



กระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ 68061  
วันที่ 21 ส.ค. 2553  
เวลา 09.52

ผู้อำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ 4494  
วันที่ 21 ส.ค. 2553  
เวลา 12.42

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม 16395  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ศบ. 0513.13401 / 3041

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร  
รับเลขที่ 3041  
วันที่ 28 10-9 / 53  
เวลา 16.05

9 ธันวาคม พ.ศ. 2553

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900  
พระนครพิภพ  
รับเลขที่ ๑๕๖๐๕  
วันที่ ๒๐ / ๑๓ / ๕  
เวลา

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ผู้จัดการ / ผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับโครงการฝึกอบรม

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดจัดการฝึกอบรมภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชน ประจำปีงบประมาณ 2554 ระหว่างเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 จำนวน 9 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตร การติดตามและประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน รุ่นที่ 8 : วันที่ 11 - 14 มกราคม 2554 ค่าลงทะเบียน 5,200 บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
2. หลักสูตร การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ 1 : วันที่ 15 - 16 มกราคม 2554 รุ่นที่ 2 : วันที่ 26 - 27 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
3. หลักสูตร การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ด้วย Adobe Acrobat 9.0 Professional รุ่นที่ 21 : วันที่ 18 - 21 มกราคม 2554 ค่าลงทะเบียน 6,200 บาท (หกพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
4. หลักสูตร การออกแบบและสร้างเว็บไซต์ รุ่นที่ 12 : วันที่ 24 - 28 มกราคม 2554 ค่าลงทะเบียน 6,600 บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
5. หลักสูตร Introduction to GIS Course รุ่นที่ 1 : วันที่ 9 - 11 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
6. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ รุ่นที่ 1 : วันที่ 12 - 13 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
7. หลักสูตร การพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและการประเมินผลโครงการ รุ่นที่ 1 : วันที่ 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
8. หลักสูตร อภิภูมณีสาสตร์และเครื่องประดับ รุ่นที่ 30 : วันที่ 20 กุมภาพันธ์ - 12 มิถุนายน 2554 ค่าลงทะเบียน 26,500 บาท (สองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน
9. หลักสูตร การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน รุ่นที่ 15 : วันที่ 22 - 25 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าลงทะเบียน 4,800 บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) จำนวน 20 คน

ในการนี้ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมพิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์และสนับสนุนให้บุคลากรที่มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายต่างๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และสำรองที่นั่งได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208, 0-2942-8831 ในวัน-เวลาราชการ และทางเว็บไซต์ <http://train.eto.ku.ac.th/2554>

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้ารับการฝึกอบรมนี้ด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ขอแสดงความนับถือ

เลขาผู้อำนวยการและเหิงเคอร์แฉง

พลเรือโท พลเรือโท สอ. ทราบ

จ.น.พร.ต.

(ผ.ต.นพร สุวรรณเวจจากกลกิจ)

(นางนันทพร มานะเนตร)

ฝ่ายฝึกอบรมการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน ผู้บังคับเขตรัสานักส่งเสริมและฝึกอบรม

โทรศัพท์ 0-2942-8830

-เพื่อโปรดการ

โทรสาร 0-2942 8830

-เห็นสมควรไว้ ภูณภินันต์ ประชาสัมพันธ์

21 ส.ค. 2553

- ทรว  
- ๒๐๗/๒๐๘ ต่อ ๒๐๗  
๒๙๘๕๓

22 ๒๐๖

(นางพรอุษา วิจิโรศล)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

162.4.1.54

# การติดตามประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 8 : วันที่ 11 - 14 มกราคม 2554

รุ่นที่ 9 : วันที่ 7 - 10 มีนาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 5,200 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน รศ.ดร.พนิต เข็มทอง และคณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป  
**หลักการและเหตุผล**

การติดตามและประเมินผลโครงการเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการองค์การสมัยใหม่ให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การติดตาม (Monitoring) คือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปีหรือไม่ หรือมีปัญหาข้อขัดข้องประการใด ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามการประเมินผล (Evaluation) เป็นการวัดและวิเคราะห์ความสำเร็จในการดำเนินงาน รวมถึงนำเสนอข้อมูลต่อหน่วยงาน

หน่วยงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามและประเมินผลโครงการ จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การติดตามและประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงาน" เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการจัดการติดตามและประเมินผลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่หน่วยงานต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้รับการอบรมมีความเข้าใจแนวคิดและทฤษฎีของการติดตามและประเมินผล ความสำคัญ รูปแบบ และขั้นตอนของการประเมินผลโครงการ
2. เพื่อให้ผู้ใช้รับการอบรมสามารถเขียนคำโครงการประเมินผลโครงการได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้ใช้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล ตลอดจนเผยแพร่ผลงานได้อย่างเหมาะสม

## เนื้อหาหลักสูตร

1. มโนทัศน์ของการติดตามและประเมินผลโครงการ
2. แนวคิด ทฤษฎี และแบบของการประเมินผลโครงการ
3. ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. การจัดทำคำโครงการประเมินผล
6. การเขียนรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ และการเผยแพร่ผลงาน

## วิธีการฝึกอบรม

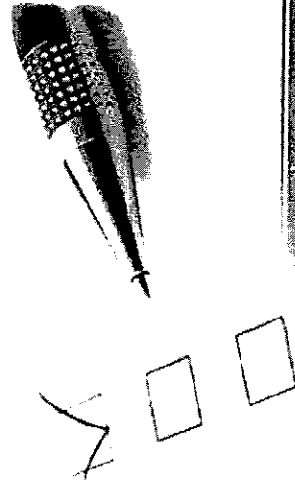
การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

## สถานที่ฝึกอบรม

อาคารวิทยบริการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

## การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208, 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์



## การติดตามประเมินผลโครงการ :

**ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงงาน**  
ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### วันที่หนึ่ง

08.00 - 08.45 : ลงทะเบียน

08.45 - 09.00 : พิธีเปิดและแนะนำหลักสูตร

09.00 - 12.00 : มโนทัศน์ของการติดตามและประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง)

13.00 - 16.00 : ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง)

### วันที่สอง

09.00 - 12.00 : กรอบแนวคิดในการประเมิน (ดร.วสันต์ ทองไทย)

13.00 - 16.00 : ข้อมูล : การเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ (ดร.วรัชยา ธรรมกิตติภาพ)

### วันที่สาม

09.00 - 12.00 : การเขียนคำโครงการและการเขียนรายงานการประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง)

13.00 - 16.00 : การจัดทำคำโครงการประเมินผล (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง และ ดร.วรัชยา ธรรมกิตติภาพ)

### วันที่สี่

09.00 - 16.00 : นำเสนอและอภิปรายคำโครงการประเมิน (รศ.ดร.พนิต เข็มทอง และ ดร.วสันต์ ทองไทย)

16.00 - 16.15 : พิธีมอบประกาศนียบัตรและบัตรการฝึกอบรม

### หมายเหตุ

10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

## การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 1 : 15 - 16 มกราคม พ.ศ. 2554

วันที่ 2 : 26 - 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน ดร. สุชาติ คำทางชล และคณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ

