



สำนักงานปลัดกระทรวง  
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
รับที่ 10426  
วันที่ 10 ก.ค. 2556  
เวลา

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๔๐๑/ว ๑๔๒๕

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ศูนย์วิจัย  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนพหลโยธิน ลาดยาว  
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖

กลุ่ม: ...  
รับที่ ๐๓๒๖  
วันที่ 10 ก.ค. 2556  
เวลา

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับโครงการฝึกอบรม

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมภายใต้งาน

โครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ในเดือนสิงหาคม จำนวน ๕ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตร “การวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๓๐ คน

๒. หลักสูตร “การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (eForm) ด้วย Adobe Acrobat X Pro” รุ่นที่ ๑๔

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ค่าลงทะเบียน ๕,๔๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๓๐ คน

๓. หลักสูตร “การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์สถิติ (๒)” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ค่าลงทะเบียน ๕,๔๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๓๐ คน

๔. หลักสูตร “การเขียนและประเมินโครงการแปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ” รุ่นที่ ๑๘

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) จำนวน ๓๐ คน

๕. หลักสูตร “การปรับปรุงงานโดยการใช้ QC Story แบบ Theme Achievement” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๓๐ คน

ในการนี้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ จากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ และที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๔๘๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด ทั้งนี้ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ในวันเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ <http://train.eto.ku.ac.th/hrd>

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมนี้ด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ. อนุพร สุวรรณจากสกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม และฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๒-๘๘๒๒ ต่อ ๒๐๗ - ๒๐๘

โทรสาร ๐-๒๕๔๒-๘๘๓๐



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครบรอบ ๗๒ ปี แห่งการสถาปนา พ.ศ.๒๕๕๘

# การวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่ (Modern Finance for Modern Non-Finance Staff)

ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 2 : วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2556

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท

จำนวนรับสมัคร 30 คน

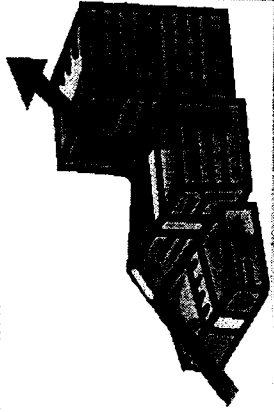
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ชนันธนา ศิวโมกษธรรม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

## หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์การเงิน เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการองค์กรสมัยใหม่เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล “งบการเงิน” เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมักถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานอยู่เสมอ แต่ผู้บริหารในองค์กรต่างๆยังขาดความรู้พื้นฐานทางด้านการเงินการวิเคราะห์งบการเงินและขาดการเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายองค์กรกับการพยากรณ์ งบการเงิน การตัดสินใจเชิงเปรียบเทียบระหว่างผลตอบแทน ความรู้ทางด้านการเงินเป็นความรู้ที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารและทุกคนถึงแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรทำความเข้าใจกับพื้นฐานและแนวทางการเงิน ตลอดจนพัฒนาทักษะเบื้องต้น เพื่อใช้ข้อมูลงบการเงินสำหรับการบริหารองค์กรสมัยใหม่ในการวางแผนการเงินและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวจึงจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “การวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่” เพื่อให้ผู้บริหารและผู้สนใจทั่วไปได้เข้าใจการวิเคราะห์การเงินซึ่งเป็นประโยชน์ในการนำบริหารงานองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป



## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของงบการเงินสำหรับการบริหารงาน

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์การเงินเพื่อวางแผนการบริหารงาน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. พื้นฐานและแนวคิดการเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่
2. การเชื่อมโยงมูลค่าตามเวลา ดอกเบี้ย ผลตอบแทน และความเสี่ยง
3. ความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายองค์กรกับการพยากรณ์ และงบการเงิน
4. การอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
5. การวิเคราะห์ต้นทุน ปริมาณ กำไร
6. โครงสร้าง อัตราดอกเบี้ย และส่วนต่างอัตราดอกเบี้ย
7. Workshop งบการเงิน ความเสี่ยง และการเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่
8. การวิเคราะห์ความเป็นไปได้โครงการลงทุน
9. การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญและการนำไปประยุกต์ใช้
10. การตัดสินใจเชิงเปรียบเทียบระหว่างผลตอบแทนกับความเสี่ยง
11. การบริหารความเสี่ยงผ่านการบริหารประกันภัย
12. Workshop การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน โครงการลงทุน การประกันภัย

## วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

## การรับสมัคร

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

## วันทีหนึ่ง

08.30 - 09.00 น.

