



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

โทร. ๐๘ ๙๙๙๙ ๘๖๖๘ ๐๘ ๙๕๓๓ ๙๕๑๙ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

e-mail: hrdcenter9@gmail.com

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๓๗/๙๒
วันที่ ๐๙ ส.ค. ๒๕๕๖
๐๐-๓๐

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๕๖๒

๑ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และรายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนเมษายน - สิงหาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑๓ หลักสูตร และได้ร่วมกับสถาบันพัฒนาผู้นำธุรกิจ B.LEAD จัดโครงการพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการ จำนวน ๔ หลักสูตร รวมหลักสูตรทั้งสิ้นจำนวน ๑๗ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๔-๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๒. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖-๒๗ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๓. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๔. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๘-๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๕. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘-๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

รุ่นที่ ๓๖ วันที่ ๒๗-๒๘ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓๗ วันที่ ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓๘ วันที่ ๑๓-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๗. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๑,๙๐๐ บาท

๘. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๒,๐๐๐ บาท

ฝ่ายพัฒนากิจการฯ
รับเลขที่ ๕๘๘
วันที่ 14/๐๓/๕๖
เวลา 14.55

06/18/03

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

หลักสูตร

วันที่..... ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.๒๕๕๖

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครทางโทรสาร(Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๐๓ ๕๕๓๘ และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๓ วัน จะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๗ และ ๘ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

การรับประทานอาหาร ()ทั่วไป ()มังสวิรัต ()เจ ()มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดียว) ห้อง เข้าพักวันที่ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบุมานใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว-คู่ ราคาห้องละ ๑,๒๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙ โทร.๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๖

ตารางการอบรม ประจำเดือนเมษายน - เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ เม.ย.	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	วันที่ ก.ค.	วันที่ ส.ค.	ค่าลงทะเบียน-บาท
๑. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๑๑	๒๔-๒๕					๓,๘๐๐
	๑๒			๒๒-๒๓			
๒. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๖	๒๖-๒๗					๓,๘๐๐
	๗				๒๕-๒๖		
๓. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๒		๑๘-๑๙				๓,๘๐๐
	๓				๒๗-๒๘		
๔. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง	๖			๘-๙			๓,๘๐๐
๕. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ	๕			๘-๙			๓,๘๐๐
๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๓๖	๒๗-๒๘					๓,๙๐๐
	๓๗			๒๒-๒๓			
	๓๘				๑๓-๑๔		
๗. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการ	๒		๑๑				๑,๙๐๐
	๓				๒๗		
๘. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม	๒		๑๘				๒,๐๐๐
	๓					๑๗	
๙. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง	๘			๑-๒			๓,๙๐๐
	๙				๑๓-๑๔		
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๙			๑๕-๑๖			๔,๐๐๐
	๑๐				๖-๗		
๑๑. หลักสูตร การจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	๓			๑-๒			๓,๙๐๐
	๔				๖-๗		
๑๒. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)ระยะที่ ๒ (ปฏิบัติการจริง)	๒	๒๐-๒๑					๔,๙๐๐
	๓			๒๙-๓๐			
๑๓. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๑	๑					๓-๔	๔,๕๐๐
๑๔. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒	๑					๙-๑๐	๔,๕๐๐
๑๕. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๓	๑					๒๔-๒๕	๔,๕๐๐
๑๖. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๔	๑					๓๑ ส.ค.-๑ ก.ย.	๔,๕๐๐
๑๗. หลักสูตร เทคนิคการนำประชุมอย่างสร้างสรรค์	๑					๑๗-๑๘	๓,๙๐๐

๑. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณเพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management)

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์(Strategic Planning)

ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA

๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis

๒.๔ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร(Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Vision) เป้าประสงค์หลัก(Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์(Strategic Issue)

๒.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๒.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์(Strategic map)

๒.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด

๒.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix

๒.๙ การกำหนดโครงการ(Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สนใจ

๔. วิทยากร วิทยากรที่ปรึกษาและประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา วันที่ ๑๑ วันที่ ๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๒ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการ และการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และโครงการ

๒.๒ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ

๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๒.๔ กระบวนการบริหารโครงการ ๒.๕ วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ

๒.๖ ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project) ๒.๗ การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้ที่มีความสนใจ