และผู้สนใจทั่วไป

### หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูงซึ่งมีความกังวลต่อโลก ทำให้ต้นทุนในการผลิตและจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขยับสูงขึ้น รัฐบาลต้องเร่งดำเนินการจัดหาเชื้อเพลิงและลดภาระเสียให้ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการประชาชนเป็นจำนวนมากขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการขาดแคลนเชื้อเพลิงที่ตามมาในอนาคตอันใกล้นี้ เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่ไม่สามารถทดแทนได้ในเวลาอันรวดเร็ว การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งทุกหน่วยงานมีปฏิสัมพันธ์เชื่อมโยงกันเกี่ยวกับเรื่องด้านชีวิตชุมชน รวมทั้งรัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาด้านพลังงานของประเทศ โดยมีมาตรการให้ทุกหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจลดทั้งพลังงานร้อยละ 10-15 เทียบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงของปีที่ผ่านมา และกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Index : KPI) ของทุกหน่วยงาน ปัจจุบัน รัฐบาล โดยกระทรวงพลังงานได้กำหนดนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและประสิทธิภาพ เป็นหนึ่งในนโยบายพลังงานของประเทศ ซึ่งมี การส่งเสริมการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน ทั้งในภาคครัวเรือน อุตสาหกรรม บริการ และขนส่ง โดยทรงมุ่งให้เกิดวินัยและสร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงาน และสนับสนุนการให้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรการจูงใจให้มีการลงทุนจากภาคเอกชนในการรับส่งสายอุปกรณ์ประหยัดและมาตรการสนับสนุนให้ครัวเรือนลดการใช้ไฟฟ้าในช่วงการใช้ไฟฟ้าสูงสุด

ดังนั้น การสร้างความตระหนักและร่วมมือกันใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพลังงานไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงในการผลิตหากมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงเฉพาะอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ และปรับปรุงอาคารเพื่อยังยั้งประหยัดน้ำมัน ยังไม่ได้หมายความว่าจะเป็นการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืนจึงต้องมีการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในองค์กรควบคู่ไปกับการจัดการด้านอื่น ๆ อย่างครบวงจร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจในการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดอุปนิสัยพฤติกรรมและวัฒนธรรมการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้เป็นต้นแบบในการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า

4. เพื่อให้เกิดค่านิยมอนุรักษ์อย่างยั่งยืน

### เนื้อหาหลักสูตร

1. ปัญหา และวิกฤติการณ์พลังงานและเศรษฐกิจของประเทศ
2. สิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อการใช้พลังงาน
3. ความจำเป็นที่ต้องอนุรักษ์พลังงาน
4. ไฟฟ้า ปัญหาอุปสรรคในระบบส่งไฟฟ้า
5. ปัญหาการใช้ไฟฟ้าที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน
6. พฤติกรรมและวิธีการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงาน และที่อยู่อาศัย)
8. อุปกรณ์เบอร์ 5
9. กรณีศึกษา

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. กลุ่มเป้าหมายมีความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กร และสามารถร่วมมือกันจัดการด้านการใช้ไฟฟ้าได้
2. เกิดทัศนคติที่ดีในการร่วมมือใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำไปขยายผลต่อไปได้

### การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208, 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

### กำหนดการฝึกอบรม

การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### วันที่ 1

08.00 - 08.45 น. ลงทะเบียน

08.45 - 09.00 น. แนะนำหลักสูตร

09.00 - 12.00 น. ปัญหาและวิกฤติการณ์พลังงานและเศรษฐกิจ

ของประเทศ

สิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อการใช้พลังงาน

- ความจำเป็นที่ต้องอนุรักษ์พลังงาน

13.00 - 16.00 น. ไฟฟ้า ปัญหาอุปสรรคในระบบส่งไฟฟ้า

- ปัญหาการใช้ไฟฟ้าที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

- พฤติกรรม และวิธีการใช้ไฟฟ้าอย่างมี

ประสิทธิภาพ

#### วันที่ 2

09.00 - 12.00 น. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

- อุปกรณ์เบอร์ 5

- กรณีศึกษา

13.00 - 16.00 น. ปฏิบัติการ

- การวิเคราะห์ และสร้างมาตรการอนุรักษ์

พลังงาน

16.00 - 16.30 น. พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

### หมายเหตุ

10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน



# การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ eBook ด้วย Adobe Acrobat 9.0 Professional

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 21 : วันที่ 18 - 21 มกราคม 2554

ค่าลงทะเบียน 6,200 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.ประสิทธิ์ คล่องเหลือ

คุณสมบัตินักศึกษาที่เข้าอบรม หน่วยงานราชการ ธนาคาร บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล สถาบันการศึกษา องค์กร และบริษัทต่างๆ ที่ต้องการผลิตและใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

## หลักสูตรและเหตุผล

ปัจจุบัน ได้มีการผลิตเอกสารและงานนำเสนอในรูปแบบใหม่ คือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ซึ่งมีชื่อที่หลากหลายประการ ทั้งในการผลิตและการใช้ประโยชน์ กล่าวคือ จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเปิดอ่านเอกสารได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการ และยังช่วยประหยัดพื้นที่ในฮาร์ดดิสก์ เนื่องจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องการเนื้อที่ในการจัดเก็บน้อยกว่าเอกสารในรูปแบบอื่นๆ นอกจากนี้ ยังช่วยให้สามารถสืบค้นหาเอกสารมาอ่านได้ตามความต้องการอย่างรวดเร็วอีกด้วย และสามารถนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตด้วย จึงนับว่าองค์กรจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา และหน่วยงานทั่วไปเป็นอย่างมาก

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการมาตั้งแต่ครั้งแรกได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ด้วย Adobe Acrobat 9.0 ขึ้น โดยมุ่งเน้นที่จะถ่ายทอดความรู้ในการผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการผลิตด้วยตนเองได้
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการผลิตและการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในงานด้านต่างๆ