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

09.00 - 12.00 น.

ความสำคัญและประเภทของงบการเงินสำหรับการบริหารงานใหม่

- พื้นฐานและแนวคิดการเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่

- การเชื่อมโยงมูลค่าตามเวลา ดอกเบี้ย

ผลตอบแทน และความเสี่ยง

- ความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายองค์กร

กับการพยากรณ์ และงบการเงิน

13.00 - 16.00 น.

การอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- การวิเคราะห์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

- โครงสร้างอัตราดอกเบี้ย และส่วนต่างอัตราดอกเบี้ย

- Workshop งบการเงิน ความเสี่ยงและการเงินเพื่อ

การบริหารสมัยใหม่

16.00 - 16.30 น.

อภิปรายและสรุปการเรียนรู้

09.00 - 12.00 น.

วิเคราะห์การเงินเพื่อวางแผนการบริหารงาน

- การวิเคราะห์ความเป็นไปได้โครงการลงทุน

- การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญและ

การนำไปประยุกต์ใช้

การตัดสินใจเชิงเปรียบเทียบระหว่างผลตอบแทน

กับความเสี่ยง

- การบริหารความเสี่ยงผ่านการบริหารประกันภัย

- Workshop การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

โครงการลงทุน การประกันภัย

- สรุปการเรียนรู้

- มอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

## หมายเหตุ

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

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

# การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (eForm) ด้วย Adobe Acrobat X Pro

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 14 : วันที่ 14 - 16 สิงหาคม 2556

ค่าลงทะเบียน 5,400 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน อ.ประสิทธิ์ คล่องงูเหลือม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานระบบปฏิบัติการ window และ Microsoft Office

## หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันได้มีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งการสร้างแบบฟอร์มสามารถสร้างได้จากโปรแกรมต่างๆ เช่น Excel และนำมาแปลงเป็นไฟล์รูปแบบ PDF นำรูปแบบไฟล์ PDF มาใส่ Field ต่างๆ เพื่อใช้สำหรับกรอกข้อมูล เช่น Text Fields และใช้สำหรับการคำนวณแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนั้นยังสามารถนำเอาแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ไปประยุกต์ใช้กับงานเอกสารต่างๆ ในสำนักงานที่ต้องการกรอกข้อมูลซึ่งเดิมเป็นแบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ แต่เปลี่ยนมาเป็นไฟล์ดิจิทัล กล่าวคือ จะช่วยทำให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บน้อยกว่า และยังสามารถนำไปเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้บริการทางด้านอินเทอร์เน็ตอีกด้วย จึงนับว่าการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นประโยชน์ในการทำงานในสำนักงานได้เป็นอย่างมาก

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการแก่สังคมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (eForm) เพื่อใช้ในสำนักงาน” ขึ้น โดยมุ่งเน้นที่จะถ่ายทอดความรู้ในเรื่องการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการฝึกทักษะความชำนาญเกี่ยวกับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในงานด้านต่างๆ ได้

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ทำความเข้าใจไฟล์ PDF กับการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
2. แนวทางและขั้นตอน และใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
3. การสร้างแบบฟอร์ม และกำหนด Form Field จากโปรแกรม Adobe LiveCycle Designer X
4. การสร้าง PDF Form จากโปรแกรมต่างๆ เช่น Word , Excel
5. การสร้าง PDF Form จากฟอร์มที่เป็นกระดาษ
6. การสร้าง Form Fields อัตโนมัติโดยใช้ Form Wizard
7. การใส่ Form Fields ในโปรแกรม Acrobat X Pro : Text Fields Data and Number Fields , List Box , Combo Box Check List Radio Button , Signature Fields
8. การสร้าง Fields เพื่อการคำนวณ
9. การใช้ JavaScript เพื่อการคำนวณ
10. การสร้างปุ่มเพื่อ Submit Form ผ่านทาง email
11. กำหนดรูปแบบของการส่ง และตอบกลับแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
12. การติดตามการใช้แบบฟอร์ม หลังจากการ Distribute Form
13. การ Import และ Export Data จากแบบฟอร์ม
14. การรวม Data ไปอยู่ในรูปแบบของ SpreadSheet
15. กำหนดการกรอกข้อมูลและการบันทึกแบบฟอร์ม ด้วย Adobe Reader
16. การสั่งพิมพ์แบบฟอร์ม

