



สถาบันพัฒนาฯ

เลขที่ ๔๕/๑ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๑,๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๒,๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๔

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๒๐๓
วันที่ 17 มี.ค. 2554
เวลา 14.00

ที่ สพศ. ๐๐๑ / ๒๕๕๔

ด่วนมาก

๑๓ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรฯ
รับเลขที่ 18.1.54
วันที่ 18.1.54
เวลา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฯ ปี พ.ศ.2554 จำนวน ๑ แผ่น
- ๒. หลักสูตรการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓ หลักสูตร

ด้วยสถาบันพัฒนาฯ ได้พัฒนาหลักสูตรการบริหารความรู้ใหม่ ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๔ ด้วยการจัดการฝึกอบรมและการเป็นที่ปรึกษา การพัฒนาระบบบริหารแบบบูรณาการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เพื่อความเป็นเลิศในระบบคุณภาพแบบบูรณาการ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

- ๑. หลักสูตร การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์การแห่งคุณภาพและความสุขแบบบูรณาการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) วันพุธที่ ๒๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
- ๒. หลักสูตร เทคนิควิธีการเขียนหนังสือราชการในงานสารบรรณ และการบริหารการประชุม วันพุธที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
- ๓. หลักสูตร การจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน ของหน่วยงานสาธารณสุข วันพุธที่ ๒๖ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้ง ๓ หลักสูตรนี้ดำเนินการ ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว ๔๔ ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ ซึ่งทั้ง ๓ หลักสูตรนี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานสาธารณสุขในการหาแนวทางเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติราชการต่อไป

ในการนี้ สถาบันฯ ไคร่ขอเชิญ ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข และผู้ที่สนใจทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน ศูนย์สุขภาพชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และสถานอนามัย สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามรายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และส่งหลักฐานการสมัครมายังสถาบันพัฒนาฯ ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว อนึ่ง หลักฐานการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสถาบันฯ ถือว่าเป็นการตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับการอนุเคราะห์จากท่านในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมครั้งนี้ด้วยดีเช่นเคย ไคร่ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม วัน เวลา และสถานที่ตามที่หลักสูตรกำหนดด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระ

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นสมควรให้ คุณกสิณันต์ ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิญโญ นิลจันทร์)

18 ม.ค. 54

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฯ

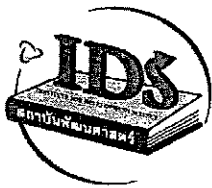
๑๖
๑๖๕
19 ม.ค. 54

193. 20. 1.54

แผนการจัดการฝึกอบรม
ของสถาบันพัฒนาศาสตร์ กรุงเทพมหานคร
ปี พ.ศ. 2554

เดือนที่	วัน / เดือน / ปี	หลักสูตร	สถานที่จัดการฝึกอบรม	หมายเหตุ
1.	19-23 ม.ค. 54 (5 วัน)	1. องค์กรแห่งคุณภาพและความสุขด้วยระบบบริหารแบบบูรณาการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	กทม.	หนังสือสถาบันพัฒนาศาสตร์ที่ ส.พ.ศ. 073-075 / 2553 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 53
2.	23-27 ก.พ. 54 (5 วัน)	1. การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรแห่งคุณภาพและความสุขแบบบูรณาการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๔ - ๒๕๕๙)	กทม.	หนังสือสถาบันพัฒนาศาสตร์ที่ ส.พ.ศ 001 - 003 / 2554 ลงวันที่ 13 มกราคม 54
	23-25 ก.พ. 54 (3 วัน)	2. เทคนิควิธีการเขียนหนังสือราชการในงานสารบรรณ และการบริหารการประชุม		
	26-27 ก.พ. 54 (2 วัน)	3. การจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน ของหน่วยงานสาธารณสุข		
3.	23-27 มี.ค. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	กทม.	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	23-25 มี.ค. 54 (3 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
	26-27 มี.ค. 54 (2 วัน)	3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		
4.	20-24 เม.ย. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	พัทยา	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	20-22 เม.ย. 54 (3 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
	23-24 เม.ย. 54 (2 วัน)	3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		
5.	18-22 พ.ค. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	กทม.	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	18-20 พ.ค. 54 (3 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
	21-22 พ.ค. 54 (2 วัน)	3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		
6.	22-26 มิ.ย. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	กทม.	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	22-24 มิ.ย. 54 (3 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
	25-26 มิ.ย. 54 (2 วัน)	3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		
7.	20-24 ก.ค. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	พัทยา	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	20-22 ก.ค. 54 (3 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
	23-24 ก.ค. 54 (2 วัน)	3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		
8.	24-28 ส.ค. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	กทม.	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	24-26 ส.ค. 54 (3 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
	27-28 ส.ค. 54 (2 วัน)	3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		
9.	21-25 ก.ย. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	กทม.	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	21-23 ก.ย. 54 (3 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
	24-25 ก.ย. 54 (2 วัน)	3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		
10.	19-23 ต.ค. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	พัทยา	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	19-23 ต.ค. 54 (5 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
11.	23-27 พ.ย. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	กทม.	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	23-27 พ.ย. 54 (5 วัน)	2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป		
12.	21-25 ธ.ค. 54 (5 วัน)	1. หลักสูตร IRBM Excellence	กทม.	ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบในระยะต่อไป
	21-25 ธ.ค. 54 (5 วัน)	2. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน		

หมายเหตุ	<p>1. หลักสูตร IRBM Excellence จะครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนงานแบบบูรณาการ การบริหารแผนแบบบูรณาการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ และการบริหารผลสัมฤทธิ์ เพื่อการพัฒนาองค์กรแห่งคุณภาพและความสุข รองรับการบริหารองค์การทั้ง PCA HA PMQA TQA</p> <p>2. หลักสูตรการบริหารทั่วไป จะครอบคลุม งานสารบรรณ งานบริหารการประชุม งานบริหารพัสดุ งานบริหารการเงิน งานบริหารจัดการที่ดี และการบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>3. หลักสูตรแผนบริหารและพัฒนากำลังคน จะครอบคลุม (1) แผนอัตรากำลัง (Workforce Plan) (2) แผนเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง (Redeployment Plan) (3) แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human resource Development Plan) (4) แผนการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection Plan) (5) แผนความก้าวหน้าตามสายอาชีพ (Career Path) (6) แผนความต่อเนื่องทางการบริหาร (Succession Plan) (7) จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ตามเกณฑ์ HR Scorecard และ (8) การประเมินสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ๒4/2553 และตามเกณฑ์ PCA HA PMQA และ TQA</p>
----------	---



สถาบันพัฒนศาสตร์

เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 164

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรแห่งคุณภาพและความสุข แบบบูรณาการระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2555 - 2559)