## เนื้อหาหลักสูตร

- ทักษะการใช้ไฟล์ PDF กับการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- แนวทาง และขั้นตอนการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- สร้างไฟล์ PDF จากโปรแกรม Office บน Windows (Word, Excel, PowerPoint)
- สร้างไฟล์ PDF จากโปรแกรมอื่นๆ (กรณีที่มีข้อมูลพร้อมต้องการให้มีการแนะนำ เช่น PageMaker, InDesign เป็นต้น)
- สร้างไฟล์รูปภาพ เป็น PDF ผ่านโดยตรงจากโปรแกรม Acrobat
- การสร้างไฟล์ PDF จากการเล่น และเปลี่ยนข้อมูลตัวอักษรภาพ ไปเป็นตัวอักษร
- การรวมไฟล์ (Combine File) แบบ Single PDF และ PDF Portfolio
- การสร้าง Bookmarks, สร้างการเชื่อมโยง (Link), การเขียนต่อข้อความ (Article) เพื่อให้สะดวกต่อการอ่าน
- การใส่ภาพเคลื่อนไหว (Animation), Flash, Movie, Sound
- การใส่คำสั่งแสดง และซ่อนวัตถุ (Show/Hide)
- กำหนดให้หน้าแรกแสดงภาพเคลื่อนไหว และเสียง (Page Action)
- ไลบรารีเพื่อควบคุมหน้างาน และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- สร้าง Index เพื่อการค้นหา คำ หรือประโยค ในเอกสาร PDF
- การใช้ JavaScript เพื่อควบคุมการแสดงผล และสร้างสารบัญ
- กำหนดการแสดงผลของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Full Screen, แสดงหน้าคู่, แสดงหน้าเอกสาร พร้อม, Bookmarks,
- แสดงหน้าโดยซ่อนเมนู และแถบเครื่องมือ
- กำหนด Page Transition
- การสร้าง และใส่ Security ในเอกสาร PDF
- การทำ AutoRun
- การรวบรวมไฟล์ และการจัดเก็บ เพื่อบรรจุใน CD-ROM หรือเพื่อนำขึ้นเว็บไซต์
- เพิ่มเดิมการใช้ PDF ในสำนักงาน
- การสร้างและรับผิดชอบเว็บไซต์จอ
- การใส่ Header/Footer, Watermark/Background, Numbering
- การใส่ Comment และการกระบวนการรวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การกำหนดให้สามารถใส่ Comment ได้ในโปรแกรม Adobe Reader
- การส่งที่มา Comment และการพิมพ์เอกสาร PDF

## การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ย้ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208, 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ <http://train.eto.ku.ac.th/2554>

## กำหนดการฝึกอบรม การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ด้วย

### Adobe Acrobat 9.0 Professional

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 605 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### วันอังคารที่ 18 มกราคม 2554

- 08.00 - 08.45 น. ลงทะเบียน
- 08.45 - 09.00 น. พิธีเปิดการอบรม
- 09.00 - 10.30 น. การประยุกต์ใช้ไฟล์ PDF กับงานประเภทต่างๆ และมีความแตกต่างของโปรแกรม Adobe Acrobat เรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Adobe Reader 9.0
- 10.45 - 12.15 น. ทักษะการใช้คำสั่งต่างๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างเอกสาร PDF โดยตรงจาก Acrobat การเล่นกับและแปลงไฟล์ PDF และการเปลี่ยนจากภาพเป็นตัวอักษรการสร้างเอกสาร PDF พร้อมกันจากหลายๆ รูปแบบไฟล์ และสร้างเอกสาร PDF จากโปรแกรม Microsoft Word
- 14.45 - 16.15 น. การสร้างเอกสาร PDF จากโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel การใช้และสร้างการบังคับข้อมูล

#### วันพุธที่ 19 มกราคม 2554

- 09.00 - 10.30 น. การสร้างเอกสาร PDF จากโปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel การใช้และสร้างการบังคับข้อมูล
- 10.45 - 12.15 น. การสร้าง Article เพื่อสะดวกในการอ่านสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสาร PDF
- 13.00 - 14.30 น. การใช้คำสั่งเพื่อกำหนดการแสดงผลเพิ่มเติมหน้าจอ และการใส่ลิงก์ใน Bookmarks การแปลงไฟล์ PDF กลับไปเป็นไฟล์รูปแบบอื่น ๆ เช่น Word
- 14.45 - 16.15 น. การใส่ลิงก์ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### วันพฤหัสบดีที่ 20 มกราคม 2554

- 09.00 - 10.30 น. กำหนดลักษณะของการแสดงผลข้อมูล, การกำหนดความปลอดภัยใน เอกสาร PDF, การสร้างและใช้ลายเซ็นดิจิทัล การค้นหาและประมวลผลภาษาไทยในเอกสาร PDF การค้นหาและประโยคใน Bookmarks และ Note และไม่เป็นไปตามการรวมไฟล์ PDF โดยการสร้าง Index และการค้นหา หรือประโยชน์ Index
- 13.00 - 14.30 น. แนะนำการรับภาพเคลื่อนไหวและเสียง
- 14.45 - 16.15 น. การใส่ภาพเคลื่อนไหวและเสียงในไฟล์ PDF

#### วันศุกร์ที่ 21 มกราคม 2554

- 09.00 - 10.30 น. การสร้างการจัดไฟล์ PDF ด้วย Organizer การใส่คำสั่ง Digital Editions เพื่อสร้างห้องสมุด โดยแบ่งตาม Category Accessibility กำหนดคุณสมบัติของไฟล์ PDF เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการอ่านบนหน้าจอ
  - 10.45 - 12.15 น. การสร้าง Auto Run และการบันทึก CD-Rom การฝึกอบรมสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
  - 13.00 - 16.00 น. การฝึกอบรมติดตั้งสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอผลงาน
  - 16.00 - 16.30 น. พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม
- หมายเหตุ
- 10.30 - 10.45 น. รับประทานอาหารกลางวัน
  - 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

# การออกแบบและสร้างเว็บไซต์

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 12 : วันที่ 24 - 28 มกราคม 2554

รุ่นที่ 13 : วันที่ 28 - 31 มีนาคม , 1 เมษายน 2554

ค่าลงทะเบียน 6,600 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.จีระ ตั้งอมรวิริยกุล

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้เกี่ยวกับการตกแต่งภาพเบื้องต้น (เช่น สามารถใช้โปรแกรม Photoshop, PowerPoint เป็นต้น)
2. เป็นผู้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ เช่น Dreamweaver, Frontpage, Webpage design, HTML หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง Web ต่างๆ

## หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารและเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต จะมีความสำคัญ และมีความจำเป็นต่อชีวิตประจำวันมากขึ้น สิ่งนี้ทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารสะดวกรวดเร็วกว่าเดิม การเป็นของการเผยแพร่เนื้อหาหรือสิ่งที่ต้องการให้ประชาชนทั้งในประเทศและทั่วโลกมีมากขึ้นและไปโลก ผู้ให้บริการด้านธุรกิจจำเป็นต้องหาข้อมูลที่ต้องการในอินเทอร์เน็ต สามารถสื่อสารติดต่อถึงกันได้ง่ายและเร็วขึ้น ดังนั้นอินเทอร์เน็ตจึงนับเป็นแหล่งที่รวบรวมสิ่งอำนวยความสะดวกของมนุษย์ในหลายด้านเข้าด้วยกัน ทำให้คนเริ่ม เห็นความสำคัญของอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์มากยิ่งขึ้น

ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต ไม่ได้เป็นเพียงผู้รับข้อมูล ข่าวสาร เพียงอย่างเดียว แต่ผู้ใช้งานเป็นผู้ที่สร้างสรรคผลงานบนโลกอินเทอร์เน็ตได้เช่นกัน การใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นเพียงอย่างเดียวอาจจะไม่เพียงพอปัจจุบันการสร้างสรรคผลงานบนเว็บไซต์สามารถทำได้โปรแกรมต่างๆ ที่มีความสามารถสูงในการสร้างและออกแบบเว็บไซต์ให้สวยงามตามที่ต้องการได้