## การรับสมัคร

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



กำหนดการฝึกอบรม

การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (eForm)

ด้วย Adobe Acrobat X Pro

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 605 อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2556

- |                  |  |
|------------------|--|
| 08.00 – 08.45 น. | ลงทะเบียน  |
| 08.45 – 09.00 น. | พิธีเปิดการอบรม  |
| 09.00 – 10.30 น. | แนวทางการสร้างแบบฟอร์มจากโปรแกรม Adobe Acrobat 9 Professional  |
| 10.45 – 12.15 น. | การสร้างแบบฟอร์มจากโปรแกรม Adobe Designer  |
| 13.00 – 14.30 น. | การแปลงข้อมูลแบบฟอร์มใน Excel เป็นแบบฟอร์มในรูปแบบ PDF   |
| 14.45 – 16.15 น. | การสร้าง Form Fields ในรูปแบบต่างๆ เช่น Text Fields, Combo Box, List Box กำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในแบบฟอร์ม เช่น ฟอร์มสำหรับวันที่ ฟอร์มสำหรับการคำนวณการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ |

## วันพฤหัสบดีที่ 15 สิงหาคม 2556

- |                  |  |
|------------------|--|
| 09.00 – 10.30 น. | การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม: การย้ายแบบฟอร์ม การเปลี่ยนข้อกำหนดในแบบฟอร์ม การจัดเรียงลำดับก่อน-หลังในการกรอกข้อมูล |
| 10.45 – 12.15 น. | การ Export/Import Form Data  |
| 13.00 – 14.30 น. | การ Export ข้อมูลจากแบบฟอร์ม เพื่อนำไปใช้ร่วมกับ Excel   |
| 14.45 – 16.15 น. | การสั่งพิมพ์   |

## วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2556

- |                  |   |
|------------------|---|
| 09.00 - 12.00 น. | Clear และ Submit PDF Form Submit ผ่านโปรแกรม email และโปรแกรม Web Browser |
| 13.00 – 16.00 น. | ฝึกปฏิบัติ  |

## หมายเหตุ

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

# การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ การวิเคราะห์สถิติ (2)

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 2 วันที่ 19 - 21 สิงหาคม 2556

ค่าลงทะเบียน 5,400 บาท

จำนวนรับสมัคร 20 คน

อาจารย์ผู้สอน ดร.วสันต์ ทองไทย

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป ที่มีพื้นฐานในการใช้งาน โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows

## หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นหนึ่งในกระบวนการทางสถิติที่สำคัญในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ผู้วิจัยต้องเลือกใช้สถิติที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย การประมวลผล หรือการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลทางการวิจัยในปัจจุบันมีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สามารถนำไปใช้งานในการวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติได้หลายประเภท ทำให้นักวิจัยสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Window เป็นเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ สามารถประมวลผลด้วยตาราง กราฟ และวิเคราะห์สถิติที่หลากหลาย ผู้วิเคราะห์สามารถเขียนโปรแกรมคำสั่ง เพื่อให้โปรแกรม SPSS ทำงานตามที่ต้องการได้ SPSS จึงเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในหน่วยงานทางวิชาการ โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสังคมศาสตร์ ช่วยเพิ่มโอกาสให้นักวิชาการได้พัฒนาเทคนิควิธีการวิเคราะห์ในการทำวิจัยได้อย่างกว้างขวางขึ้น

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดหลักสูตร "การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์สถิติ (๑)" ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ไม่พื้นฐานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและเลือกหลักสูตรเบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทางสังคมศาสตร์ แล้วเห็นว่า ควรจัดหลักสูตร "การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์สถิติ(๒)" เพื่อให้ผู้ที่เป็นนักวิจัยได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เช่น สถิติที่มีการวัดซ้ำ การวิเคราะห์ความแปรปรวนหรือสถิติเพื่อการพยากรณ์