หลักการและเหตุผล

องค์กรแห่งคุณภาพและความสุขด้วยระบบบริหารแบบบูรณาการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เริ่มต้นจากการนำเอาเครื่องมือประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพ (PCA, HA, PMQA, TQA) มาทำการประเมินเพื่อค้นหาความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสในการปรับปรุงพัฒนา (OFI) แล้วนำมาวางแผนงานแบบบูรณาการ นำแผนงานแบบบูรณาการนำไปปฏิบัติ ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ แล้วนำสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ไปใช้ในกระบวนการพัฒนาคุณภาพงานต่อไป (เนื้อหาจากหลักสูตรการฝึกอบรม เมื่อวันที่ 19-23 ม.ค. 54) ตามหนังสือสถาบันพัฒนศาสตร์ ที่ สพศ. 073,074,075/2553 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2553)

ความสำคัญอันดับแรกในการพัฒนา คือ การนำประเด็นคุณภาพและความสุขมาทำการวางแผนงานแบบบูรณาการ ซึ่งจะต้องเริ่มต้นด้วยการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan) ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2554-2558 หรือ พ.ศ.2555-2559 ก็ได้) โดยที่แผนแม่บทแบบบูรณาการจะต้องครอบคลุมตั้งแต่ (1) แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Health Service Plan System) (2) แผนทรัพยากรบุคคล (Human Resource Plan) (3) แผนการเงินการคลัง (Fiscal and Budget Plan) และ (4) แผนบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Risk Management Plan) ซึ่งแผนทั้ง 4 ฉบับจะต้องสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันก่อนที่จะนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ความจำเป็นที่ต้องจัดทำแผนแม่บทระยะเวลา 5 ปี มีอยู่ 4 ประเด็นคือ

1. ผอ.รพ.สต. สสอ. คณะกรรมการบริหาร ร.พ. และคณะกรรมการบริหาร สสจ. ต้องใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารระบบบริการสุขภาพ
2. ใช้เป็นแนวทางในการประเมินรับรองคุณภาพ PCA HA และร่วมส่งสมัครขอรับรางวัล PMQA TQA
3. ใช้เป็นกรอบโครงสร้างและรูปแบบบริการในรูปแบบ "เขตสุขภาพ" ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในระดับสถานบริการ จังหวัด และเขต
4. ใช้ประกอบการตรวจราชการของกระทรวงสาธารณสุขและเป็นแผนขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารในระยะเวลา 5 ปี

ด้วยความสำคัญและจำเป็นดังกล่าว สถาบันพัฒนศาสตร์ จึงได้จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบงานสาธารณสุขให้มีทั้งคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้กรอบแผนแม่บทพัฒนาองค์กรแห่งคุณภาพและความสุขระยะเวลา 5 ปี
 - 1.1 แผนแม่บทของเครือข่ายบริการสุขภาพ (รพ.สต.,รพช.,รพท.,รพศ.,)
 - 1.2 แผนแม่บทของ สสจ.
2. ได้กรอบแผนแม่บทในการพัฒนาและขอรับรองคุณภาพ PCA และ HA
3. ได้กรอบแผนแม่บทในการพัฒนาและขอรับรางวัล PMQA และ TQA

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เพื่อให้องค์กรสาธารณสุขมีรูปแบบในการจัดทำแผนแม่บทแบบบูรณาการระยะเวลา 5 ปี ที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์องค์กร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการวางแผนงานแบบบูรณาการระยะยาว และระยะสั้น
2. เพื่อให้ได้แนวทางจากการระดมความคิดและข้อเสนอแนะจากอาจารย์วิทยากรและที่ปรึกษาในการนำไปปรับใช้ตามบริบทของแต่ละองค์การ

เป้าหมายของหลักสูตร

เนื่องจากหลักสูตรนี้เป็นความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ทั้งใช้เพื่อขอรับรองคุณภาพ และการบริหารทรัพยากรตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข เขต สสจ. และสถานบริการ ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมควรเป็นผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานตามเนื้อหาหลักสูตร เข้ารับการอบรม

1. กลุ่มเป้าหมาย

- 1.1. ผอ.รพ.สต. และหรือผู้รับผิดชอบงาน
 - 1.2. คณะกรรมการบริหาร ร.พ.
 - 1.3. ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน งานคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล งานประกันสุขภาพ งานพัสดุ และงานการเงิน
 - 1.4. ผู้สนใจทั่วไป
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันพุธที่ 23 – วันอาทิตย์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2554 (5 วัน)
 3. ค่าลงทะเบียน จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
 4. การรับสมัคร หมาดเขตการรับสมัครภายในวันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554
 4. รายงานตัวเพื่อรับเอกสารศึกษาล่วงหน้า วันอังคารที่ 22 กุมภาพันธ์ 2554 เวลา 16.00 – 20.00 น.
 5. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรม ทาวน์ อินทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานทั้งหมด (ดูเนื้อหาหลักสูตร)
2. แผนงานที่มีอยู่แล้วทุกแผน

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

ส่วนที่ 1 หลักการและแนวคิดการจัดทำแผนแม่บทระบบบริการสุขภาพ

1. การกำหนดกลยุทธ์ระบบบริการสุขภาพ เพื่อจัดทำแผนแม่บทระบบบริการสุขภาพ 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559)

1.1 วิเคราะห์และพยากรณ์ สถานการณ์สุขภาพและสถานการณ์ของระบบบริการสุขภาพในปัจจุบันและอนาคต ภายใต้กระแสหลัก “องค์การแห่งคุณภาพและความสุข”

- 1) ระดับปฐมภูมิ
- 2) ระดับทุติยภูมิ
- 3) ระดับตติยภูมิ
- 4) ศูนย์ความเป็นเลิศ

1.2 กำหนดกลยุทธ์ระบบบริการสุขภาพจากผลการวิเคราะห์และพยากรณ์ ระดับปฐมภูมิ ระดับทุติยภูมิ ระดับตติยภูมิ และศูนย์ความเป็นเลิศ

- 1) กลยุทธ์ด้านความท้าทาย
- 2) กลยุทธ์ด้านความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
- 3) กลยุทธ์ด้านโอกาสการพัฒนาและปรับปรุง

2. กรอบการจัดทำแผนงานระบบบริการสุขภาพ (Health Service Plan System)

2.1 แผนงานบริการสุขภาพตามศักยภาพและความสามารถ (Core Competence) หรือความเชี่ยวชาญ การแพทย์เฉพาะทาง ระดับปฐมภูมิ ระดับทุติยภูมิ ระดับตติยภูมิ ศูนย์ความเป็นเลิศ และระบบส่งต่อ

2.2 แผนงานพัฒนาโครงสร้างและรูปแบบบริการ

1) รูปแบบการแพทย์ฉุกเฉินและการส่งต่อ ที่เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเดียวกันที่กำหนดตาม ศักยภาพและบริบท (Areabased Approaches)

2) รูปแบบบริการใหม่ที่เป็นนวัตกรรมการจัดการบริการ (Innovations)

3) การจัดการบริการร่วมระหว่างรัฐกับเอกชน (Public Private Mixed)

4) การพัฒนาบริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

2.3 แผนงานสนับสนุนและจัดการทรัพยากร

1) แผนงานที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์และสินทรัพย์ต่างๆ