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมได้เล็งเห็นความสำคัญของการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ผลงาน ตลอดจนข่าวสารที่เกี่ยวข้องบนอินเทอร์เน็ต จึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร "การออกแบบและสร้างเว็บไซต์" ให้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักวิชาการและผู้สนใจทั่วไป โดยเน้นทำให้ความรู้ที่ถูกต้องในการออกแบบและสร้างเว็บไซต์เพื่อพัฒนาไปสู่อาชีพที่ด้วยการพัฒนาสามารถรองรับความต้องการที่มีเครื่องมือออกแบบสำเร็จรูปที่ใช้ร่วมกับประสิทธิภาพสูงในการสร้างสรรคผลงานขึ้นสู่

อินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้โปรแกรมเพื่อออกแบบและสร้างเว็บไซต์เผยแพร่ผลงานทางอินเทอร์เน็ต ต่อไป

## วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้รับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ที่ถูกต้อง และเป็นแบบมืออาชีพมากยิ่งขึ้น
2. สามารถใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้องเป็นเครื่องมือในการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ได้แก่ Dreamweaver และ Extension

## เนื้อหาหลักสูตร

- o ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต และหลักการออกแบบ
- o ใช้งานเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Photoshop
- o การใช้เครื่องมือช่วยในการออกแบบด้วยโปรแกรม Photoshop
- o โครงสร้างของเว็บไซต์
- o ออกแบบหน้าโฮมเพจ ด้วยโปรแกรม Photoshop
- o สร้างอุปกรณ์สำหรับเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม Photoshop
- o เริ่มต้นการสร้างภาพเคลื่อนไหวด้วยโปรแกรม Flash
- o การสร้าง และการแก้ไขภาพเคลื่อนไหว
- o การตั้งค่าต่าง ๆ ให้กับภาพเคลื่อนไหว เพื่อนำไปใช้งาน
- o พื้นฐานการใช้งาน Dreamweaver
- o การกำหนดโครงสร้างข้อมูลภายในเว็บ
- o ข้อความ ตาราง ภาพกราฟิก และการใส่ไฮเปอร์ลิงค์
- o การจัดเว็บเพจ, รู้จักกับ CSS และ Template
- o เพิ่มสีสันให้กับเว็บไซต์, ฝึกปฏิบัติ

## การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อ พร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208, 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์



ฝ่ายฝึกอบรม

## การออกแบบและสร้างเว็บไซต์

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 605 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### วันที่หนึ่ง

- 08.00 - 08.45 : ลงทะเบียน
- 08.45 - 09.00 : แนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 10.30 : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตและความรู้ความเข้าใจในหลักการออกแบบ
- 10.45 - 12.00 : ใช้งานเว็บไซต์ด้วย Photoshop
- 13.00 - 16.00 : การใช้เครื่องมือช่วยในการออกแบบด้วย Photoshop , โครงสร้างของเว็บไซต์

### วันที่สอง

- 09.00 - 12.00 : ออกแบบหน้าโฮมเพจ ด้วย Photoshop
- 13.00 - 16.00 : สร้างอุปกรณ์สำหรับเว็บไซต์ ด้วย Photoshop

### วันที่สี่

- 09.00 - 12.00 : พื้นฐานการใช้งาน Dreamweave
- 13.00 - 16.00 : การกำหนดโครงสร้างข้อมูลภายในเว็บ

### วันที่ห้า

- 09.00 - 12.00 : ข้อความ ตาราง ภาพกราฟิก และการใส่ไฮเปอร์ลิงค์
- 13.00 - 16.00 : การจัดเว็บเพจ, รู้จักกับ CSS และ Template
- 16.00 - 16.15 : พิธีปิดและมอบประกาศนียบัตร

### หมายเหตุ

- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

# Introduction to GIS Course

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 1 : วันที่ 9 - 11 กุมภาพันธ์ 2554

วันที่ 2 : วันที่ 15 - 17 มิถุนายน 2554

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.ประสงค์ ปติปัทม์พงศ์ และ คณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม มีความรู้และคุ้นเคยกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

ส่วนบุคคล ระบบไฟล์และไดเรกทอรี และระบบปฏิบัติการ Windows XP

## หลักการและเหตุผล

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System (GIS)) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีรูปแบบเพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลเชิงตำแหน่ง โดยทั่วไปถือว่าเป็นคุณสมบัติทางภูมิศาสตร์ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์จะเป็นได้มากกว่าเครื่องมือการจัดการจัดทำแผนที่ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์มีประสิทธิภาพสูงในการจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ วิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูลแผนที่ และการนำข้อมูลสารสนเทศมาจัดทำความสัมพันธ์ เพื่อหาแนวโน้มรูปแบบที่มีความซับซ้อนมาก ซึ่งการนำเสนอด้วยตารางไม่สามารถนำเสนอได้ เป็นต้น สำหรับการวิเคราะห์ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สามารถให้คำตอบได้อย่างไปถึงคำตอบที่ซับซ้อน ตัวอย่างเช่น ตำแหน่งที่ได้ที่เหมาะสมแก่การตั้งโรงงานหรือท่าเรือ หรือการศึกษาผลกระทบของรั้วที่อาศัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผังเมือง เป็นต้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ถึงแนวคิด ทฤษฎีด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ซึ่งกล่าวถึงโครงสร้างข้อมูล แหล่งที่มาของข้อมูล การแปลงการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบพิกัดภูมิศาสตร์ ระบบการจัดทำแผนที่ การกำหนดระบบพิกัดให้กับข้อมูลเชิงพื้นที่ Metadata ระบบตำแหน่งบนพื้นผิวโลก(GPS) การใช้งานร่วมกับของเทคโนโลยี Remote Sensing และได้เรียนรู้ถึงเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ เช่น การเชื่อมโยงข้อมูล การเลือกข้อมูลการประเมินข้อมูล เป็นต้น มีการนำเสนอแนวคิดด้านการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม QGIS (OSGEO)

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศในการวิเคราะห์เชิงพื้นที่และสามารถนำมาประยุกต์ใช้เข้ากับงานศึกษาวิจัย และงานทางด้านธุรกิจของผู้สนใจได้

## การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

## กำหนดการฝึกอบรม Introduction to GIS Course

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### วันที่หนึ่ง

08.00 - 08.30 น. - ลงทะเบียน

08.30 - 09.00 น. - พิธีเปิดการฝึกอบรม / แนะนำหลักสูตร

09.00 - 10.00 น. - แนะนำรายวิชา และการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์มาใช้ประโยชน์

10.00 - 12.00 น. - บรรยาย 1: Defining GIS and Introduction to Spatial Data File Formats

ปฏิบัติการ 1: The Basics of QGIS

13.00 - 14.00 น. - บรรยาย 2: Projections and Coordinate Systems

ปฏิบัติการ 2: Coordinate Systems and Map Projections in QGIS

14.00 - 16.00 น. - บรรยาย 3: Tabular Data Design, Functions, Pitfalls and GeoProcessing