๔. วิทยากร วิทยากรที่ปรึกษาและมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา วันที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างมีเป้าหมายในการนำเสนอคุณค่าขององค์กรให้แก่ลูกค้า โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ แผนที่กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งที่จะทำ (Initiatives) ไว้ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัตินั้น ต้องมีเครื่องมือในการบริหารจัดการ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันต่างใช้เครื่องมือ Balance Scorecard มาช่วยในการสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์ให้ผู้บริหาร หน่วยงานและบุคลากรได้รับทราบเพื่อจะสามารถแปลงกลยุทธ์และถ่ายทอดกลยุทธ์และตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล และสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องทำเพื่อจะช่วยให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ ทำให้กิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และจะทำให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบชัดเจน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๒.๒ ความเข้าใจในการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard - BSC)

๒.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs)

๒.๔ การใช้แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วิทยากร วิทยากรที่ปรึกษาและมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๓ วันที่ ๒๗ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องที่องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนกำลังตื่นตัวและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์องค์กร หรือบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กร ต้องดำเนินอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสภาวะการณ์ต่างๆ นี้เองอาจมีผลในทางบวกที่ก่อให้เกิดโอกาสในการบริหาร หรืออาจมีผลในทางลบในแง่ของข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น การเข้าใจในความเสี่งด้านต่างๆ อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร และผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร สามารถนำความเสี่ยงนั้นมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง สามารถกำหนดระดับความเสี่ยงที่เหมาะสมที่องค์กรจะยอมรับได้ สามารถบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถกำกับดูแลตรวจสอบความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะทำให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีในภาพรวมต่อองค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง; ความหมายของความเสี่ยง ความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลและการติดตามความเสี่ยง การทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๒ การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางสากล; ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐

๒.๓ การบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์กร; ความเสี่ยงด้านการบริหารกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการบริหารกระบวนการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเงิน

๒.๔ เครื่องมือการจัดการความเสี่ยงในองค์กร และการบูรณาการเครื่องมือฯ ในองค์กร

๒.๕ หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ

๒.๖ เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในระดับโครงการตามแนวทางของสำนักงาน กพร.

๒.๗ หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารความเสี่ยง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประถมพงศ์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการคุณภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕. วัน เวลา วันที่ ๖ วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๕. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ

๑. หลักการและเหตุผล

เลขานุการเป็นตำแหน่งสำคัญในองค์กร เป็นผู้ช่วยเหลือผู้บริหาร เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆที่อาจเกิดขึ้นเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ และบ่อยครั้งเลขานุการต้องเป็นตัวแทนของผู้บริหาร การที่เลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ มีความสามารถในการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการประสานงานและให้บริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีการวางตัวอย่างเหมาะสมจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรเลขานุการมืออาชีพ ขึ้น

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- | | |
|--|--|
| ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ | ๒.๔ บุคลิกภาพและมารยาทที่ดีของเลขานุการ |
| ๒.๒ คุณสมบัติของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวัง | บุคลิกภาพที่ดี |
| Smart secretary | มารยาทในการสังคม |
| การปรับตัวในการทำงานกับผู้บริหาร | การแต่งกายที่เหมาะสม |
| ๒.๓ เทคนิคการบริหารงานเลขานุการ | ๒.๕ ศิลปะในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความ |
| การจัดตารางนัดหมาย | ประทับใจแก่ผู้มาติดต่อและการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร |
| เทคนิคการจัดการงานสำนักงาน | ศิลปะในการประสานงานและการต้อนรับผู้มา |
| งานเอกสารและงานประชุม | ศิลปะในการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ |
| การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ | |
| การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร | |
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ
๔. วิทยากร อาจารย์ภรณ์ วิจิฉัยกุล อดีตนายกสมาคมเลขานุการไทย มีประสบการณ์เป็นเลขานุการของผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานชั้นนำของประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรเลขานุการมากกว่า ๑๕ ปี
๕. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.

๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และ รายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียน ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ๒.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี
- ๒.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- ๒.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ
- ๒.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล
๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมมากกว่า ๑๕ ปีจากสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. วัน เวลา วันที่ ๓๖ วันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๓๗ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๓๘ วันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการทำงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และที่สำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ

๒. หัวข้อวิชา

- ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - ๒.๒ บุคลิกภาพ มารยาท มนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการทำงานธุรการ
 - ๒.๓ หลักการในการทำงานธุรการและสารบรรณ และการมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในหน้าที่
 - ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒.๕ กฎและระเบียบที่เจ้าหน้าที่ธุรการควรรู้
 - ๒.๖ กิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องและสนใจ
๔. วิทยากร วิทยากรให้คำปรึกษาและมีประสบการณ์งานธุรการและงานสารบรรณในองค์กรที่มีชื่อเสียงในภาครัฐและเอกชน
๕. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๓ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ หรือรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจัดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็นรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งนำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม
 - ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
 - ๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม
 - ๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี
 - ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่สนใจและเกี่ยวข้อง
๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์การจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมมากกว่า ๑๕ ปีจากสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๓ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินการคลังในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง : กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง วิธีการงบประมาณ ระเบียบบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- ๒.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- ๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร
- ๒.๕ กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงินการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

