



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕
ที่ สบค.๒๐๐๒๑๐ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร ด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๐ ๐๓/๕๖
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.ทส. และ ผส.บอ.

ด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ดท ๐๕๑๒ /ว ๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ขอให้กรมชลประทานส่งข้าราชการ เข้าอบรมหลักสูตร ด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนา/เสริมสร้างองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ จำนวน ๑๐ หลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ จึงขอให้พิจารณาข้าราชการที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติ งานการนำเสนอข้อมูลและการจัดทำรายงาน สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรละ ๑ คน โดยให้กรอกใบสมัครพร้อมหนังสือจากต้นสังกัด ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อพิจารณาคัดเลือกส่งให้สำนักงานสถิติแห่งชาติพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอ เพื่อคัดเลือกผู้บริหารฝึกอบรม
นักศึกษาสมัคร: ๑ คน ภายในวันที่ ๖ ธ.ค. ๕๙

(นางจันทา ทุมวงษา)
ผบท.บอ. - ๑ ๕.ค. ๒๕๕๙

ด่วนที่สุด

ที่ ดท ๐๕๑๒/ว ๒๕๖๖



กรมชลประทาน
เลขรับ..... ๕๒.๑๙๙๕/๕๙
วันที่.....
เวลา.....

สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. การอบรมหลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดอบรมหลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ หลักสูตร ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนา/เสริมสร้างองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ในการนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ใคร่ขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่กำหนด สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรละ ๑ คน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ทั้งนี้ โปรดส่งใบสมัครพร้อมหนังสือจากต้นสังกัด กลับไปยังสำนักงานสถิติแห่งชาติ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจะได้พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และแจ้งผลการคัดเลือกให้ทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หรือตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทาง www.nso.go.th หัวข้อ ข่าว สสช.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นวลนภา ธนศักดิ์

(นางนวลนภา ธนศักดิ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำนักพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๑๔๐

การอบรมหลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการและเหตุผล

สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศ ซึ่งเป็นระบบสถิติแบบกระจายงาน (Decentralized Statistical System) โดยที่หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ สามารถผลิตและเผยแพร่ข้อมูลสถิติได้เช่นกัน เพื่อให้การจัดทำข้อมูลสถิติมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ สำนักงานฯ จึงได้จัดการอบรมหลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสถิติ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างความชำนาญในงานสถิติ และเทคโนโลยี สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และพัฒนาระบบสถิติของประเทศให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศ

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดการอบรมหลักสูตรด้านสถิติ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของกระทรวง กรม และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ จำนวน ๑๐ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	จำนวน (คน)
ด้านสถิติ จำนวน ๖ หลักสูตร		
๑. สถิตินำรู้	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐	๖๕
๒. เทคนิคการสุ่มตัวอย่างและการประมาณค่า	ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๔๕
๓. การวิเคราะห์อนุกรมเวลา	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	๔๕
๔. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและสารสนเทศด้านเศรษฐกิจและสังคม	ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๔๕
๕. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๔๕
๖. เทคนิคการจัดทำรายงาน	ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	๔๕
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๔ หลักสูตร		
๗. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographics	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐	๔๕
๘. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ชั้นกลาง	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐	๔๕
๙. การสร้างแบบสอบถามออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๔๕
๑๐. การใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐	๔๕

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๘๕, ๐ ๒๑๔๓ ๑๓๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๑๔๐

e-mail : hrdb.nso@gmail.com

หลักสูตรที่ ๑ สถิตินำรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติและการสำรวจขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติ การนำเข้าข้อมูล และการจัดทำข้อมูลสถิติทางการ

เนื้อหาของหลักสูตร

- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การเลือกตัวอย่าง
- การนำเสนอข้อมูล