ปฏิบัติการ 3: Working with Tables, Queries, and Basic GeoProcessing Tools

### วันที่สอง

09.00 - 10.00 น. - บรรยาย 4: The Raster Data File Format and Raster Analysis

ปฏิบัติการ 4: The Spatial Analyst

10.00 - 12.00 น. - บรรยาย 5: Data sources and data collection

ปฏิบัติการ 5: Creating and Editing new spatial data files in QGIS and GPS (the latter is weather dependent)

13.00 - 14.00 น. - บรรยาย 6: Polypoint (Metadata / Georeferencing)

ปฏิบัติการ 6: Working with Metadata, Georeference

14.00 - 16.00 น. - บรรยาย 7: Interpolation and Surface Modeling

ปฏิบัติการ 7: Interpolation Methods

### วันที่สาม

09.00 - 10.00 น. - บรรยาย 8: The Geodatabase

ปฏิบัติการ 8: Building a Geodatabase

10.00 - 12.00 น. - บรรยาย 9: Basics of Remote Sensing

ปฏิบัติการ 9: Work on research projects

13.00 - 14.00 น. - บรรยาย 10: Cartographic Design

ปฏิบัติการ 10: Work on research projects

14.00 - 16.00 น. - Project Presentations

16.00 - 16.30 น. - พิธีมอบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

### หมายเหตุ

10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน



## การพัฒนาภาควิชา

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 1 : 12 - 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

รุ่นที่ 2 : 23 - 24 เมษายน พ.ศ. 2554

ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน ดร. สุชาติ คำทางชล และคณะ

คุณสมบัตินักศึกษา เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ

และผู้สนใจทั่วไป

### หลักการและเหตุผล

ในธุรกิจ และบริการ ซึ่งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสถานประกอบการ อุตสาหกรรม ที่มีผู้ร่วมลงทุนหลาย และมีความคิดสร้างสรรค์เป็นของตนเอง มีศักยภาพที่แตกต่างกัน การหล่อหลอมความคิดและความรู้สึกของผู้ร่วมลงทุนหลายอย่างเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้นำซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายแม้ว่าจะเปิดตำรา การบริหารอย่างมากมายในสนามที่ไร้แก่นที่ปัญหาต่างๆได้อย่างตรงจุด จึงจำเป็นต้องมีกลยุทธ์ในการบริหารและการจัดการสำหรับผู้ร่วมลงทุนของตนเอง ให้ความคิดและพฤติกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์และวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในการพัฒนาระบบงานและสังคมภายใน ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการผลิตและบริการ ประสบการณ์ในการนำทีมและการบริหาร ตลอดจนวิถีชีวิตที่รวมการเข้าด้วยกันอย่างกลมกลืน จะสามารถถ่ายทอดให้ได้อย่างสมบูรณ์

ปัจจุบัน องค์กรที่มีการจัดการที่ดีทั้งหลายต่างต้องการบุคลากรที่มีความเป็นผู้นำที่เก่งและมีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มีความสามารถในการสื่อสารสร้างภายในและระหว่างองค์กร ในขณะที่ร่วมกัน สามารถสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดการทำงานร่วมกัน เพื่อองค์กรไปสู่ความก้าวหน้าและลดปัญหาความขัดแย้งในการประสานงานกับบุคคลรอบข้าง ผู้นำสมัยใหม่จะประสบความสำเร็จได้ต้องผ่านสิ่งท้าทายความถี่ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ดังนั้น ผู้นำที่มีประสิทธิภาพต้องส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงานได้อย่างมีความสามารถ

“ผู้นำ” ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหัวหน้า หรือผู้ได้รับการยอมรับจากผู้อื่นเท่านั้น ที่สำคัญคือ “ผู้นำ” เป็นผู้สามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสิ่งแห่งสังคมของชุมชนและของสังคมโดยรวม ดังนั้น ผู้นำทุกคนมีความเป็นอยู่ที่ดีของผู้อื่นของชุมชนและสังคมโดยรวม มีความสำคัญ ทำหน้าที่อย่างถูกต้องจะเป็นผู้นำได้ การพัฒนาภาวะผู้นำส่วนบุคคลนั้นถือจากคนอื่น ภาวะผู้นำช่วยให้เข้าใจคนอื่นและตัวเอง และแก้ปัญหาได้ซึ่งภาวะผู้นำช่วยให้บุคคลให้มีคุณภาพและพัฒนามาให้คนในหน่วยงาน ทำให้เป้าประสงค์บรรลุความสำเร็จ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้เรียนรู้ เข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์ และสามารถปรับกลยุทธ์ในการบริหารงาน / การทำงาน และพัฒนาความคิด การบริหารในเชิงพฤติกรรมเพื่อเกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้
2. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้ทราบถึงความสำคัญบทบาทและภาระหน้าที่ของอกการเป็นผู้นำ
3. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ได้

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ภาวะผู้นำและการนำทีม
2. จิตวิทยาองค์กร
3. ศิลปะการบังคับบัญชา
4. การสร้างทีมงาน
5. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร
6. การบริหารการขัดแย้ง
7. วงจรแห่งความสำเร็จ

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารสามารถสร้างให้เกิดความเป็นหนึ่งเดียวในองค์กรได้ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี
2. ระบบงาน และมาตรฐานจะถูกพัฒนาได้โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคน
3. ผลผลิตและบริการมีการพัฒนาในอัตราที่สูงขึ้น

## การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208, 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

## กำหนดการฝึกอบรม

การพัฒนาภาควิชา  
ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### วันที่ 1

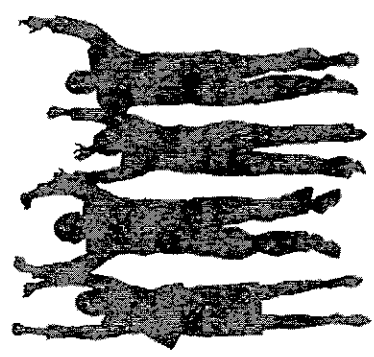
- 08.00 - 08.45 น. ลงทะเบียน
- 08.45 - 09.00 น. แนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 12.00 น. ภาวะผู้นำและการนำทีม - จิตวิทยาองค์กร
- 13.00 - 16.00 น. - ทักษะคิดเชิงบวกในการทำงาน และการบริหาร - ศิลปะการบังคับบัญชา

### วันที่ 2

- 09.00 - 12.00 น. - การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร - การสร้างทีมงาน
- 13.00 - 16.00 น. - การบริหารการขัดแย้ง - วงจรแห่งความสำเร็จ
- 16.00 - 16.30 น. พิธีมอบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

## หมายเหตุ

- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน





## การพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการ

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 1 : วันที่ 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2554  
รุ่นที่ 2 : วันที่ 17 - 18 มีนาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน ดร.วสันต์ ทองไทย

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นผู้ทำงานเกี่ยวกับการวิจัยและการประเมินโครงการ หรือผู้สนใจโดยทั่วไป

