละเอียด
๕	ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
๖	กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
๗	เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
๘	การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ

  
 ของ  
 ๗๖



ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้ อบรม/สัมมนา	วัน	รายละเอียด
๙	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
๑๐	การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๑๕-๒๐	๒๐ ๕๐ ชม.	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๑๑	เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
	โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สศอ.				- รายงานการดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - รายงานสรุปประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร - ข้อเสนอแนะการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สศอ.

๒๐๑ ๕๖๖๕๗

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแผนพัฒนาฯ .สมรรถนะบุคลากร สำนักงานกรมธุรกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมมนาคณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
1	การพัฒนาทีมให้ชนะ ด้วยพลังบวก รุ่นที่ 1	40	2	(1,200 บาท x 2 คน x12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 8,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (950 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 76,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (950 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 9,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (900 บาท x 40 คน x 1 คืน) = 36,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (900 บาท x 5 คน x 1 คืน) = 4,500 บ.	- ค่ารถโดยสาร 28,000 บ. - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 20,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	231,800
2	การพัฒนาทีมให้ชนะ ด้วยพลังบวก รุ่นที่ 2	40	2	(1,200 บาท x 2 คน x12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 8,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (950 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 76,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (950 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 9,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (900 บาท x 40 คน x 1 คืน) = 36,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (900 บาท x 5 คน x 1 คืน) = 4,500 บ.	- ค่ารถโดยสาร 28,000 บ. - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 20,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	231,800
3	การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)	35	3	(1,200 บาท x 2 คน x18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 35 คน x 3 วัน) = 10,500 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (950 บาท x 35 คน x 3 วัน ) = 99,750 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (950 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 14,250 บ.	- ผู้เข้าอบรม (900 บาท x 35 คน x 2 คืน) = 63,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (900 บาท x 5 คน x 2 คืน) = 9,000 บ.	- ค่ารถโดยสาร 28,000 บ. - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 20,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	309,200

ก.ร. กองจัดฯ

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
4	เทคนิคการนำเสนออย่าง มืออาชีพ	30	3	(1,200 บาท x 2 คน x 18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 9,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 45,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 7,500 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	141,200
5	ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x 12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	105,800
6	กลยุทธ์การเงินรายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	30	3	(1,200 บาท x 2 คน x 18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 9,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 45,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 7,500 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	141,200

11/11/2564  
สมชาย วัฒนศิริ

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม / สัมมนา/ศึกษาดูงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
7	เทคนิคการมอบหมายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x 12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพีซี-ปัด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	105,800
8	การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้ โปรแกรม	30	3	(1,200 บาท x 2 คน x 18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 9,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 45,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 7,500 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพีซี-ปัด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	141,200
9	การบริหารเวลาอย่างมี ประสิทธิภาพ	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x 12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพีซี-ปัด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	105,800

10/12/2017

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมมนาคุณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
10	การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)	20	50 ชม.	(1,200 บาท x 1 คน X 50 ชม.) = 60,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (35 บาท x 20 คน x 2 วัน) = 14,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (35 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 3,500 บ.			- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 12,800 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 10,000 บาท	99,400
11	เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x 12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	105,800
	<b>รวม</b>							<b>1,719,000</b>	

Handwritten signature and date: 17/10/2561