๕. วัน เวลา และ สถานที่ วันที่ ๘ วันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๙ วันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุคือ การดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ การดำเนินการพัสดุในภาครัฐจึงได้มีการกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา การยกเลิกสัญญา ดังนั้น ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาราคา และตรวจรับงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และเข้าใจในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการในงานพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการทางพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- ๒.๒ การเสนอความต้องการ และการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๒.๔ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ
- ๒.๕ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ และการเช่า
- ๒.๖ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๗ การจัดทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง และการทำรายงานความเห็น
- ๒.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๒.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา
- ๒.๑๐ หน้าที่คณะกรรมการชุดต่างๆ
- ๒.๑๑ การลงโทษผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๑๒ การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๓ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ

๔. วิทยากร สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๕. วัน เวลา วันที่ ๙ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๐ วันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๑. หลักสูตร การจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างประกอบด้วยรายการตามกำหนด รวมถึงราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ ในกรณีงานจ้างก่อสร้างจะต้องระบุราคากลางไว้ในร่าง TOR และใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการจึงเป็นขั้นตอนสำคัญ แต่ในทางปฏิบัติพบว่ามีปัญหาอุปสรรคหลายประการ เช่น ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับการถอดแบบรายการก่อสร้างและประมาณราคา ไม่มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการคำนวณราคากลางอย่างชัดเจน จึงทำให้ราคากลางที่คำนวณได้แตกต่างไปจากความเป็นจริง

การฝึกอบรมหลักสูตรการจัดจ้างงานก่อสร้างและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางราชการจะทำให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการกำหนดราคากลาง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างของราชการเข้าใจกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง
- ๒.๒ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างก่อสร้าง
- ๒.๓ แนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒.๔ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕
- ๒.๕ หลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน
- ๒.๖ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
- ๒.๗ หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการกำหนดราคากลาง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจ้างก่อสร้างของราชการ

๔. วิทยากร สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๕. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๔ วันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เป็นระบบที่ครอบคลุมวิธีการการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๑๒ วิธี คือ วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธี e-Auction วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก จ้างออกแบบวิธีตกลง จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และจ้างออกแบบวิธีพิเศษ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ ดังกล่าวจะครอบคลุมทุกขั้นตอนตามกระบวนการ ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจนกระทั่งถึงการจ่ายเงินตามสัญญา ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและหนังสือสัญญาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สามารถดำเนินการและติดตามงานได้อย่างถูกต้องตามกำหนดเวลา สามารถทำกิจกรรมตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถสร้างเอกสารที่จำเป็นในโปรแกรมได้ เช่น หนังสือแจ้งเข้าทำสัญญา หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ และหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ เป็นต้น นอกจากนี้ระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของสัญญา สามารถเร่งรัดให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไปได้ ทำให้กระบวนการบริหารสัญญาซึ่งได้แก่ การดำเนินการงานตามสัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การเบิกจ่ายเงิน การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา การแจ้งส่งมอบงาน และการแจ้งค่าปรับ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุ และผู้บริหารหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้อย่างถูกต้องจะช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดของงาน ทำให้งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ระยะที่ ๒
- ๒.๓ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
- ๒.๔ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
- ๒.๕ การเชื่อมโยงระบบ e-GP และระบบ GFMS
- ๒.๖ การฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วิทยากร สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

๕. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๓ วันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จคือตัวผู้นำ ซึ่งอาจอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ นับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป การพัฒนาภาวะผู้นำต้องอาศัยองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ถูกต้องเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ (competencies) ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เพื่อจะสามารถปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการ ได้พัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการจากบทบาทผู้บริหารมืออาชีพ โดยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ สถาบันพัฒนาผู้นำธุรกิจ B.LEAD ซึ่งสามารถเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้ผลจริงตามหลัก C P A (CONCEPT PROCESS APPLICATION) ประกอบด้วย ๔ หลักสูตร คือ ๑)หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำ : ทักษะการบริหารงานบริหารคน ๒) หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำ : ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ๓) หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำ : ทักษะการสื่อสารและจัดซื้อจัดจ้างในงาน ๔) หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำ : ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ทุกหลักสูตรใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมโดย การบรรยาย การอภิปรายร่วมกัน การใช้กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป และผู้สนใจ