เป็นต้น

## วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในการเลือกใช้วิธีการสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์สถิติเบื้องต้น ในงานวิจัยทางสังคมศาสตร์

## เนื้อหาหลักสูตร

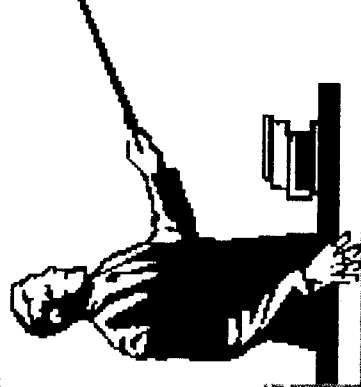
ประกอบด้วย ๘ รายวิชา ใช้เวลาศึกษารวมทั้งสิ้น ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๑. หลักการเลือกใช้สถิติเพื่อการวิจัย
๒. ทบทวนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
๓. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์
  - ความแปรปรวนสองทาง
  - ความแปรปรวน MANOVA
  - สถิติที่มีการวัดซ้ำ
  - สถิติเพื่อการพยากรณ์
  - สถิติ Nonparametric

ประกอบด้วย ข้อตกลงเบื้องต้นของสถิติการสร้างไฟล์ข้อมูล การวิเคราะห์การแปลความหมาย และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

## การรับสมัคร

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



กำหนดการฝึกอบรม

## การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์สถิติ (2)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๖๐๕ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - แนะนำหลักสูตร

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - ทบทวนหลักการเลือกใช้สถิติเพื่อการวิจัย

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - ทบทวนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์

ความแปรปรวนสองทาง (Two way ANOVA) (ข้อตกลงเบื้องต้นของสถิติ การสร้างไฟล์ข้อมูล การวิเคราะห์การแปลความหมาย และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล)

วันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์สถิติเพื่อการวิเคราะห์สถิติที่มีการวัดซ้ำ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์สถิติ (Repeated Measurement Analysis)

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์สถิติเพื่อการพยากรณ์ (Multiple Regression)

(ข้อตกลงเบื้องต้นของสถิติ การสร้างไฟล์ข้อมูล การวิเคราะห์การแปลความหมาย และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล)

วันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ความแปรปรวน MANOVA

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์สถิติ Nonparametric

(ข้อตกลงเบื้องต้นของสถิติ การสร้างไฟล์ข้อมูล การวิเคราะห์การแปลความหมาย และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล)

หมายเหตุ :

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

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

# การเขียนและประเมินโครงการ : แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ

## เนื้อหาหลักสูตร

- ระยะเวลาฝึกอบรม วันที่ 18 : วันที่ 20 - 23 สิงหาคม 2556
- ค่าลงทะเบียน 6,000 บาท
- จำนวนรับสมัคร 20 คน
- อาจารย์ผู้สอน รศ.ดร.พนิต เข็มทอง และคณะ
- คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป
- หลักการและเหตุผล**
- แผนยุทธศาสตร์องค์กรในปัจจุบันนั้นมีความสำคัญกับการบริหารจัดการองค์กรเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์เป็นทิศทาง หรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ขององค์กรโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์โดยการแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัตินั้นเป็นเรื่องสำคัญของบุคลากรทุกคนในองค์กรที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติและโครงการต่างๆที่ครอบคลุมเป้าหมายการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ทั้งการประเมินผลการดำเนินงานด้วย

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อให้เกิดการนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติจริง จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนและประเมินโครงการ: แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ” อันจะส่งผลให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายหลักตามแผนยุทธศาสตร์ต่อไป

## วัตถุประสงค์

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคในการเขียนโครงการ
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีของการประเมินโครงการ
- 4) สามารถเขียนและประเมินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรได้

# การเขียนและประเมินโครงการ : แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ

ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## วันที่หนึ่ง

- 08.00 - 08.45 : ลงทะเบียน
- 08.45 - 09.00 : พิธีเปิดและแนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 12.00 : แนวคิดเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 13.00 - 16.00 : หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ

## วันที่สอง

- 09.00 - 12.00 : การเขียนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 13.00 - 16.00 : แนวคิดและทฤษฎีการประเมินโครงการ