2) แผนงานบริหารและพัฒนากำลังคน

3) แผนงานการงบประมาณและการเงิน

2.4 แผนพัฒนาคุณภาพบริการ (PCA, HA, PMQA, TQA)

1) แผนงานพัฒนาคุณภาพแบบบูรณาการในหน่วยบริการสุขภาพตามเกณฑ์คุณภาพ PCA HA และ เชื่อมโยงด้วย HNQA

2) แผนงานพัฒนาคุณภาพแบบบูรณาการเพื่อความเป็นเลิศทั้งหน่วยบริหาร วิชาการ และบริการ ตามเกณฑ์คุณภาพ PMQA และ TQA

2.5 แผนบริหารการเงินการคลัง

1) แผนควบคุมภายใน

2) แผนคุณภาพทางบัญชี

3) แผนประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง (ตามดัชนีการเงินการคลัง)

2.6 แผนบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน

3) ความเสี่ยงด้านการเงิน

4) ความเสี่ยงด้านกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 เทคนิควิธีการจัดทำแผนแม่บทระบบบริการสุขภาพ [Master Plan of Health Service System 5 ปี (พ.ศ. 2555- 2559)]

3. แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Health Service Plan)

3.1 แผนงานลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ และการสร้างสุขภาพ

3.2 แผนงานลดความแออัดของผู้ใช้บริการ และการบริการผสมผสานแบบองค์รวม

3.3 แผนงานรูปแบบการให้บริการตามความเชี่ยวชาญ

3.4 แผนงานบริการฟื้นฟูสุขภาพ

--

4. แผนพัฒนาโครงสร้างและรูปแบบบริการสุขภาพ

4.1. แผนพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

- 1) ประเด็น ความครอบคลุมและเข้าถึงบริการทุกพื้นที่
- 2) ประเด็น คุณภาพปฏิบัติการฉุกเฉินนอกโรงพยาบาลและการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล
- 3) ประเด็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งหรือสนับสนุนให้มีชุดปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน
- 4) ประเด็น การสื่อสารแบบบูรณาการ (Integrated Mass Communication : IMC) การแพทย์ฉุกเฉิน
- 5) ประเด็น การจัดการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

4.2. แผนพัฒนาระบบส่งต่อ

- 1) ประเด็น ระบบความร่วมมือการส่งต่อในเครือข่ายและ Node
- 2) ประเด็น ศูนย์ความเป็นเลิศการส่งต่อ
- 3) ประเด็น การนำปัญหาการปฏิบัติการส่งต่อและกรณีผู้ป่วยเสียชีวิตขณะส่งต่อมาวิเคราะห์แก้ไข
- 4) ประเด็น เครือข่ายสถานบริการฐานข้อมูลทรัพยากรรองรับการส่งต่อ
- 5) ประเด็น คู่มือการส่งต่อ เครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ การพัฒนา Fast Tract และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระหว่างเครือข่าย

4.3. แผนพัฒนารูปแบบบริการที่เป็นนวัตกรรม (Innovation)

- 1) ประเด็น ชุดบริการครบวงจรตามความสามารถหลัก (Core Competence)
- 2) ประเด็น การจัดตั้งหน่วยบริการ (Sub Business Unit : SBU)

4.4. แผนพัฒนารูปแบบการจัดบริการร่วมระหว่างรัฐกับเอกชน

1) ประเด็น ศูนย์ตรวจสุขภาพครบวงจรและต่อยอดเป็นการแพทย์แบบบูรณาการ (Integrative Medicine)

- 2) ประเด็น การจัดทำข้อตกลงเพื่อการบริหารจัดการ (MOU)

4.5. แผนพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- 1) ประเด็น การพัฒนาต่อยอดเป็น Health and Spa หรือ Wellness Center
- 2) ประเด็น ความร่วมมือกับเครือข่ายธุรกิจบริการสุขภาพ

5. แผนสนับสนุนทรัพยากร

5.1. แผนงานลงทุนด้านครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- 1) ประเด็น จัดหาใหม่และ Renovate
- 2) ประเด็น การขยายและการเช่า

5.2. แผนงานบริหารและพัฒนากำลังคน

- 1) ประเด็น แผนอัตรากำลัง (Workforce Plan)
- 2) ประเด็น แผนเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง (Redeployment Plan)
- 3) ประเด็น แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development Plan)
- 4) ประเด็น แผนสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection Plan)
- 5) ประเด็น แผนความก้าวหน้าตามสายอาชีพ (Career Path)
- 6) ประเด็น แผนความต่อเนื่องทางการบริหาร (Succession Plan)
- 7) ประเด็น แผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ตามเกณฑ์ (HR Scorecard)

5.3. แผนงานการงบประมาณและการเงิน

- 1) แผนบริหารรายได้
- 2) แผนบริหารรายจ่าย
- 3) แผนบริหารต้นทุน

6. แผนพัฒนาคุณภาพบริการแบบบูรณาการ (PCA, HA, PMQA, TQA)

6.1 ประเด็น ผลลัพธ์จากการบริหารและพัฒนากระบวนการ

- 1) ผลลัพธ์การดูแลผู้ป่วย
- 2) ผลลัพธ์การมุ่งเน้นผู้ป่วยและผู้รับผลงาน
- 3) ผลลัพธ์ด้านการเงิน
- 4) ผลลัพธ์ด้านทรัพยากรบุคคล
- 5) ผลลัพธ์ด้านระบบงานและกระบวนการที่สำคัญ
- 6) ผลลัพธ์ด้านการนำ
- 7) ผลลัพธ์ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

6.2 ประเด็น กระบวนการดูแลผู้ป่วย (PCT)

- 1) การจัดอันดับโรคและกลุ่มโรค
- 2) Disease Management
- 3) การเชื่อมโยงจากชุมชนกับสถานบริการสุขภาพ (Refer in และ Refer out)
- 4) การใช้เครื่องมือคุณภาพในการพัฒนากระบวนการดูแลผู้ป่วย

6.3 ประเด็น ระบบงานที่สำคัญ

- 1) ระบบบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัย และคุณภาพ เพื่อคุณภาพการดูแลผู้ป่วยแบบบูรณาการ
 - 2) ระบบบริหารการแพทย์และการพยาบาลและวิชาชีพอื่นที่มีคุณภาพสูง
 - 3) ความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การพิทักษ์สิ่งแวดล้อม เอื้อต่อการสร้างสุขภาพความพร้อมของระบบสาธารณสุขปึกและเครื่องมือที่จำเป็น
 - 4) ประสิทธิภาพในการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
 - 5) คุณภาพของระบบเวชระเบียน
 - 6) ระบบการจัดการยาที่มีคุณภาพ
 - 7) คุณภาพของระบบการตรวจทดสอบประกอบการวินิจฉัยโรค และบริการที่เกี่ยวข้อง
 - 8) ประสิทธิภาพการใช้วิทยาการทางระบาดวิทยาในการเฝ้าระวังโรค และภัยสุขภาพ
 - 9) ความร่วมมือของชุมชนในการจัดการสุขภาพของ Disease Management
- ### 6.4 ประเด็น ภาพรวมการบริหารองค์การ
- 1) การนำองค์การ
 - 2) การวางแผนเชิงกลยุทธ์
 - 3) การมุ่งเน้นลูกค้า
 - 4) การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
 - 5) การมุ่งเน้นบุคลากร
 - 6) การจัดการกระบวนการ
 - 7) ผลลัพธ์