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ จำนวน ๖๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มส่งเสริมวิชาการ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติและการสำรวจขั้นพื้นฐาน รวมทั้งสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๑ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๒ เทคนิคการสุ่มตัวอย่างและการประมาณค่า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบแนวคิดและหลักการที่สำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูล จากการสำรวจด้วยตัวอย่างและการประมาณค่าสถิติ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเลือกตัวอย่างแบบต่าง ๆ รวมทั้งขั้นตอนของการสำรวจด้วยตัวอย่าง

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคทฤษฎี

- แนวคิดเบื้องต้นของการสุ่มตัวอย่าง
- การเลือกหน่วยตัวอย่าง
- แผนการสุ่มตัวอย่างและการประมาณค่า
- ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
- การกำหนดขนาดตัวอย่าง

๒. ภาคปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติในเรื่องกำหนดแผนการสุ่มตัวอย่าง กำหนดขนาดตัวอย่าง เลือกหน่วยตัวอย่าง รวมทั้งสามารถเขียนสูตรการประมาณค่าต่าง ๆ ได้

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มระเบียบวิธีสถิติ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการที่สำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูล จากการสำรวจด้วยตัวอย่าง วิธีการเลือกตัวอย่างแบบต่าง ๆ และขั้นตอนของการสำรวจด้วยตัวอย่าง

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๑ สำหรับภาคทฤษฎี ห้องอบรม ๒ สำหรับภาคปฏิบัติ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๓ การวิเคราะห์อนุกรมเวลา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพในด้านวิเคราะห์และพยากรณ์ข้อมูล
๒. เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล การวางแผน และกำหนดแนวทางดำเนินงานขององค์กรได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลด้านต่าง ๆ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องในการสร้างสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคนทฤษฎี

- ความหมายของอนุกรมเวลา
- วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์อนุกรมเวลา
- ส่วนประกอบของอนุกรมเวลา
- รูปแบบของอนุกรมเวลา
- ลักษณะข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์อนุกรมเวลา

๒. ภาคปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติในเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลและพยากรณ์ข้อมูล

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย สำนักสถิติสังคม สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการที่สำคัญของอนุกรมเวลา สามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านต่าง ๆ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องในการสร้างสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๔ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและสารสนเทศด้านเศรษฐกิจและสังคม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การสร้าง และการจัดการแฟ้มข้อมูล การวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติบรรยาย ตลอดจนการวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติอนุมานเบื้องต้น
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและสังคมและนำไปประยุกต์ใช้ได้

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคทฤษฎี

- แนวคิด หลักการ และขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ
- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและสังคม

๒. ภาคปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติในเรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและสังคม

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม สำนักสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการ ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ และทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและสังคม

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการและขั้นตอนการสร้างกราฟ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

เนื้อหาของหลักสูตร

1. ภาคทฤษฎี
 - ความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
 - การสร้างกราฟทั่วไปด้วย Microsoft Excel
 - การสร้าง Interactive Graph ในรูปแบบต่าง ๆ
2. ภาคปฏิบัติ
 - แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติในเรื่องการสร้าง Interactive Graph

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าของหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ได้ในระดับดี จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มประสานและติดตามสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบ Interactive Graph ให้แก่ผู้บริหารได้ ซึ่งเป็นรูปแบบที่ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๖ เทคนิคการจัดทำรายงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ
๒. เพื่อให้เรียนรู้วิธีการจัดทำรายงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคทฤษฎี
 - หลักการและเทคนิคการนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ
 - การจัดทำรายงานผลการสำมะโน/สำรวจ
๒. ภาคปฏิบัติ
 - แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติในเรื่องการทำรายงาน

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลและการจัดทำรายงาน หรือผู้ที่มีความสนใจ จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มสถิติแรงงาน สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ และเทคนิคการจัดทำรายงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๗ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographics

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าการอบรมมีความรู้ และเข้าใจความหมายของประเภท รูปแบบของ Infographics
2. เพื่อเรียนรู้แนวคิดของสื่อ การร้อยเรียงเรื่องราว และการนำเสนอข้อมูลด้วยภาพกราฟฟิก
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและการใช้เครื่องมือในการสร้าง รวมทั้งเทคนิคการประยุกต์ใช้ Infographics