## วันที่สาม

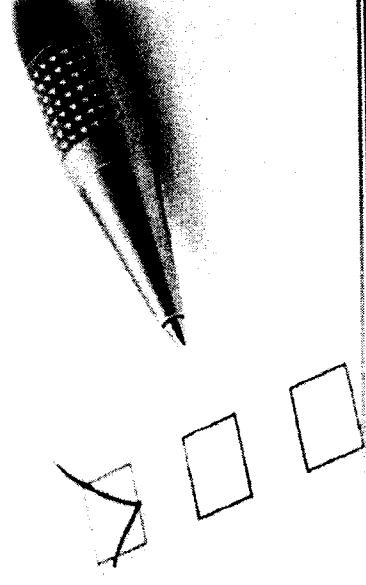
- 09.00 - 12.00 : การออกแบบวิธีการ และเครื่องมือเพื่อการประเมินผลโครงการ
- 13.00 - 16.00 : การเขียนรายงานการประเมินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วันที่สี่

- 09.00 - 15.30 : นำเสนอโครงการและการประเมินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 15.30 - 16.00 : ประเมินผลโครงการ
- 16.00 - 16.15 : พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

## หมายเหตุ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องจัดเตรียมแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
2. เวลาพัก
- 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน



# การปรับปรุงงานโดยใช้ QC Story แบบ Theme Achievement

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจรูปแบบของการปรับปรุงงานแบบ Theme Achievement
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานได้

ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นที่ 2 วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2556  
ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท  
จำนวนรับสมัคร 30 คน  
อาจารย์ผู้สอน อ.วรสิงห์ ถนอมสิงห์  
คุณสมบัติผู้เข้าอบรม ผู้บริหาร ผู้ประสานงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมกลุ่ม QC จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

## หลักการและเหตุผล

กระบวนการในการปรับปรุงงานแต่เดิมมักจะเน้นในลักษณะของการแก้ไขปัญหาที่เรียกว่าเป็นรูปแบบของ Problem Solving และใช้กันได้ดีในการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือกระบวนการผลิตในช่วงระยะเวลาประมาณ 10 ปีมานี้ประเทศญี่ปุ่นซึ่งถือว่าเป็นผู้บุกเบิกในเรื่องการปรับปรุงงานได้มองว่าลักษณะของการปรับปรุงงานในบางลักษณะทั้งในด้านเทคนิค การผลิตหรือแม้แต่งานสนับสนุนต่างๆ เช่น งานบุคคล งานจัดซื้อ งานขายหรืองานบริการ มักจะเน้นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานเพื่อเน้นการสร้างสิ่งทีเรียกว่า คุณภาพดึงดูดใจ (Attractive Quality) โดยไม่สนใจสิ่งเดิมที่เป็นอยู่จึงได้มีการพัฒนารูปแบบของการปรับปรุงงาน (QC Story) ในรูปแบบใหม่ขึ้นมาเรียกว่า Theme Achievement หรือ Task Achievement และในปัจจุบันก็พบว่ามีการใช้กันอย่างแพร่หลายมากขึ้น

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริการทางวิชาการแก่สังคม ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการปรับปรุงงานเพื่อเพิ่มคุณภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นจึงได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร "การปรับปรุงงานโดยการ QC Story แบบ Theme Achievement" ให้กับผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกิจกรรมคุณภาพเพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## เนื้อหาหลักสูตรและหัวข้อในการฝึกอบรม

1. กระบวนการในการปรับปรุงคุณภาพงาน QC Story procedures Problem Solving VS. Theme Achievement
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ Theme Achievement
3. เครื่องมือพื้นฐานและการประยุกต์ใช้กับ Theme Achievement
  - Kadai Tassei 7 tools
  - New 7 Tools
4. กรณีศึกษาการปรับปรุงงานในรูปแบบ Theme Achievement
5. แนวทางในการประเมินผลกิจกรรม

## รูปแบบการฝึกอบรม

ประกอบด้วยบรรยายและกิจกรรม Workshop

## การรับสมัคร

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

กำหนดการฝึกอบรม  
การปรับปรุงงานโดยใช้ QC Story แบบ Theme Achievement  
ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## วันแรก