### หลักการและเหตุผล

ข้อมูล นับว่าเป็นสิ่งสำคัญของงานวิจัยและการประเมินโครงการ การได้มาซึ่งข้อมูลที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการวิเคราะห์ การสังเคราะห์สารสนเทศ หรือข้อค้นพบที่มีคุณค่าของงานวิจัย และการประเมินโครงการ ประการสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพนั้น คือการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้มีคุณภาพ

นอกจากนี้ ผลสืบเนื่องจากผู้รับการอบรมในหลักสูตรการประเมินและการติดตามผลโครงการหลายรุ่นได้ให้ข้อเสนอแนะว่าต้องการให้มีการจัดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยเฉพาะ ดังนั้น สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมจึงได้จัดทำหลักสูตร "การพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการ" ขึ้นมาสำหรับผู้ที่มีใจโดยทั่วไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการที่มีคุณภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการที่มีคุณภาพได้เหมาะสมกับงานของตน

### เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการของการพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการ

2. การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ความคิด และความเข้าใจ

3. การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้สึก เช่น เจตคติ ความพึงพอใจ และความคิดเห็น

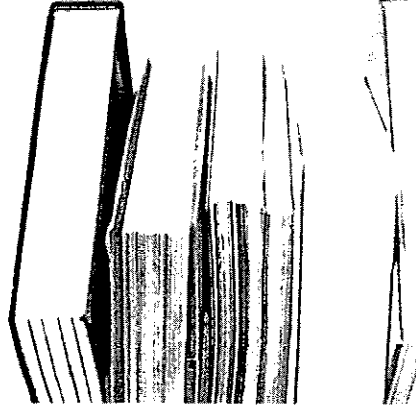
4. การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้านความสามารถในการปฏิบัติ

### วิธีการสอน

การบรรยาย ปฏิบัติการ การนำเสนอผลงานและการวิเคราะห์วิจารณ์

### การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208, 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์



### กำหนดการฝึกอบรม

การพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล  
สำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการ

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### วันที่หนึ่ง

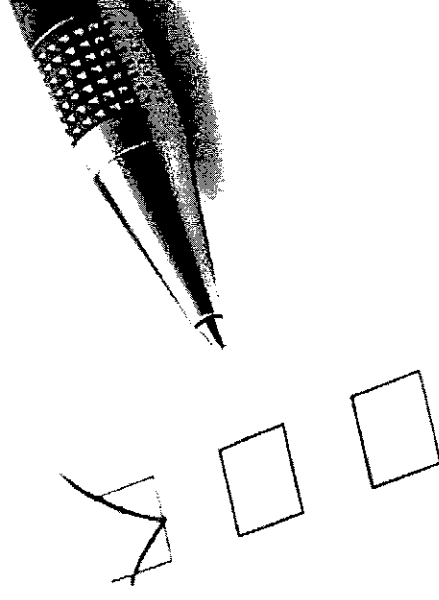
- 08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30 - 09.00 น. พิธีเปิดการฝึกอบรม / แนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 12.00 น. หลักการของการพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการ
- 13.00 - 16.00 น. การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ความคิด และความเข้าใจ

### วันที่สอง

- 09.00 - 12.00 น. การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้สึก เช่น เจตคติ ความพึงพอใจ และความคิดเห็น
- 13.00 - 16.00 น. การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ความคิด และการปฏิบัติ

### หมายเหตุ

10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง  
12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน





## ข้อมูลพื้นฐานและประวัติ

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 30 : วันที่ 20 ก.พ. - 12 มี.ย. 2554  
 รุ่นที่ 31 : วันที่ 3 ก.ค. - 16 ต.ค. 2554  
 (เรียนเฉพาะวันอาทิตย์ 09.00 น.-16.00 น. 15 ครั้ง)

ค่าลงทะเบียน 26,500 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.สุรีย ลีจิตตชัย และคณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจด้านข้อมูลและเครื่องมือ  
 ประดับ ผู้ที่ทำงานหรือประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องทางด้านข้อมูลและ  
 เครื่องประดับ

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ของข้อมูล
2. สามารถตรวจและข้อมูลที่สำคัญได้ต่างๆ ได้ตามคุณสมบัติที่สำคัญ โดย  
 ใช้เครื่องมือในการตรวจวิเคราะห์
3. สามารถตรวจและข้อมูลที่มีธรรมชาติ ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ข้อมูลเปลี่ยนแปลง  
 และข้อมูลปรับปรุงคุณภาพได้ในระดับเบื้องต้น
4. สามารถอธิบายคุณภาพและประเมินคุณภาพของข้อมูลที่สำคัญได้และ  
 นำความรู้ไปใช้ในการประเมินราคาซื้อขาย
5. มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือชนิดต่างๆ ที่ช่วยของ พอลิเมอร์ และพลาสติก
6. สามารถตรวจสอบของจริง ของปลอม และประเมินคุณภาพของของได้
7. สามารถอธิบายและตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานเครื่องประดับได้

### วิธีการฝึกอบรม

- บรรยายพร้อมตัวการประกอบการเรียน (36 ชั่วโมง)
- ฝึกปฏิบัติจากตัวอย่างของจริง (42 ชั่วโมง) และตรวจวิเคราะห์ด้วย  
 เครื่องมือต่างๆ เช่น กล้องจุลทรรศน์ โพลาไรซ์โคป รีแฟร็กโตมิเตอร์  
 เครื่องชั่งไฟฟ้าเพื่อหา ถ.พ. ไตโครสโคป สเปกโตรสโคป เป็นต้น
- ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ที่ตลาดซื้อ-ขายพลอย จังหวัดจันทบุรี และ  
 บริษัทผลิตเครื่องประดับข้อมูลที่มีชื่อเสียง (1 วัน)

### เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม

ครอบคลุมเนื้อหาและรายละเอียดดังนี้

#### ส่วนที่ 1 : ข้อมูล

- 1.1 ความหมายของข้อมูล
- 1.2 ลักษณะการเกิดของข้อมูล

### 1.3 การจำแนกข้อมูล แบ่งเป็นตระกูล จำพวก ชนิด ชื่อทางการค้า

#### 1.4 สมบัติต่างๆ ของข้อมูล

- สมบัติทางเคมี (องค์ประกอบทางเคมี, ระบบผลึก)
- สมบัติทางกายภาพ (ความแข็ง, ความเหนียว, ความสว่างเฉพาะ)
- สมบัติทางแสง (การสะท้อน, การหักเห, การกระจายแสง, ลักษณะของแสงของพลอย, พลอยหักเหเดียว, พลอยหักเหคู่, ค่าดัชนีหักเหของพลอย, การเห็นภาพซ้อน, การเรืองแสง และการดูดกลืนแสง)