7. แผนบริหารการเงินการคลัง

7.1 ประเด็น มาตรฐานการควบคุมภายในมาจากระบบแผนงานแบบบูรณาการ

7.2 ประเด็น คุณภาพทางบัญชีมาจากระบบแผนงานแบบบูรณาการและระบบบริหารแผนแบบบูรณาการ

7.3 ประเด็น ประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังมาจากระบบประเมินผลสัมฤทธิ์

8. แผนบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

8.1 ประเด็น การใช้ดัชนีวัดระดับการบริหารจัดการที่ดี

8.2 ประเด็น กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ

ส่วนที่ 3 การบูรณาการแผนแม่บทระบบบริการสุขภาพ

9. รูปแบบระบบแผนงานแบบบูรณาการ
 - 9.1 แผนงานระบบบริการสุขภาพ
 - 9.2 แผนงานทรัพยากรบุคคล
 - 9.3 แผนงานบริหารการเงินการคลัง
 - 9.4 แผนงานบริการความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์
10. แนวทางการบริหารแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์ผู้บรรยายและที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

ผู้เชี่ยวชาญ ในการออกแบบระบบบริหารแบบบูรณาการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เพื่อความเป็นเลิศระบบคุณภาพแบบบูรณาการ และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในการเป็นวิทยากรและที่ปรึกษาในองค์การสาธารณสุขทุกระดับ มากกว่า 40 จังหวัด และโรงพยาบาลเอกชนชั้นนำในกรุงเทพมหานคร

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมจำนวน 5 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| (1) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0530.4 / 35350 | ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2544 |
| (2) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0526.7 / ว 38687 | ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2544 |
| (3) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0409.7 / ว 51 | ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 |
| (4) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0409.6 / ว 95 | ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 |

2. ค่าที่พักอัตราคืนละ ห้องพักเดี่ยว ราคา 1,270 บาท ห้องพักคู่ ราคา 1,500 บาท (ผู้แสดงความจำนงสำรองห้องพักให้ชำระค่าที่พักกับโรงแรมที่พัก) และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือที่ กค. 0409.6/ว 265 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4 /ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)

การติดต่อและประสานงานกับสถาบันพัฒนาศาสตร์

1. การติดต่อทางไปรษณีย์ ติดต่อได้ที่ สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
2. การติดต่อทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้ทุกวันในเวลาดังนี้
 - 2.1. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.
 - 2.2. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 18.00 น.
 - 2.3. โทรศัพท์ 0 – 2271- 3521, 0 – 2271 – 3522, 0 – 2271 – 3523
 - 2.4. โทรสาร 0 – 2271 – 3524
 - 2.5. โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 – 1173 – 1969, 08 – 9812 – 8974, 08 – 9921 – 4335

(ติดต่อได้ทุกเวลา)

สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 95/1 ถนนประดิษฐ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400

โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523

โทรสาร 0-2271-3524

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-1173-1969, 08-9812-8974, 08-9821-4335 ♡

E-mail thalids95@hotmail.com

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

(✓) หน่วยงาน

- เครื่องข่ายบริการสุขภาพ
- โรงพยาบาล
- สถานีอนามัย / รพ.สต.
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(✓) ภูมิลำเนาอาหาร

- อาหารปกติ
- อาหารมุสลิม
- อาหารเจ
- อาหารมังสวิรัต

หลักสูตร

การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์การแห่งคุณภาพและความสุข แบบบูรณาการระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2555 - 2559)

วันที่ 23 - วันอาทิตย์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2554

สถานที่การจัดฝึกอบรม ณ โรงแรม ทาวน์อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)	ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่ / หมู่ที่ / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด)	เลขหมายโทรศัพท์		ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก		
				สำนักงาน / โทรสาร	เคลื่อนที่	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อผู้พัก)	ว/ด/ป เข้าพัก
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนโดย (ค่าลงทะเบียนนี้ก่อบรม จำนวน 5 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท)

- * ธนาคารได้ส่งจ่ายใบแนบ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศาสตร์ ที่ไปรษณีย์สามเสนใน หลักฐานธนาคารได้เลขที่ ลงวันที่ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้
- * โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิษฐ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด พร้อมส่งสำเนาการโอนเงินมาพร้อมนี้
- * ห้องพักเดี่ยว (พร้อมอาหารเช้า) 1,270 บาท / คืน
- * ห้องพักรู้ (พร้อมอาหารเช้า) 1,500 บาท / คืน

หมายเหตุ : (1) กรุณาระบุ ชื่อ-สกุล ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการออกไปดูบัตรและใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

(2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายใน วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554 (ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรสาร)



สถาบันพัฒนศาสตร์

เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 165

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน ของหน่วยงานสาธารณสุข

หลักการและเหตุผล

แผนแม่บทระบบบริการสุขภาพ (Master Plan of Health Service System) 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559) ของกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้หน่วยงานสาธารณสุขตั้งแต่ระดับเขต (คปสข.) ระดับจังหวัด (สสจ.และสสอ.) และระดับสถานบริการ (รพศ. รพท. รพช. รพ.สต.) จัดทำแผนแม่บท 5 ปี จำนวน 3 แผน คือ (1) แผนพัฒนาโครงสร้างสถานบริการ (2) แผนสนับสนุนทรัพยากร และ (3) แผนพัฒนาคุณภาพบริการ โดยที่ในแผนสนับสนุนทรัพยากร กำหนดให้มีการจัดทำแผนจัดหาและพัฒนามูลากร ขณะเดียวกัน แผนการตรวจติดตามผล การปฏิบัติราชการสาธารณสุขในส่วนภูมิภาค ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ในประเด็นการบริหารจัดการระบบสุขภาพ กำหนดให้มีการบริหารจัดการมูลากร โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัด คือ “ระดับความสำเร็จของจังหวัดในการบริหารจัดการมูลากร” ทั้งแผนแม่บทและแผนการตรวจราชการเป็นหลักเกณฑ์ที่ให้ความสำคัญด้านการบริหารและพัฒนากำลังคนของกระทรวงสาธารณสุข โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หน่วยงานที่ให้บริการสุขภาพ

ด้วยความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นความจำเป็นที่หน่วยงานสาธารณสุขต้องจัดทำแผนบริหารและกำลังคน เนื่องจากหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับส่วนใหญ่ยังไม่มีแผนแม่บทด้านกำลังคน ทำให้ขาดทิศทางการบริหารและพัฒนากำลังคนทุกวิชาชีพอย่างเหมาะสม ที่สำคัญคือ อัตรากำลังในการปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนากำลังคน ยังมีไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน และมักจะใช้อัตรากำลังคนวิชาชีพด้านการแพทย์และการสาธารณสุข มาทำหน้าที่แทนจึงทำให้พบจุดอ่อนในการบริหารจัดการพัฒนากำลังคน ทั้งอัตรากำลังด้านทรัพยากรบุคคล และศักยภาพและความสามารถทางการบริหาร ปัญหาการบริหารและพัฒนากำลังคนส่งผลกระทบต่อระบบบริการสุขภาพอย่างหลีกเลี่ยงมิได้ ไม่ว่าจะเป็น ปัญหาด้านการสรรหา การกระจาย การสูญเสีย รวมทั้งศักยภาพและความสามารถ