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคทฤษฎี

- ความเป็นมาและประเภทของ Infographics
- หลักการของ Press Release และการกำหนดหัวเรื่องที่น่าสนใจ
- กระบวนการทำ Infographics
- เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเบื้องต้น
- Data Visualization
- เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Infographics
- องค์ประกอบของ Infographics
- การพัฒนาโครงร่าง Infographics
- การใช้งาน Web applications เพื่อจัดทำ Infographics
- การพัฒนา Infographics ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
- การนำเสนอที่น่าสนใจมานำเสนอในรูปแบบ Infographics

๒. ภาคปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติในการสร้าง Infographics พร้อมทั้งการนำเสนอผลงานกลุ่ม

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ
จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มประชาสัมพันธ์ และกลุ่มบูรณาการข้อมูลสถิติ สำนักสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างข้อมูลในรูปแบบ Infographic ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเชิงสร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๘ การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ชั้นกลาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้สูตร หรือฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการการใช้ตัวดำเนินการ (Operator) เพิ่มเติมอื่น
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการใช้ Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และการสรุปผลข้อมูลด้วย PivotTable PivotChart
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการสร้างและใช้งานชุดคำสั่งที่ใช้ทำงานอัตโนมัติ (Macro) ในโปรแกรม Microsoft Excel

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคทฤษฎี

- หลักการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Excel และการประยุกต์ใช้งานตัวดำเนินการ (Operator) ในการทำงานร่วมกับฟังก์ชันต่าง ๆ
- การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ด้านการการคำนวณ การจัดทำเอกสาร สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเองและอัตโนมัติ การใช้งานฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
- การสรุปข้อมูลด้วย PivotTable PivotChart และใช้งานฟังก์ชันด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- การใช้สร้างและใช้งานชุดคำสั่งอัตโนมัติ (Macro) เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
- การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ รวมทั้งการสร้างและใช้งานไฟล์เอกสารในรูปแบบออนไลน์

๒. ภาคปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ได้ในระดับดี จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 และสามารถใช้สูตรหรือฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดการชุดข้อมูลจำนวนมากด้วยวิธีต่าง ๆ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างเอกสารสำนักงานในรูปแบบต่าง ๆ แบบออนไลน์ได้

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๙ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการเบื้องต้น และโครงสร้างของการสร้างแบบสอบถามบนเว็บไซต์
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้โปรแกรมสนับสนุนสำหรับการจัดทำเว็บเพจ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการจัดทำฐานข้อมูล และสามารถสร้างฐานข้อมูลสำหรับใช้งานได้
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการสร้างแบบสอบถามบนเว็บไซต์

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคทฤษฎี

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงสร้างต่างๆ ของการสร้างแบบสอบถามบนเว็บไซต์
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ภาษา HTML สำหรับจัดทำและออกแบบเว็บเพจ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ภาษา Java Script เพื่อสร้างลูกเล่นให้กับเว็บเพจ
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานภาษาคอมพิวเตอร์ในลักษณะ Server-side scripting language
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล และการใช้โปรแกรมสำหรับสร้างฐานข้อมูล
- การจัดทำเว็บเพจ สำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์
- แนะนำการใช้เครื่องมือ (Tools) สำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์

๒. ภาคปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีความรู้ในการสร้างแบบสอบถาม และการใช้โปรแกรมภาษา HTML จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างแบบสอบถามบนเว็บไซต์
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการสร้างแบบสอบถามบนเว็บไซต์

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

หลักสูตรที่ ๑๐ การใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจพื้นฐานการทำงานของโปรแกรม Microsoft Office 2010
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำคุณลักษณะใหม่ of โปรแกรม Microsoft Office 2010 ไปใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร สร้างตาราง สร้างสูตรการคำนวณ และสร้างงาน Presentation
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้เทคนิคในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2010 ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