#### 1.5 การวิเคราะห์ข้อมูลชนิดต่างๆ

- การตรวจลักษณะต่างๆ ของข้อมูลที่มีอยู่หน้าตา
- การตรวจด้วยเครื่องมือต่างๆ เช่น กล้องจุลทรรศน์ โพลาไรซ์โคป รีแฟร็กโตมิเตอร์ เครื่องชั่งไฟฟ้าเพื่อหา ถ.พ. เป็นต้น
- การตรวจหาคำที่มีธรรมชาติด้วยกล้องจุลทรรศน์และแว่นขยายขนาดเล็ก

#### 1.6 ข้อมูลเชิงวิเคราะห์และการตรวจสอบ

- ศึกษาลักษณะที่หน้าตาต่างๆ ของพลอยสังเคราะห์ เช่น หินสังเคราะห์  
 หินสังเคราะห์ คอร์รัมันสังเคราะห์ มรกตสังเคราะห์ พลอยสังเคราะห์อื่นๆ
- สามารถตรวจแยกพลอยสังเคราะห์กับพลอยธรรมชาติได้

#### 1.7 ข้อมูลเปลี่ยนแปลงและการตรวจสอบ

- ข้อมูลเปลี่ยนแปลงเพชร : สามารถตรวจแยกเพชร และพลอยเลียนแบบ  
 เพชรต่างๆ เช่น มอเสซิไซด์สังเคราะห์ (เพชรมอเสซิ) ควีนซีอโรโตเนีย  
 (เพชรรัสเซีย)
- ข้อมูลเปลี่ยนแปลงพลอยสังเคราะห์ รายละเอียดหลากหลายที่เลียน  
 แบบทับถม

- ข้อมูลเปลี่ยนแปลงโลหะสีเงิน รายละเอียดหลายสีสีเงินสีต่างๆ  
 ที่เลียนแบบฟิล์ม

- ข้อมูลเปลี่ยนแปลงโลหะสีเขียว รายละเอียดหลายสีสีเขียวต่างๆ  
 ที่เลียนแบบมรกต และเลียนแบบหยก

#### 1.8 การปรับปรุงคุณภาพและการตรวจสอบข้อมูล

- การเผา การจมน้ำ การอบหรือฉายรังสี การย้อมสีและการย้อมน้ำมัน  
 การถอด การเคลือบพลอยด้วยสีสังหรือ พลาสติก การแกะ

### การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อ พร้อมส่งใบสมัคร และชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ **ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม**  
 ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งามวงศ์วาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207 - 208  
 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ <http://train.eto.ku.ac.th/2554>

### ส่วนที่ 2 : การประเมินคุณภาพและการประเมินราคาข้อมูล

- 2.1 หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพ พลอยสี เพชร ไหมก หยก
- 2.2 หลักเกณฑ์ในการประเมินราคา พลอยสี เพชร ไหมก หยก
- 2.3 รายละเอียดและแหล่งที่สำคัญของข้อมูลที่มีอยู่ในท้องตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ

พลอยจำพวกคอร์รัมัน เช่น หินสังเคราะห์ พลอยสังเคราะห์  
 หยก และแซฟไฟร์สีต่างๆ

พลอยจำพวกออบเชอร์ เช่น มรกต อความารีน

- พลอยตระกูลอื่นๆ เช่น โกเมน ควีนซีอโรโตเนีย ไหมก หยก
- พลอยสี เพชร
- พลอยสีสังเคราะห์
- พลอยสีสังเคราะห์

#### 2.4 วิธีการและข้อระวังในการเลือกซื้อข้อมูล

#### ส่วนที่ 3 : เครื่องประดับ

- 3.1 ชนิดและมาตรฐานของโลหะที่นำมาเป็นเครื่องประดับ
- 3.2 ลักษณะการผลิตตัวเรือน (ทองชุบ)
- 3.3 ขั้นตอนการผลิตเครื่องประดับ (ทองชุบ)

- 1) ขั้นตอนการทำงานแต่ละลักษณะที่ต้องการผลิตออกมา เช่น งาน  
 หล่อซึ่งขั้นตอนการผลิตเริ่มจากพิมพ์พิมพ์พิมพ์งาน อัดขึ้นเข้าพิมพ์ข้าง  
 ตกแต่งเขียน ตัดตัวเรือน เทปูนพลาสเตอร์ลงบนเขียน ละลายเขียนออก  
 เพื่อให้ได้ "ชิ้นงานหล่อ"
- 2) การตกแต่งชิ้นงาน
- 3) การล้างพลอยหรือเพชรล้างและล้าง เช่น แสบหน้า เช่น ผึ้งรังผึ้ง  
 ไร้หนาม จิกไขปลา
- 4) การชุบชิ้นงาน

#### 3.4 การตรวจสอบคุณภาพ

การตรวจสอบคุณภาพหลายลักษณะ เช่น ความหนาบาง ตัวเรือน  
 และหน้าผา ตรวจสอบตามจุด เป็นต้น

#### 3.5 การตรวจสอบของจริงของปลอมและคุณภาพของ

#### 3.6 การประเมินราคาเครื่องประดับ

หลักการและวิธีการปฏิบัติ การประเมินคุณภาพและการประเมินราคา  
 เครื่องประดับ การกำหนดราคาซื้อและการกำหนดราคาขาย

#### 3.7 การบำรุงรักษาข้อมูลและเครื่องประดับ

## การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 15 - วันที่ 22 - 25 กุมภาพันธ์ 2554

วันที่ 16 : วันที่ 22 - 25 มีนาคม 2554

วันที่ 17 : วันที่ 16 - 19 สิงหาคม 2554

ค่าลงทะเบียน 4,800 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.ศิริภภา จามรมาน และคณะ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ

และผู้สนใจทั่วไป

### หลักการและเหตุผล

ในการทำงานทุกคนย่อมมีแนวความคิดและวิธีการในการทำงานที่แตกต่างกันไปตามลักษณะความรับผิดชอบของแต่ละงานแต่ละบุคคลแต่สิ่งสำคัญของการทำงานเหล่านั้นคือ การบรรลุวัตถุประสงค์ ความเรียบร้อย ความสมบูรณ์ -และความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนางานให้ก้าวร่นำทันสมัย ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานหรือบุคคลสามารถ หรือ ประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละบุคคล โดยทั่วไปคนเราจะมักมีศักยภาพและความตั้งใจในการทำงานที่ต่ำกว่าที่ตนได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดเป็นพื้นฐาน แต่ผลงานที่ปรากฏอาจไม่เป็นไปตามความคาดหมาย อันเนื่อง มาจากปัจจัยอันเป็นอุปสรรครอคุดตำหนานานประการ เช่น บุคลิกภาพส่วนตัวความเข้าใจในตนเอง ว่าตนมีความต้องการที่แท้จริงอย่างไร มองเห็นตัวตนที่แท้จริงของตนเองหรือไม่ มีความเข้าใจผู้อื่นเพียงใด มีมนุษยสัมพันธ์เพียงพอหรือไม่ เป็นผู้มีและผู้ตามที่ดี เห็นใจ รู้จักขวนการคิดที่เป็นระบบ รู้จักวิธีการแก้ไขปัญหา รู้จักการจัดปัญหา ข้อขัดแย้งในกลุ่มของตนเองหรือไม่ ยอมรับการทำงานกับผู้อื่นเพียงใด มีการติดต่อสื่อสารที่ดีเจเนนถูกต้องหรือไม่ และที่สำคัญรู้จักปรับตัวเพื่อการทำงานอย่างมีความสุขได้มากขึ้นเพียงใด นอกจากนี้สภาพแวดล้อมของครอบครัวและระบบของหน่วยงานรวมทั้งการสร้างแรงจูงใจ ล้วนมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงานของผู้คนทั้งสิ้น ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ ถ้าได้มีการชี้แนะให้ เข้าใจอย่างถูกต้อง เหมาะสมและผู้รับฟังเปิดใจกว้างยอมรับในสิ่งที่ตนเองจากบุคคลรอบข้างที่มีความสัมพันธ์กับตนเองและนำข้อคิด ข้อเสนอแนะเหล่านั้นมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงตนเองได้แล้ว จะช่วยให้เกิดการพัฒนางานทั้งในด้านบุคลิกภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองหรือของระบบรวมทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบยิ่งขึ้นไป