การแก้ไขปัญหาดังกล่าว ต้องเริ่มต้นด้วย การจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน จำนวน 8 แผน (ดูเนื้อหาหลักสูตร) ตามด้วยการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่ง “นักทรัพยากรบุคคล” มาบริหารจัดการและพัฒนาต่อไป

สถาบันพัฒนศาสตร์ มีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนด้านวิชาการในการช่วยให้หน่วยงานสาธารณสุข สามารถจัดทำแผนแม่บทกำลังคนและวิธีการบริหารและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป จึงได้จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นจำนวน 8 ระยะเวลา 8 เดือน ตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ ถึง กันยายน 2554

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. หน่วยงานสาธารณสุขระดับสจ. และสสอ. จะได้รับรูปแบบแผนบริหารและพัฒนากำลังคนภาพรวมของอำเภอและจังหวัด เพื่อนำไปบริหารในระดับเขตต่อไป

2. หน่วยงานสาธารณสุขระดับสถานบริการ จะได้รับรูปแบบแผนบริหารและพัฒนากำลังคน ภาพรวมของหน่วยงานครอบคลุมทุกวิชาชีพและทุกภารกิจ เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและในระดับจังหวัดต่อไป

ทั้งหน่วยงาน สจ. สสอ. และ สถานบริการทุกระดับ หากวางแผนจัดทีมงานและวางระบบงาน เพื่อจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน ครบทั้ง 8 ระยะเวลา จะได้รับการตรวจวิเคราะห์และให้คำแนะนำปรึกษา จนสามารถนำไปใช้ได้จริง

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เพื่อให้หน่วยงานสาธารณสุขทั้งในระดับจังหวัดและสถานบริการมีรูปแบบการจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคนที่สามารถนำไปปรับใช้ในแต่ละบริบทของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคนทั้งระดับบริการและภาพรวมของจังหวัด
2. เพื่อเรียนรู้ทักษะ และรูปแบบปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ของแต่ละหน่วยงานที่มีการจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน

เป้าหมายของหลักสูตร

เนื่องจากหลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรต่อเนื่อง แนวทางดำเนินงานควรเป็นดังนี้

1. ควรเข้าเรียนรู้เป็นทีม เพราะต้องนำไปจัดทำทุกวิชาชีพ
2. เป็นการเรียนรู้ต่อเนื่องทั้ง 8 ระยะ
3. ไม่ควรเปลี่ยนตัวผู้เข้าเรียน

1. กลุ่มเป้าหมาย

1.1. กลุ่มที่ 1

กรณีเข้าร่วมอบรมเป็น จังหวัด	กรณีเข้าร่วมอบรมเป็น รายหน่วยบริการ
1. สสจ. ผู้รับผิดชอบจากกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป	1. คณะกรรมการบริหาร หรือหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
2. CUP ผู้รับผิดชอบจาก ร.พ. และ สสอ.	2. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร (HUM)

1.2. กลุ่มที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ

1.3 กลุ่มที่ 3 ผู้สนใจทั่วไป

2. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม ทั้ง 8 ระยะ ตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ ถึง กันยายน 2554 (ดูตามขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร)

3. ค่าลงทะเบียน ระยะเวลา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

4. การรับสมัคร หมดเขตการรับสมัครภายในวันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554

- สิ่งที่จะต้องเตรียม
1. โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน
 2. แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 3. ผังการไหลเวียนของงาน
 4. รายละเอียดตำแหน่งว่าง ตำแหน่งที่มีผู้ถือครองตำแหน่ง
 5. อัตราการสูญเสียกำลังคนของหน่วยงาน
 6. ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงาน
 7. ผลการสำรวจความต้องการของบุคลากรด้านต่างๆ ในหน่วยงาน

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

แผนฉบับที่	แผนบริหารและพัฒนากำลังคน	ระยะเวลาฝึกอบรม	สถานที่จัดฝึกอบรม	ระยะเวลา รายงานตัว
1.	แผนอัตรากำลัง (Workforce Plan)	วันที่ 26-27 ก.พ.54 (2 วัน)	โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 (กทม.)	วันที่ 25 ก.พ.54 เวลา 16.00- 20.00 น.
2.	แผนเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง (Redeployment Plan)	วันที่ 26-27 มี.ค.54 (2 วัน)	โรงแรม ทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 (กทม.)	วันที่ 25 มี.ค.54 เวลา 16.00- 20.00 น.
3.	แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development Plan)	วันที่ 23-24 เม.ย.54 (2 วัน)	โรงแรมแกรนด์ โซเล่ เลขที่ 370 หมู่ ที่ 9 ถนนพญาสาย 2 ตำบลหนอง ปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 (พัทยา)	วันที่ 22 เม.ย.54 เวลา 16.00- 20.00 น.
4.	แผนสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection Plan)	วันที่ 21-22 พ.ค.54 (2 วัน)	โรงแรม ทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 (กทม.)	วันที่ 20 พ.ค.54 เวลา 16.00- 20.00 น.
5.	แผนความก้าวหน้าตาม สายอาชีพ (Career Path)	วันที่ 25-26 มิ.ย.54 (2 วัน)	โรงแรม ทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 (กทม.)	วันที่ 24 มิ.ย.54 เวลา 16.00- 20.00 น.
6.	แผนความต่อเนื่องทาง การบริหาร (Succession Plan)	วันที่ 23-24 ก.ค.54 (2 วัน)	โรงแรมแกรนด์ โซเล่ เลขที่ 370 หมู่ ที่ 9 ถนนพญาสาย 2 ตำบลหนอง ปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 (พัทยา)	วันที่ 22 ก.ค.54 เวลา 16.00- 20.00 น.
7.	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล เชิงกลยุทธ์ตามเกณฑ์ (HR Scorecard)	วันที่ 27-28 ส.ค.54 (2 วัน)	โรงแรม ทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 (กทม.)	วันที่ 26 ส.ค.54 เวลา 16.00- 20.00 น.
8.	การประเมินสมรรถนะการ บริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ 24-25 ก.ย.54 (2 วัน)	โรงแรม ทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 (กทม.)	วันที่ 23 ก.ย.54 เวลา 16.00- 20.00 น.

