



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล  
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER  
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด  
โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา  
รับเลขที่..... 5055  
วันที่ 26 เม.ย. 2554  
จังหวัดนนทบุรี 17/30  
เวลา.....  
E-mail: hrdevcenter@gmail.com

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/๖๕๔๔

๑๗ เมษายน ๒๕๕๔

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรฯ  
รับเลขที่..... 491  
วันที่ 28/14/05  
เวลา.....

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

- รุ่นที่ ๒๓ วันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
  - รุ่นที่ ๒๔ วันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
  - รุ่นที่ ๒๕ วันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
  - รุ่นที่ ๒๖ วันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๒,๙๐๐ บาท

๒. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
  - รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท

๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๖๐๐ บาท

๔. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๔๐๐ บาท

๕. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ

- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
  - รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท

การฝึกอบรมทั้ง ๕ หลักสูตรดังกล่าว จัด ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดโครงการ และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อส่งมอบให้ กุญแจลิ้นแฉับ ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

๒๖  
๒๗๕๖

นางนฤมล ตรีรักษา

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

(นางนฤมล ตรีรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

ปฏิบัติการ เขก้ารพทพ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๗/๑๕๖

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และ รายงานการประชุม**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุม นอกจากจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนา ปรับปรุงงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรแล้ว ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กร อีกประการหนึ่งด้วย การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการระหว่างหน่วยงาน

**๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม**

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะ และสามารถเขียนและวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการ รายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- ๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดการประชุม ดำเนินการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๔ สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร และคณาจารย์ เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล

**๔. หัวข้อการฝึกอบรม**

- ๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียน ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ๔.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี
- ๔.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- ๔.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ
- ๔.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

**๕. วิทยากร** เป็นผู้ที่มีความสามารถ และประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมมากกว่า ๑๕ ปีจากสำนักนายกรัฐมนตรี

**๖. วิธีการฝึกอบรม** บรรยาย และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ โดยมีวิทยากร ให้คำแนะนำ พร้อมนำเสนอผลงาน

**๗. วัน เวลา และ สถานที่** เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

- วันที่ ๒๓ วันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
- วันที่ ๒๔ วันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔
- วันที่ ๒๕ วันที่ ๙ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔
- วันที่ ๒๖ วันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถเขียนหนังสือ เขียนหนังสือราชการ หรือช่วยเหลือผู้บริหารในการตรวจกลั่นกรองหนังสือได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถจัดประชุม ดำเนินการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

**๙. ค่าลงทะเบียน** คนละ ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก**

**เอกสารตำราประกอบการฝึกอบรมที่ได้รับ**

เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ

เคล็ดลับการประชุมอย่างมืออาชีพ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม



**๑๐. การรับสมัคร**

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๒,๗๐๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

**๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่** ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๘๖๖

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

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

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณเพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

#### ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการวางแผน และการวางแผนกลยุทธ์

๒.๒ สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์โดยใช้การวิเคราะห์ SWOT หลักการ Balance Scorecard และเทคนิค TOWS Matrix

๒.๓ สามารถกำหนดโครงการ (Initiative) ได้

๒.๔ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้

#### ๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สนใจ

#### ๔. หัวข้อการฝึกอบรม

๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management)

๔.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์(Strategic Planning )

ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA

๔.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis

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

๔.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๔.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์(Strategic map)

๔.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด

๔.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix

๔.๙ การกำหนดโครงการ(Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๔.๑๐ การจัดทำรูปแบบแผนกลยุทธ์

๔.๑๑ การฝึกปฏิบัติทำแผนกลยุทธ์

#### ๕. วิทยากร ดร.ณัฐวัฒน์ นิปภากร ที่ปรึกษาและวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

#### ๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย และฝึกปฏิบัติจัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการ โดยวิทยากรให้คำแนะนำ

๗. วัน เวลา สถานที่ วันที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันที่ ๓ วันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

#### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถวิเคราะห์และกำหนดแผนกลยุทธ์องค์กร กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการได้ ซึ่งจะทำให้องค์กรมีทิศทางและวิสัยทัศน์งานที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กรได้

#### ๙. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม คนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

#### ๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่ง หลักฐานการ

โอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือ

คนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๕๖๖

**โครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

หลักการสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุคือ การดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ การดำเนินการจัดหาพัสดุในภาครัฐจึงได้มีการกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง 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. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม**

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ การทำสัญญา และสามารถบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๔ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ และผู้สนใจทั่วไป**

**๔. หัวข้อการฝึกอบรม**

- ๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- ๔.๒ การเสนอความต้องการ และการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๔.๔ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ
- ๔.๕ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ และการเช่า
- ๔.๖ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๗ การจัดทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง และการทำรายงานความเห็น
- ๔.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๔.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา
- ๔.๑๐ หน้าที่คณะกรรมการชุดต่างๆ
- ๔.๑๑ การลงโทษผู้ทำงาน
- ๔.๑๒ การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ
- ๔.๑๓ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