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมจึงเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบบริการวิชาการแก่สังคมตระหนักดีว่าการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานย่อมเป็นหัวใจสำคัญ ทำให้หน่วยงานนั้น ๆ ประสบความสำเร็จจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร " การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพ

ภาพในการทำงาน" ขึ้น โดยมุ่งเน้นที่จะเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถ
1. วิเคราะห์พฤติกรรมของตนเอง และผู้อื่นได้ในระดับหนึ่ง และนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม
  2. เลือกรูปวิธีการแก้ไขปัญหและภาวะขัดข้องด้วยตนเองในการทำงานได้
  3. อธิบายคุณลักษณะของบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ และสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานได้
  4. วางแผนการทำงานในลักษณะการทำงานเป็นทีมได้
  5. แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานซึ่งกันและกัน

### เนื้อหาหลักสูตร

หมวดวิชาหลัก

1. ความเข้าใจในพฤติกรรมมนุษย์
2. การรู้จักตนเอง วิเคราะห์ตนเองผู้อื่น
3. การรู้จักคุณค่าแห่งตน (Self Esteem)
4. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
5. สุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน
6. การบริหารข้อขัดแย้งในการทำงาน
7. การสร้างและพัฒนาทีมงาน

หมวดวิชาการ

1. ศิลปะการพูด
2. การพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างความเป็นใจ
3. ธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อความสำเร็งในการทำงาน

### การรับสมัคร

ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองชื่อพร้อมส่งใบสมัครและชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2942-8822 ต่อ 207-208, 0-2942-8831 ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

### กำหนดการฝึกอบรม

การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน  
ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### วันที่หนึ่ง

- 08.00-08.30 น. - ลงทะเบียน
- 08.30-09.00 น. - พิธีเปิดการฝึกอบรม/แนะนำหลักสูตร
- 09.00-12.00 น. - ความเข้าใจในพฤติกรรมมนุษย์
- 13.00-16.00 น. - มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ

#### วันที่สอง

- 09.00-10.30 น. - การรู้จักตนเอง
- 10.30-12.00 น. - การรู้จักตนเอง/วิเคราะห์ตนเอง-ผู้อื่น/สุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน
- 13.00-16.00 น. - สุขภาพจิตดีในการทำงาน

#### วันที่สาม

- 09.00-12.00 น. - การทำงานเป็นทีม
- 13.00-16.00 น. - ศิลปะการพูด

#### วันที่สี่

- 09.00-12.00 น. - การพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างความเป็นใจ
- 13.00-16.00 น. - ธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อความสำเร็งในการทำงาน
- 16.00-16.30 น. - พิธีมอบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

#### หมายเหตุ

- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

ใบสมัครขอรับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....  
 วันที่.....วันที่.....  
 สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.).....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....ปี.....  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด.....สาขาที่จบ.....  
 อาชีพ ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ธุรกิจส่วนตัว  
อื่น ๆระบุ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 การรับประสบการณ์การทำงานที่ไป มี ไม่มี ไม่มี  
 ไม่บริโศก.....  
 หน่วยงานต้นสังกัด.....  
 ที่อยู่หน่วยงาน.....  
 โทรศัพท์.....  
 โทรสาร.....  
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....มือถือ.....  
 E-mail.....  
 ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท (รวมค่าเอกสาร  
 อาหารกลางวัน และอาหารว่าง ไม่รวมค่าที่พัก) ชำระเงินโดยวิธี  
 ชำระเงินสดที่อาคารวิทยบริการ ชั้น 4 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 โอนเงินผ่านธนาคาร ประเภท บัญชีออมทรัพย์  
 สาขาออมทรัพย์วิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่บัญชี 374-1-10524-7  
 ชื่อบัญชี " ฝึกอบรม "  
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด เลขที่บัญชี 235-2-00428-1  
 ชื่อบัญชี " ฝึกอบรม "  
 ธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 694-2-00213-9  
 ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาบุคลากร "  
 (กรุณงใบสมัคร และเอกสารการเงิน ทางโทรสาร 0-2942-8830)  
 ผู้สมัครรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของโครงการทุกประการ  
 ลงชื่อ..... (ผู้สมัคร)  
 วันที่.....

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 โทรสาร 0-2942-8830  
 โทร 0-2942-8831

ส่งคืน

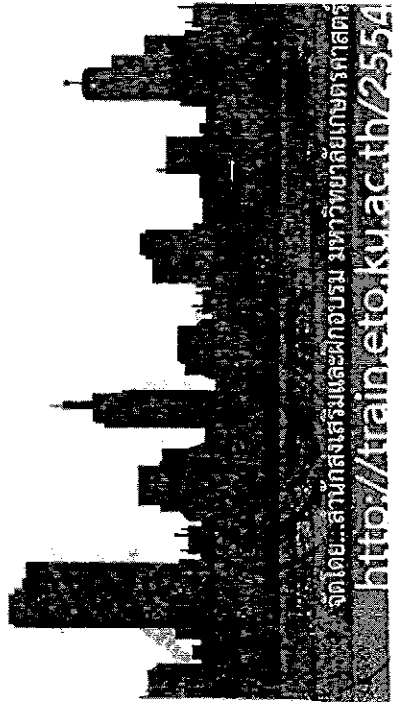
เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 สำนักงานโครงการพัฒนาระบบงาน  
 วิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10001

www.eto.ku.ac.th



โครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชน  
 สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. การติดตามประเมินผลโครงการ : ปฏิบัติการพัฒนาระบบงาน
2. การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ด้วย Adobe Acrobat 9.0 Professional
4. การออกแบบและสร้างเว็บไซต์
5. Introduction to GIS Course
6. การพัฒนาภาวะผู้นำ
7. การพัฒนาเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยและการประเมินโครงการ
8. อัญมณีศาสตร์และเครื่องประดับ
9. การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน <http://train.eto.ku.ac.th/2554>



จัดโดย : สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
<http://train.eto.ku.ac.th/2554>