๑๓. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๑ : ทักษะการบริหารงานบริหารคน

วันที่ ๑ วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม ๒๕๕๖

หัวข้อวิชา

๑. ความสำคัญของการเป็นผู้นำ
๒. ความแตกต่างระหว่างกระบวนการจัดการและกระบวนการนำ
๓. การสร้างการยอมรับในฐานะผู้นำ
๔. การใช้ POWER และ AUTHORITY ที่เหมาะสมของผู้นำ
๕. การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนสไตล์การนำ
๖. กระบวนการใช้สไตล์การนำที่เหมาะสมกับสถานการณ์
๗. การประยุกต์ใช้กลยุทธ์การนำที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๔. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒ : ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

วันที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

หัวข้อวิชา

๑. ความสำคัญของการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ความแตกต่างของพลังความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. การวิเคราะห์ทัศนคติของผู้บังคับบัญชาที่มีผลต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร
๔. ทฤษฎีการจูงใจและหลักการสำคัญ
๕. การสร้างสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๖. การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้ใต้บังคับบัญชาและการตอบสนองที่ตรงกับความต้องการ
๗. การประยุกต์ใช้กลยุทธ์การจูงใจพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๓ : ทักษะการสื่อสารและการจัดซื้อจัดจ้างในงาน

วันที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

หัวข้อวิชา

๑. ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร
๒. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและขาดประสิทธิภาพ
๓. การพัฒนาทักษะการสร้างความสัมพันธ์เพื่อการประสานงาน
๔. การวิเคราะห์โครงสร้างการสื่อสารของบุคคลในองค์กร
๕. การสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาตามความเหมาะสม
๖. กลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างในการสื่อสารในงาน
๗. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๑๖. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๔ : ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

วันที่ ๑ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๕๖

หัวข้อวิชา

๑. การวิเคราะห์สถานการณ์ (SITUATION ANALYSIS)
 - ปัญหาที่เผชิญคืออะไร
 - การมองสาเหตุของปัญหาเชิงระบบ
๒. การวิเคราะห์ปัญหา (PROBLEM ANALYSIS)
 - สถานการณ์ที่ผู้บังคับบัญชาเผชิญอยู่
 - เทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์
๓. การวิเคราะห์การตัดสินใจ (DECISION ANALYSIS)
 - การตัดสินใจคืออะไร ทางเลือกในการตัดสินใจ
 - ความสัมพันธ์ระหว่างการแก้ปัญหากับการตัดสินใจ
๔. การวิเคราะห์การป้องกันปัญหาในอนาคต (POTENTIAL PROBLEM ANALYSIS)
 - เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
 - เทคนิคการป้องกันและการลดความเสียหาย

๑๗. หลักสูตร เทคนิคการนำประชุมเชิงสร้างสรรค์

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมเป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งในองค์กร ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งการทำงาน การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพก่อผลเสียให้แก่องค์กรอย่างมากมาย ทักษะการนำประชุมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงเป็นคุณสมบัติอย่างหนึ่งของผู้นำการประชุม หรือผู้บริหารทุกระดับ

การฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการนำประชุมเชิงสร้างสรรค์จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการนำประชุม ทักษะการบริหารการประชุม การจัดการประชุม ฝึกทักษะในการฟัง การพูด การถาม การสร้างบรรยากาศการประชุมที่เป็นมิตร ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ปรับเปลี่ยนวิธีการ แนวคิด พฤติกรรมในทิศทางที่องค์กรต้องการ ทั้งในระหว่างการประชุม หรือภายหลังการประชุม ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิด หลักการ การประชุมกับการบริหารงาน

๒.๒ แนวคิด หลักการ การประชุมเชิงสร้างสรรค์

๒.๓ การวางแผนและเตรียมการประชุม

๒.๔ เทคนิคการนำการประชุมเชิงสร้างสรรค์ และการดำเนินการประชุมเชิงสร้างสรรค์

๒.๕ ทักษะการสื่อสารระหว่างการประชุม เทคนิคการพูด การฟัง การถาม การสร้างบรรยากาศที่ดี

๒.๕ ฝึกปฏิบัติและอภิปรายกลุ่มการนำการประชุมและการดำเนินการประชุม

๒.๖ การอภิปรายเพื่อสรุปกฎพื้นฐานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องเหมาะสมกับองค์กร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้างานทุกระดับ ผู้เกี่ยวข้องการบริหารการประชุม และผู้สนใจ

๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์การสอนและดำเนินการประชุมทั้งในภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.