แผนบริหารและพัฒนากำลังคน ประกอบด้วย

1. แผนอัตรากำลัง (Workforce Plan) มีรายละเอียด

- 1.1 การทบทวนภารกิจการปรับปรุงระบบงาน โดยใช้ผังการไหลของงาน (Work Flow) ทำให้เกิดการประหยัดงบประมาณ ระยะเวลาที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพการให้บริการ
- 1.2 การปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายหลังการปรับปรุงระบบงาน จากการเกลี่ยอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงาน
- 1.3 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านทรัพยากรบุคคล
- 1.4 การสร้างความเข้าใจในการใช้กำลังคน ตามช่วงระยะเวลาที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การ

- ประโยชน์**
1. การใช้ประโยชน์กำลังคนได้ตามยุทธศาสตร์อย่างสมดุล
 2. การส่งเสริมประสิทธิภาพ โดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
 3. เพิ่มผลิตภาพในการทำงานทั้งระดับบุคคลและองค์การ
 4. การทบทวนค่าใช้จ่ายด้านกำลังคน

2. แผนเกลี่ยอัตรากำลัง (Redeployment Plan)

- 2.1 การตรวจสอบการใช้กำลังคน โดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ภารกิจ (Business Analysis) ซึ่งจะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการและเวลาที่ใช้ในการทำงาน ตามผังการไหลของงาน (Work Flow) ได้เหมาะสมและเกิดการประหยัด
- 2.2 สร้างความเข้าใจร่วมกัน ในการเกลี่ยอัตรากำลังให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบัน รวมทั้งกระจายภารกิจที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับอัตรากำลัง
- 2.3 การกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมตามภาระงานและความต้องการของบุคลากร

- ประโยชน์**
1. การเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ขององค์การ
 2. เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มของการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง
 3. เป็นเครื่องมือ เสริมสร้างความรัก ความผูกพันของบุคลากรในองค์การ

3 แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human resource Development Plan)

- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- 3.4 การจัดทำแผนพัฒนาของส่วนราชการ (ODP)
- 3.5 แนวทางการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
- 3.6 การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ โดยยึดผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะเป็นฐานในการพัฒนาให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (CBT)

- ประโยชน์**
1. เป็นเครื่องมือให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาตามเงื่อนไขการเลื่อนตำแหน่ง การเติบโตในเส้นทางความก้าวหน้าในงาน
 2. เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานมีความรักผูกพันในการทำงาน

4 แผนการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection Plan)

- 4.1 การสำรวจตำแหน่งว่างที่จะทำการสรรหาและคัดเลือก (จากตำแหน่งเกษียณ /บรรจุนใหม่ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานข้าราชการ ลูกจ้าง เงินบำรุง)
- 4.2 วิธีการที่จะดำเนินการในแต่ละตำแหน่ง (สอบแข่งขัน นำรายชื่อ การคัดเลือก เครื่องมือที่จะใช้) โดยสรุปแยกเป็นกลุ่มตำแหน่งหรือตามเครื่องมือที่จะใช้ หรือตามวิธีการดำเนิน ตามความเหมาะสม

4.3 กำหนดแผนการดำเนินการ

4.4 ประเมินผลแผนการสรรหา หรือการคำนวณต้นทุนการสรรหา

ประโยชน์ 1. มีกำลังพร้อมใช้งานตามยุทธศาสตร์ที่ต้องการ

2. บุคลากรมีความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานเนื่องจากมีภาระงานเหมาะสม

5 แผนความก้าวหน้าตามสายอาชีพ (Career Path)

5.1 การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในทุกสายงาน ทั้งองค์กร

5.2 การจัดทำกรอบสะสมประสบการณ์ (Experience Accumulation Framework) ในทุกตำแหน่งงาน โดยวิเคราะห์ความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันในแต่ละงานโดยจัดทำทุกตำแหน่ง

5.3 กำหนดหลักในการนำกรอบสะสมประสบการณ์ไปใช้สำหรับการเลื่อนตำแหน่ง หรือย้ายสับเปลี่ยน

5.4 การประกาศใช้เส้นทางความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

ประโยชน์ 1. บุคลากรทราบระยะในการเลื่อนตำแหน่ง

2. เป็นการพัฒนาข้าราชการให้มีประสบการณ์ และเตรียมตนเองให้มีความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่ง

3. สร้างความเข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6 แผนความต่อเนื่องทางการบริหาร (Succession Plan)

6.1 การกำหนดตำแหน่งงานหลัก

6.2 การวิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญ (Success Profile) ของตำแหน่งงานหลัก

6.3 กำหนดวิธีการประเมินคุณสมบัติ (การประเมินสมรรถนะ) ทักษะ, ความรู้, ประสบการณ์ ฯลฯ

6.4 การตรวจค้นหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ประกาศรับสมัคร)

6.5 การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม (จัดสอบ) (เครื่องมือที่จะใช้ในการคัดเลือก)

6.6 กำหนดแผนในการพัฒนา (ผู้ผ่านการประเมินและผู้ไม่ผ่านการประเมิน)

6.7 การคัดเลือกบุคคลและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประโยชน์ 1. การเตรียมบุคลากรเฉพาะทางในตำแหน่งสำคัญตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสมรรถนะพร้อมที่จะทำงานในตำแหน่งสำคัญล่วงหน้า

3. สร้างความเข้าใจร่วมกันในการเลื่อนตำแหน่ง

7 จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ตามเกณฑ์ HR Scorecard

7.1 **HR 1** ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก และความพึงพอใจ ของบุคลากร รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

7.2 **HR 2** ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม รวมทั้งมีมาตรการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น (พ.ร.ฎ.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มาตรา 47) รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรและภาวะผู้นำ

7.3 **HR 3** ส่วนราชการต้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ใน SP3 ไปปฏิบัติ (ม 2) เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (พ.ร.ฎ.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มาตรา 47)

7.4 **HR 4** ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร (พ.ร.ฎ.การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มาตรา 47)

7.5 **HR 5** ส่วนราชการมีแผนการสร้าง ความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

8. การประเมินสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ว4/2553 และตามเกณฑ์ (PCA, HA, PMQA และ TQA) ประกอบด้วย

- 1) การประเมินสถานะภาพด้านทรัพยากรบุคคล
- 2) การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้าน HR
- 3) การจัดลำดับความสำคัญประเด็นยุทธศาสตร์ด้าน HR
- 4) การวิเคราะห์สนามพลัง (Force Field Analysis)
- 5) การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดแผนงานโครงการจากประเด็นยุทธศาสตร์ด้าน HR
- 6) การกำหนดน้ำหนักและมุมมองตาม HR Scorecard

อาจารย์ผู้บรรยายและที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

ผู้เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ การบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนในสายงานข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข ตามเกณฑ์ของ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 จากสำนักงาน ก.พ.