เนื้อหาของหลักสูตร

๑. ภาคทฤษฎี

- หลักการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Office 2010
- การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 สร้าง แก้ไข ปรับแต่งเอกสาร สร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) และประยุกต์ใช้งานด้านอื่น ๆ
- การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ประยุกต์ใช้งานฟังก์ชัน รวมทั้งการสร้าง และใช้งานชุดคำสั่งอัตโนมัติ (Macro)
- การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับการนำเสนอในงานในรูปแบบต่าง ๆ

๒. ภาคปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มย่อย เพื่อฝึกปฏิบัติการให้โปรแกรม Microsoft Office 2010 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)

คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นเจ้าของหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถิติของหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้ที่มีความสนใจ และมีประสบการณ์การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows และคอมพิวเตอร์เบื้องต้น จำนวน ๔๕ คน

ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วิทยากร

ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบเทคนิคเกี่ยวกับ Microsoft Office 2010
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำคุณลักษณะใหม่ of โปรแกรม Microsoft Office 2010 ไปใช้ในการจัดรูปแบบเอกสาร สร้างตาราง สร้างสูตรการคำนวณ และสร้างงาน Presentation

สถานที่อบรม

ห้องอบรม ๒ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐



ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ.....

ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง

การ..... กระทรวง.....

โทรศัพท์ e-mail.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ประวัติการอบรม (ด้านวิชาสถิติ).....

ประวัติการอบรม (ด้านวิชาคอมพิวเตอร์).....

กรุณาเลือกหลักสูตรที่สนใจ สมัครอบรมได้ **เพียง ๑ หลักสูตรเท่านั้น** (รายละเอียดของแต่ละหลักสูตรตามเอกสารที่แนบมา)

หลักสูตร	ระยะเวลาการอบรม	จำนวน (คน)
ด้านสถิติ จำนวน ๖ หลักสูตร		
<input type="checkbox"/> ๑. สถิตินำรู้	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐	๖๕
<input type="checkbox"/> ๒. เทคนิคการสุ่มตัวอย่างและการประมาณค่า	ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๔๕
<input type="checkbox"/> ๓. การวิเคราะห์อนุกรมเวลา	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐	๔๕
<input type="checkbox"/> ๔. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติและสารสนเทศด้านเศรษฐกิจและสังคม	ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๔๕
<input type="checkbox"/> ๕. การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๔๕
<input type="checkbox"/> ๖. เทคนิคการจัดทำรายงาน	ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	๔๕
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๔ หลักสูตร		
<input type="checkbox"/> ๗. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographics	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐	๔๕
<input type="checkbox"/> ๘. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ชั้นกลาง	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐	๔๕
<input type="checkbox"/> ๙. การสร้างแบบสอบถามออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๔๕
<input type="checkbox"/> ๑๐. การใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐	๔๕

<p>คำรับรองของผู้สมัคร</p> <p>ขอสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตร ตามวัน/เวลา ที่กำหนดไว้ และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบที่กำหนดไว้ ทุกประการ</p> <p>..... (.....) / /</p>	<p>คำรับรองของผู้บังคับบัญชา</p> <p>(เป็นข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มขึ้นไป)</p> <p>ข้าพเจ้าเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร ขอรับรองว่าข้อความ ในใบสมัครนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง และยินดีสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ ผู้นี้เข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตรการอบรม</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง / /</p>
---	--

- หมายเหตุ - หมดเขตการรับสมัครวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙
- การสมัครอบรมจะสมบูรณ์และถูกต้อง ต้องมีหนังสือออกจากต้นสังกัดส่งแนบมาด้วย
 - สำนักงานสถิติแห่งชาติจะมีหนังสือ แจ้งกลับเฉพาะผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเท่านั้น
ทาง www.nso.go.th หัวข้อ ข่าว สสช.