**๕. วิทยากร อาจารย์ เชิดชัย มีคำ นิตกรเชี่ยวชาญ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

**๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม**

**๗. วัน เวลา และ สถานที่ วันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.**

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมั่นใจ ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้**

**๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก**

**เอกสารตำราประกอบการฝึกอบรมที่ได้รับ**

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

เอกสารประกอบการบรรยาย การปฏิบัติงานพัสดุ

**๑๐. การรับสมัคร**

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียน เหลือคนละ ๓,๔๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

**๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖**

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

**๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม**

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ความหมายของความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ
- ๒.๓ มีความเข้าใจและสามารถบริหารความเสี่ยงและบูรณาการเครื่องมือจัดการความเสี่ยงในองค์กรได้
- ๒.๔ มีโอกาสแลกเปลี่ยนและแบ่งปันประสบการณ์การบริหารความเสี่ยงจากองค์กรต่างๆ

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสนใจ**

**๔. หัวข้อการฝึกอบรม**

- ๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง; ความหมายของความเสี่ยง ความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลและการติดตามความเสี่ยง การทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ๔.๒ การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางสากล; ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐
- ๔.๓ การบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์กร; ความเสี่ยงด้านการบริหารกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการบริหารกระบวนการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเงิน
- ๔.๔ เครื่องมือการจัดการความเสี่ยงในองค์กร และการบูรณาการเครื่องมือๆ ในองค์กร
- ๔.๕ หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ
- ๔.๖ เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในระดับโครงการตามแนวทางของสำนักงาน กพร.
- ๔.๗ หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารความเสี่ยง

**๕. วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประดมพงศ์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการคุณภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจารย์ยุทธนา แซ่เตียว ที่ปรึกษาและวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร และแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน**

**๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตอบข้อซักถาม**

**๗. วัน เวลา และ สถานที่ วันที่ ๑ วันที่ ๓๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ**

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ทำให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีต่อองค์กร เนื่องจากองค์กรสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสียให้แก่องค์กรอันเนื่องมาจากการไม่บรรลุเป้าหมาย และเพิ่มโอกาสในการบริหารให้แก่องค์กร**

**๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๔๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก**

**๑๐. การรับสมัคร**

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๔๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

**๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๘๖๖**

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

เลขานุการเป็นตำแหน่งสำคัญในองค์กร เป็นผู้ช่วยเหลือผู้บริหาร เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ และบ่อยครั้งเลขานุการต้องเป็นตัวแทนของผู้บริหาร การที่เลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ มีความสามารถในการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการประสานงาน และให้บริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีการวางตัวอย่างเหมาะสมจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรเลขานุการมืออาชีพ ขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการบริหารงานเลขานุการ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทที่เหมาะสมกับงานเลขานุการ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานซึ่งกันและกัน

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** เลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ ผู้สนใจ

**๔. หัวข้อการฝึกอบรม**

- |  |   |
|--|---|
| ๔.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ      | ๔.๔ บุคลิกภาพและมารยาทที่ดีของเลขานุการ                 |
| ๔.๒ คุณสมบัติของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวัง   | บุคลิกภาพที่ดี  |
| Smart secretary                                | มารยาทในการสังคม  |
| การปรับตัวในการทำงานกับผู้บริหาร               | การแต่งกายที่เหมาะสม                                    |
| ๔.๓ เทคนิคการบริหารงานเลขานุการ                | ๔.๕ ศิลปะในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้ |
| และการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร                     | มาติดต่อ  |
| การจัดตารางนัดหมาย                             | ศิลปะในการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์                      |
| เทคนิคการจัดการงานสำนักงาน                     | ศิลปะในการประสานงานและการต้อนรับผู้มาติดต่อ             |
| งานเอกสารและงานประชุม                          |   |
| การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์       |   |
| การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร |   |

**๕. วิทยากร** อาจารย์ภรณ์ วิจิฉัยกุล อดีตนายกสมาคมเลขานุการไทย มีประสบการณ์เป็นเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ในหน่วยงานชั้นนำของประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรเลขานุการมากกว่า ๑๕ ปี

**๖. วิธีการฝึกอบรม** บรรยาย ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์

**๗. วัน เวลาและสถานที่** วันที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.

วันที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถทำหน้าที่เลขานุการ และเป็นผู้ช่วยผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ติดต่องาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

**๙. ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสารตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

**๑๐. การรับสมัคร**

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)

**๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่** ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร.๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร .....

รุ่นที่..... ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๔

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน .....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

๕. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

ชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธี

( ) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง

โทรสารไปที่หมายเลข ๐ ๒ ๕๐๓ ๕๕๓๘

( ) ชำระเป็นเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ ..... ถึงวันที่.....

ห้องพักคู่ (สองเตียง) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ ..... ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมานใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว-คู่ ราคาห้องละ ๑,๑๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า หรือติดต่อโรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ โทร. ๐ ๒๕๗๔ ๑๕๘๘)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๔