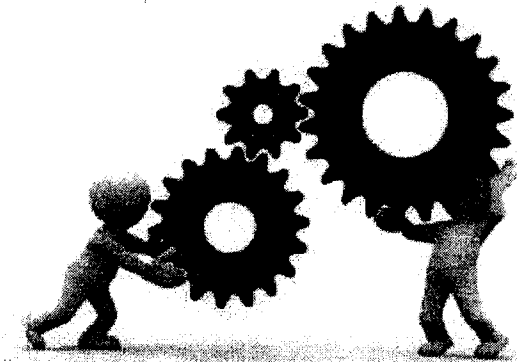
- 08.00 - 08.30 น. - ลงทะเบียน
- 08.30 - 09.00 น. - ต้อนรับและแนะนำหลักสูตร
- 09.00 - 12.00 น. - กระบวนการในการปรับปรุงคุณภาพงาน QC STORY PROCEDURES
- 12.00 - 13.00 น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. - ขั้นตอนการปฏิบัติของ Theme Achievement

## วันที่สอง

- 09.00 - 12.00 น. - เครื่องมือพื้นฐานและการประยุกต์ใช้กับ Theme Achievement
- 12.00 - 13.00 น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. - กรณีศึกษาการปรับปรุงงานในรูปแบบ Theme Achievement
- 14.30 - 16.00 น. - แนวทางในการประเมินผลกิจกรรม
- 16.00 - 16.15 น. - มอบประกาศนียบัตร

## หมายเหตุ

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



# ใบสมัครขอรับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....  
รุ่นที่.....วันที่.....  
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.).....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....สาขาที่จบ.....  
อาชีพ ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ธุรกิจส่วนตัว  
อื่นๆ(ระบุ).....

ตำแหน่ง.....  
การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป มังสวิรัต เจ อิสลาม  
ไม่บริโภค.....  
หน่วยงานต้นสังกัด.....  
ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....มือถือ.....  
E-mail.....  
สิ่งที่ท่านคาดว่าจะได้จากหลักสูตร.....

ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท (รวมค่าเอกสาร  
อาหารกลางวัน และอาหารว่าง ไม่รวมค่าที่พัก) ชำระเงินโดยวิธี  
 ชำระเงินสดที่อาคารวิทยบริการ ชั้น 4 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 โอนเงินผ่านธนาคาร ประเภท บัญชีออมทรัพย์  
สาขาย่อยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 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 "  
( กรุณาส่งใบสมัคร และเอกสารการโอนเงิน ทางโทรสาร 0-2942-8830 )  
ผู้สมัครรับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบของโครงการทุกประการ  
ลงชื่อ..... ( ผู้สมัคร )  
วันที่.....



สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทรศัพท์ 029428222 ต่อ 297-298 โทรสาร 029428830  
<http://www.eto.ku.ac.th>

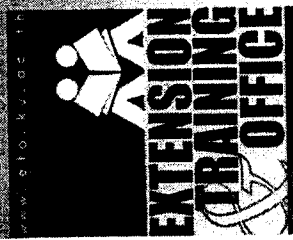


สังกัดพิมพ์

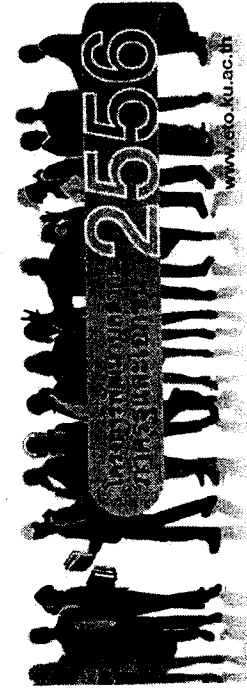
เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม  
และความมั่นคงของมนุษย์  
1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมทนานาค  
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. 10100

Extension and Training Office  
Kasetsart University  
<http://www.eto.ku.ac.th>

หลักสูตรประจำเดือน  
สิงหาคม 2556



1. การวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่ รุ่นที่ ๒
2. การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (eForm) ด้วย Adobe Acrobat X Pro รุ่นที่ ๑๔
3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์สถิติ (๒) รุ่นที่ ๒
4. การเขียนและประเมินโครงการแปลงแผนยุทธศาสตร์องค์การสู่การปฏิบัติ รุ่นที่ ๑๘
5. การปรับปรุงงานโดยการใช QC Story แบบ Theme Achievement รุ่นที่ ๒



<http://train.eto.ku.ac.th/hrd>

จัดโดย...สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์