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ระยะ ละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| (1) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0530.4 / 35350 | ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2544 |
| (2) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0526.7 / ว 38687 | ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2544 |
| (3) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0409.7 / ว 51 | ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 |
| (4) หนังสือกระทรวงการคลัง | ที่ กค 0409.6 / ว 95 | ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 |

2. ค่าที่พักอัตราคืนละ ห้องพักเดี่ยว ราคา 1,270 บาท ห้องพักคู่ ราคา 1,500 บาท (ผู้แสดงความจำนงสำรองห้องพักให้ชำระค่าที่พักกับโรงแรมที่พัก) และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือที่ กค. 0409.6/ว 265 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4 /ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)

การติดต่อและประสานงานกับสถาบันพัฒนาศาสตร์

1. การติดต่อทางไปรษณีย์ ติดต่อได้ที่ สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

2. การติดต่อทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้ทุกวันในเวลาดังนี้

- 2.1. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.
- 2.2. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 18.00 น.
- 2.3. โทรศัพท์ 0 – 2271- 3521, 0 – 2271 – 3522, 0 – 2271 – 3523
- 2.4. โทรสาร 0 – 2271 – 3524
- 2.5. โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 – 1173 – 1969, 08 – 9812 – 8974, 08 – 9921 – 4335

(ติดต่อได้ทุกเวลา)

สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม.10400

โทรศัพท์ 0-2271-3521,0-2271-3522,0-2271-3523

โทรสาร 0-2271-3524

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-1173-1969,08-9812-8974,08-9921-4335

E-mail thalids95@hotmail.com

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา

(✓) หน่วยงาน

- เครือข่ายบริการสุขภาพ
- โรงพยาบาล
- สถานีอนามัย / รพ.สต.
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(✓) ภาคราชการอาหาร

- อาหารปกติ
- อาหารมุสลิม
- อาหารเจ
- อาหารมังสวิรัติ

หลักสูตร

การจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน ของหน่วยงานสาธารณสุข

วันเสาร์ที่ 26 - วันอาทิตย์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2554

สถานที่การจัดฝึกอบรม ณ โรงแรม ทาวน์อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีราชา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551) (เลขที่ / หมู่ที่ / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด)	เลขหมายโทรศัพท์		ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก			
			ที่อยู่หน่วยงาน	สำนักงาน / โทรสาร	เคลื่อนที่	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อผู้พัก)	ว/ค/ป เข้าพัก
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /

มีความประสงค์เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนโดย (ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ระยะละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน))

- * ธนาคารที่ส่งจ่ายโอนนามผู้อำนวยความสะดวกสถาบันพัฒนาศาสตร์ ที่ไปรษณีย์สามเสนใน หลักฐานธนาคารที่ ลงวันที่ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้
- * โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด พร้อมกับส่งสำเนาการโอนเงินมาพร้อมนี้

- * ห้องพักเดี่ยว (พร้อมอาหารเช้า) 1,270 บาท / คืน
- * ห้องพักรู้ (พร้อมอาหารเช้า) 1,500 บาท / คืน

- หมายเหตุ : (1) กรุณาระบุ ชื่อ-สกุล ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการออกไปจัดบัตรและไปเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- (2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายใน วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554 (ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรสาร)



สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 166

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิควิธีการเขียนหนังสือราชการในงานสารบรรณ และการบริหารการประชุม

หลักการและเหตุผล

ภารกิจพื้นฐานในการบริหารราชการของหน่วยงานสาธารณสุข คือ การจัดการงานสารบรรณและการจัดการประชุม ซึ่งทั้ง 2 ระบบงานนี้ต้องดำเนินการให้มีประสิทธิภาพในการที่จะทำให้เกิดความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ประเด็นสำคัญของงานสารบรรณ ที่หน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ (ทั้งระดับจังหวัดและระดับสถานบริการ) ต้องให้ความสำคัญเป็นประเด็นแรก คือ การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ เพราะมีความจำเป็นจะต้องใช้ในการประสานงานภายใน และกับภาคีเครือข่าย และหน่วยงานต่างๆ ภายนอก ในการที่จะทำให้เกิดความร่วมมือ ในการปฏิบัติราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขณะที่ การบริหารการประชุม ก็มีความสำคัญอย่างมากในการใช้ เป็นเครื่องมือการบริหารในการกำกับดูแลและติดตามงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องใส่ใจในปฏิบัติ เพราะเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณและงานธุรการ

ในปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานสาธารณสุข กำหนดงานสารบรรณ และการบริหารการประชุมไว้ที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือฝ่ายบริหารทั่วไป ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในโครงสร้าง ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีข้อจำกัดในอัตรากำลังและศักยภาพของผู้ปฏิบัติ ทำให้กลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน ฝ่าย และหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่เป็นงานบริการสุขภาพต้องหาวิธีจัดการด้วยตนเอง ซึ่งการจัดการดังกล่าวไม่ว่าจะในอดีตหรือปัจจุบันยังไม่ได้พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างเต็มที่ ดังจะเห็นได้จากระบบงานสารบรรณที่ต้อง ประสิทธิภาพด้านการสื่อสาร อันเนื่องมาจาก ผู้ปฏิบัติขาดทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ดี อีกทั้งการบริหารการประชุมในหน่วยงานมีทั้งการดำเนินการในภาพรวมและในหน่วยงานย่อยยังไม่มีความเหมาะสมเท่าที่ควร ซึ่งสาเหตุหลักมาจากผู้รับผิดชอบไม่มีทักษะในการบริหารจัดการการประชุมอย่างมืออาชีพเหมือนกับองค์การชั้นนำต่างๆ ไป ประเด็นต่างๆ เหล่านี้ ทั้งผู้รับผิดชอบ ผู้บริหาร และผู้ที่กำลังจะก้าวเป็นผู้บริหารในอนาคต จะต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาในเรื่องนี้อย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญและปัญหาดังกล่าว การพัฒนาศักยภาพและความสามารถของผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ผู้บริหาร และผู้ที่กำลังจะก้าวเป็นผู้บริหารในอนาคต จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ในการเพิ่มพูนทักษะ ทั้งการเขียน การตรวจสอบ การวิเคราะห์ก่อนลงลายมือชื่อ การนำประชุม รวมทั้งการใช้เอกสารรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ดีด้วย

การฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้วิเคราะห์และสังเคราะห์ แล้วเห็นว่า เป็นความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ การเพิ่มพูนทักษะ การสื่อสารด้วยการเขียน และการบริหารการประชุม เพื่อที่จะให้ทั้งในหน่วยงานย่อย และภาพรวมในหน่วยงานสาธารณสุข มีระบบงานสารบรรณ ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. หน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับจะได้รับรูปแบบการเขียนหนังสือราชการในงานสารบรรณ และการจัดการประชุมแบบมืออาชีพ

2. การเสนอแนะ ให้คำปรึกษา แก้ไข รูปแบบหนังสือราชการ และการจัดการประชุมของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับจังหวัด และสถานบริการ ดำเนินการผ่านมาที่มีข้อผิดพลาด
3. รูปแบบเอกสารการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพทุกระดับ (สสจ. ,สสอ. ,รพศ. ,รพท. ,รพช. ,รพ.สต.)

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เพื่อให้หน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับมีรูปแบบการจัดการงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และบริหารการประชุมแบบมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ที่กำลังจะก้าวเป็นผู้บริหารในอนาคต และผู้จัดการงานสารบรรณ และการประชุม
2. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานราชการที่มีระบบงานสารบรรณ โดยเฉพาะด้านการเขียนหนังสือราชการ และการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

เป้าหมายของหลักสูตร

1. กลุ่มเป้าหมาย
 - 1.1. ผู้รับผิดชอบหลักในงานธุรการ งานเลขานุการ และงานบริหารการประชุม
 - 1.2. ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งในกลุ่มภารกิจอำนวยการ กลุ่มงานบริหาร ฝ่ายบริหาร
 - 1.3. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ในโครงสร้างบริหารที่รับผิดชอบงานธุรการ และบริหารการประชุม
 - 1.4. ผู้บริหารและผู้ที่กำลังจะก้าวเป็นผู้บริหารในอนาคต
 - 1.5. ผู้สนใจทั่วไป
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันพุธที่ 23 – วันศุกร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554 (3 วัน)
3. ค่าลงทะเบียน จำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
4. การรับสมัคร หมดเขตการรับสมัครภายในวันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554
4. รายงานตัวเพื่อรับเอกสารศึกษาล่วงหน้า วันอังคารที่ 22 กุมภาพันธ์ 2554 เวลา 16.00 – 20.00 น.
5. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรม ทาวน์ อินทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - 1.1 ระเบียบที่ใช้ในปัจจุบันและผู้รักษาการตามระเบียบ
 - 1.2 ความหมายของหนังสือราชการ
 - 1.3 ชนิดของหนังสือราชการ
 - 1.4 แบบของหนังสือราชการ
 - 1.5 การเขียนข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ
 - 1.6 การรับและส่งหนังสือ
 - 1.7 การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย
2. หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
 - 2.1 หลักในการตั้งชื่อเรื่องของหนังสือราชการ
 - 2.2 หลักเบื้องต้นในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือ

2.3 หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการให้ดี การเขียนหนังสือให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

2.4 หลักในการร่างหนังสือติดต่อราชการ รูปแบบและประเภทต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี เช่น หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ หนังสือตอบปฏิเสธ หนังสือขอความร่วมมือและขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

2.5 ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือติดต่อราชการ

3. ทักษะการทำรายงานการประชุม

3.1 ความหมายของการประชุม ระเบียบวาระประชุม และรายงาน การประชุม

3.2 การเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุม การจัดระเบียบวาระประชุมและการเชิญประชุม

3.3 จุดมุ่งหมายของรายงานการประชุม

3.4 แบบรายงานการประชุม

3.5 วิธีจัดรายงานการประชุม

3.6 กลวิธี/เทคนิคในการบันทึกการประชุม

3.7 ฝึกปฏิบัติการทำรายงานการประชุม

4. ทักษะการนำการประชุม

4.1 ความหมายของการนำการประชุม

4.2 องค์ประกอบที่ทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ

4.3 การวางแผนการประชุม

4.4 วัตถุประสงค์ของการประชุม และรูปแบบการประชุม

4.5 คุณสมบัติและบุคลิกภาพส่วนตัวของประธานการประชุม

4.6 เทคนิควิธีการต่างๆ ของประธานในการนำการประชุมช่วงเริ่มการประชุม นำเข้าสู่วาระต่างๆ และปิดการประชุม

4.7 บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

4.8 เทคนิคการนำเสนอเรื่อง

4.9 ฝึกปฏิบัติการนำการประชุม

5. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและที่ประชุม

5.1 ความหมายของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาการ

5.2 ชนิดของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

5.3 แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

5.4 กรณีที่ใช้/การเลือกใช้แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

5.5 วิธีการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแต่ละชนิด

5.6 ความหมายของบันทึกเสนอที่ประชุม

5.7 ชนิดและรูปแบบของบันทึกเสนอที่ประชุม

5.8 ฝึกปฏิบัติการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

อาจารย์ผู้บรรยายและที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

ผู้เชี่ยวชาญ ด้านระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ และการบริหารจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมจำนวน 3 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

(1) หนังสือกระทรวงการคลัง	ที่ กค 0530.4 / 35350	ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2544
(2) หนังสือกระทรวงการคลัง	ที่ กค 0526.7 / ว 38687	ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2544
(3) หนังสือกระทรวงการคลัง	ที่ กค 0409.7 / ว 51	ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548
(4) หนังสือกระทรวงการคลัง	ที่ กค 0409.6 / ว 95	ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
2. ค่าที่พักอัตราคืนละ ห้องพักเดี่ยว ราคา 1,270 บาท ห้องพักคู่ ราคา 1,500 บาท (ผู้แสดงความจำนงสำรองห้องพักให้ชำระค่าที่พักกับโรงแรมที่พัก) และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือที่ กค. 0409.6/ว 265 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4 /ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)

การติดต่อและประสานงานกับสถาบันพัฒนาศาสตร์

1. การติดต่อทางไปรษณีย์ ติดต่อได้ที่ สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
2. การติดต่อทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้ทุกวันในเวลาดังนี้
 - 2.1. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 18.00 น.
 - 2.2. วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 - 18.00 น.
 - 2.3. โทรศัพท์ 0 - 2271- 3521, 0 - 2271 - 3522, 0 - 2271 - 3523
 - 2.4. โทรสาร 0 - 2271 - 3524
 - 2.5. โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 - 1173 - 1969, 08 - 9812 - 8974, 08 - 9921 - 4335

(ติดต่อได้ตลอดเวลา)

สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400

โทรศัพท์ 0-2271-3524, 0-2271-3522, 0-2271-3523

โทรสาร 0-2271-3524

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-1173-1969, 08-9812-8974, 08-9921-4335

E-mail thalids95@hotmail.com

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

(✓) หน่วยงาน

- เครือข่ายบริการสุขภาพ
- โรงพยาบาล
- สถานีอนามัย / รพ.สต.
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(✓) ภูมิลำเนา

- อาหารปกติ
- อาหารมุสลิม
- อาหารเจ
- อาหารมังสวิรัต

หลักสูตร

เทคนิควิธีการเขียนหนังสือราชการในทางสารบรรณ และการบริหารการประชุม

วันที่ 23 - วันศุกร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554

สถานที่จัดการฝึกอบรม ณ โรงแรม ทาวน์ อิน ทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)	ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่ / หมู่ที่ / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด)	เลขหมายโทรศัพท์		ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก		
				สำนักงาน / โทรสาร	เคลื่อนที่	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อผู้พัก)	ว/ค/ป เข้าพัก
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> / /

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนโดย (ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน 3 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท)

- * ขอให้มีผู้ส่งใบสมัครมายังสถาบันพัฒนาศาสตร์ ที่ประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
- * โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริการความรู้ จำกัด พร้อมกับส่งสำเนาการโอนเงินมาพร้อมนี้
- * ห้องพักเดี่ยว (พร้อมอาหารเช้า) 1,270 บาท / คืน
- * ห้องพักรู้ (พร้อมอาหารเช้า) 1,500 บาท / คืน

หมายเหตุ: (1) กรุณาระบุชื่อ-สกุล ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

(2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายใน วันพุธที่ 16 กุมภาพันธ์ 2554 (ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรสาร)