



สถาบันพัฒนาศาสตร์

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

กรมการสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ 13969
วันที่ 19 พ.ย. 2553
เวลา 14.30

ด่วนมาก

ที่ สพศ. 070 / 2553

16 พฤศจิกายน 2553

รับเลขที่ 2934
วันที่ 19 พ.ย. 2553
เวลา

เรื่อง การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักสูตรการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม 2 หลักสูตร จำนวน 1 ชุด

สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้พัฒนาองค์ความรู้ ที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาในการเพิ่มขีดสมรรถนะองค์การให้กับหน่วยงานสาธารณสุข โดยจัดทำเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานสาธารณสุข

วันพุธที่ 22 - วันอาทิตย์ที่ 26 ธันวาคม 2553

2. หลักสูตร การสร้างความประทับใจในการให้บริการสุขภาพ

วันพุธที่ 22 - วันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2553

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้ง 2 หลักสูตรนี้ดำเนินการ ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 ซึ่งทั้ง 2 หลักสูตรนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานสาธารณสุขในการหาแนวทางเพิ่มคุณค่าและความหมายในการปฏิบัติราชการต่อไป

ในการนี้ สถาบันฯ ไคร่ขอเชิญ ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข และผู้ที่สนใจทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน ศูนย์สุขภาพชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และสถานีนอนมัย สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามรายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และส่งหลักฐานการสมัครมายังสถาบันพัฒนาศาสตร์ ภายในวันพุธที่ 15 ธันวาคม 2553 ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว อนึ่ง หลักฐานการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สถาบันฯ ถือว่าเป็นการตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับการอนุเคราะห์จากท่านในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมครั้งนี้ด้วยดี เช่นเคย ไคร่ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่หลักสูตรกำหนดด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

-เพื่อโปรดทราบ

-เก็บสมบัตรให้ ถูกกิลินันต์ ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ


19 พ.ย. 53



(นายภิญโญ นิลจันทร์)

ผู้อำนวยการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขอ
Jave
22 พ.ย. 53

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)



สถาบันพัฒนาฯ

เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

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

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 161

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานสาธารณสุข

หลักการและเหตุผล

แผนด้านทรัพยากรบุคคล 3 แผนคือ (1) แผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ตามเกณฑ์ HR Scorecard (2) แผนความก้าวหน้าตามสายอาชีพ (Career Path) และ (3) แผนความต่อเนื่องทางการบริหาร (Succession Plan) ซึ่งทั้ง 3 แผน จะมีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคลอีก 5 แผน คือ (1) แผนการสรรหาและคัดเลือก (2) แผนอัตรากำลัง (3) แผนการเก็ยกำลังคน (4) แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และ (5) แผนประเมินสมรรถนะทรัพยากรบุคคล โดยที่แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล ทั้ง 8 แผน เป็นการบูรณาการตามแนวทางของ PCA HA PMQA TQC TQA ด้านทรัพยากรบุคคล โดยออกแบบให้สอดคล้องกับการนำไปใช้ในหน่วยงานสาธารณสุข ในรูปของการจัดทำเอกสาร “แนวทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Workforce Planning and Development Handbook)”

เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า หน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในภูมิภาคทั้ง สสจ. สสอ. รพศ. รพท. รพ.สต. สสข. และ สอ. ยังมีจุดอ่อนในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมากพอสมควร อาจเนื่องจากอัตรากำลังด้านทรัพยากรบุคคลไม่เพียงพอกับการบริหารจัดการ แล้วยังใช้อัตรากำลังด้านวิชาชีพทางการแพทย์และการสาธารณสุข มาทำหน้าที่แทน ถึงแม้ว่ากลุ่มบุคลากรดังกล่าวพอจะมีศักยภาพและความสามารถในการทำงานได้ก็จริง แต่อาจจะยังไม่เชี่ยวชาญมากพอที่จะเป็น กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย ทรัพยากรบุคคลดำเนินการให้เต็มรูปแบบได้ ทั้งที่ภารกิจด้านทรัพยากรบุคคลนี้เป็นภาระหน้าที่ที่ต้องดูแลทรัพยากรบุคคลที่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีเป็นจำนวนมากและล้นแล้วแต่มีคุณภาพสูง

สถานการณ์เช่นนี้หากปล่อยไปให้นานมากกว่านี้จะทำให้สูญเสียอัตรากำลังคนที่มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อัตรากำลังที่มีความจำเป็นต่อภารกิจหลักด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ความจำเป็นดังที่กล่าวมาข้างต้น ถือได้ว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องได้รับการแก้ไขปัญหา โดยจะต้องเริ่มจากการเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้และระบบงานให้ชัดเจนก่อน แล้วค่อยหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติและศักยภาพตามตำแหน่งมาดำเนินการเสริมกับนักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการที่ดำเนินการอยู่

สถาบันพัฒนาฯ ได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสาธารณสุขขึ้น จึงได้จัดทำหลักสูตรนี้เพื่อให้เป็นรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เพื่อให้หน่วยงานสาธารณสุข สามารถออกแบบเทคนิควิธีการนำองค์การในการบริหารแผนปฏิบัติการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ แบบแผนการคิดเชิงระบบ ภาวะผู้นำ และการนำ ในการบริหารแผนปฏิบัติการแบบมืออาชีพ

2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการ ตั้งแต่ การเขียนแผนปฏิบัติการแบบมืออาชีพ การบริหารโครงการ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. รูปแบบเทคนิควิธีการพัฒนาการนำ ในการบริหารแผนปฏิบัติการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
2. รูปแบบแผนปฏิบัติการที่สามารถนำไปปรับประยุกต์ได้ทันที

เป้าหมายของหลักสูตร

1. กลุ่มเป้าหมาย
 - 1.1. คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน สสจ./รพช./รพท./รพช./สสอ. (รวม สอ./ศสช./รพ.สต.)
 - 1.2. ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมคร่อมสายงาน
 - 1.3. ผู้สนใจทั่วไป
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันพุธที่ 22 – วันอาทิตย์ที่ 26 ธันวาคม 2553
3. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมทาวนอนทาวน์ ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310
4. การรับสมัคร หมดเขตการรับสมัครภายในวันพุธที่ 15 ธันวาคม 2553
5. การรายงานตัว รายงานตัวรับเอกสารศึกษาล่วงหน้า วันอังคารที่ 21 ธันวาคม 2553 เวลา 16.00 - 20.00 น.

สิ่งที่ต้องเตรียม	
	1. โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน
	2. แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	3. ผังการไหลของงาน (Work Flow)
	4. รายละเอียดตำแหน่งว่าง ตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง
	5. ภารกิจที่จะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น งานที่จะไม่ทำ งานใหม่ที่จะทำ
	6. อัตราการสูญเสียกำลังคนของหน่วยงาน
	7. ผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับงาน
	8. ผลการสำรวจความต้องการของบุคลากรด้านต่าง ๆ ในหน่วยงาน

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. ภาพรวมการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (บูรณาการ PCA HA PMQA TQA)
2. กระบวนการพัฒนาศักยภาพและความพร้อมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการพัฒนาความเป็นเลิศระบบการดูแลสุขภาพ
3. จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ตามเกณฑ์ HR Scorecard
 - 3.1. **HR 1** ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก และความพึงพอใจ ของบุคลากร รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร
 - 3.2. **HR 2** ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผล และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 47) รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรและภาวะผู้นำ
 - 3.3. **HR 3** ส่วนราชการต้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ใน SP3 ไปปฏิบัติ (ม 2) เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 47)
 - 3.4. **HR 4** ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร (พ.ร.ฎ. GG มาตรา 20)

3.5. **HR 5** ส่วนราชการมีแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

4. **แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)** สายความก้าวหน้าในอาชีพ ที่จะระบุว่าเส้นทางที่จะบอกได้ว่าบุคลากรมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งงาน (Promotion) ไปเป็นตำแหน่งงานใด ได้บ้าง ภายในองค์กร ประกอบด้วย การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้ารายตำแหน่ง การจัดทำกรอบสังเขประบบการณ

5. **แผนสร้างความสำเร็จต่อเนื่องทางการบริหาร (Succession Plan)** เป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลัก ซึ่งต้องใช้วิธีการวิเคราะห์งานเพื่อหาตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลักขององค์กร กำหนดงานและสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งงาน กำหนดแผนการเตรียมบุคลากรในตำแหน่งบริหารและตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลักขององค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีขั้นตอนดังนี้ ระบุตำแหน่ง คุณสมบัติ และสมรรถนะของตำแหน่งที่ต้องการสืบทอด จัดทำบัญชีรายชื่อของบุคลากรที่มีคุณสมบัติอยู่ในข่ายตำแหน่งที่จะสืบทอด ประเมินสมรรถนะที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ เพื่อหาสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ เพื่อให้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่จะสืบทอด ซึ่งส่วนหนึ่งของการพัฒนานั้นผู้บริหารระดับสูงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ต่างๆ

6. **แผนการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection Plan)** ประกอบด้วยการกำหนดวิธีการและการสร้างเครื่องมือเพื่อการสรรหาและเลือกสรร ทั้งบุคลากรบรรจุใหม่และบุคลากรในองค์กร

7. **แผนอัตรากำลัง (Human resource Management Plan)** เป็นแผนที่จะอธิบายได้ว่า ภารกิจใดควรใช้บุคลากรเท่าใด โดยมีการประเมินสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จ ประกอบด้วยการวิเคราะห์อุปสงค์ อุปทานกำลังคน การวิเคราะห์ส่วนต่างกำลังคน การพัฒนากลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหากำลังคน การแก้ไขปัญหากำลังคนเฉพาะด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคดังต่อไปนี้นี้เป็นพื้นฐานของการวิเคราะห์ ได้แก่ (1) การวิเคราะห์เพื่อกำหนดอัตรากำลัง (2) การแจกแจงรวบรวมงานและกิจกรรมหลักของหน่วยงาน (3) การวิเคราะห์ปริมาณงาน (4) การคำนวณอัตรากำลัง และ(5) ระดับตำแหน่ง

8. **แผนการเกี่ยกำลังคน** นอกจากจะเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่งแล้ว ยังเป็นเครื่องมือเสริมสร้างความรักความผูกพันให้แก่บุคลากรในองค์กร และยังทำให้บางภารกิจที่มีบุคลากรจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้รับการจัดสรรหรือช่วยเหลือจากองค์กร ซึ่งแผนการเกี่ยกำลังคนเป็นส่วนหนึ่งของแผนอัตรากำลัง

9. **แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน**

- (1) การค้นหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร
- (2) การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ตามผลงานที่คาดหวัง)
- (3) การจัดทำ Individual Profile
- (4) การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของหน่วยงาน
 - (4.1) หลักสูตรกลาง (เน้นสมรรถนะหลัก+สมรรถนะ ตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)
 - สำหรับผู้บริหาร
 - สำหรับผู้ปฏิบัติ
 - (4.2) หลักสูตรเฉพาะ (เน้นสมรรถนะประจำกลุ่มงาน+สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน)
 - สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
 - สำหรับผู้บริหาร
 - สำหรับโครงการเฉพาะ
 - สำหรับโครงการพิเศษ
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆ

10. **แผนการประเมินสมรรถนะทรัพยากรบุคคล**

- (1) การสร้างเครื่องมือการประเมินสมรรถนะ
- (2) การจัดตั้งศูนย์รวมการประเมินผลสมรรถนะทรัพยากรบุคคล

(3) การประเมินในรูปแบบต่างๆ

11. การจัดทำเอกสาร “แนวทางการจัดทำแผนบริหารและพัฒนากำลังคน” (Workforce planning and Development Handbook)

11.1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

11.2. คู่มือฉบับสมบูรณ์

12. เทคนิควิธีการนำไปใช้ในหน่วยงานสาธารณสุข

12.1. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารในหน่วยงานสาธารณสุข (1) นพ.สสจ. (2) ผอ.รพศ. / รพท. / รพช. และ(3) สสอ.

12.2. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) คณะกรรมการ HRM และ HRD

(2) นักทรัพยากรบุคคล

(3) นักจัดการงานทั่วไป

(4) เจ้าพนักงานธุรการ

(5) ตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

(6) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ / กลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / หน่วยงานย่อย ตามโครงสร้าง

12.3. การฝึกอบรม การนำไปใช้ การติดตาม และการประเมินผล

วิทยากรประจำหลักสูตร

ผู้เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ การบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนในสายงานข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข ตามเกณฑ์ของ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 จากสำนักงาน ก.พ.

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนวันละ 800 บาท ต่อคนต่อวัน ฝึกอบรมจำนวน 5 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น **4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)** 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 ห้องพักรู้ 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.

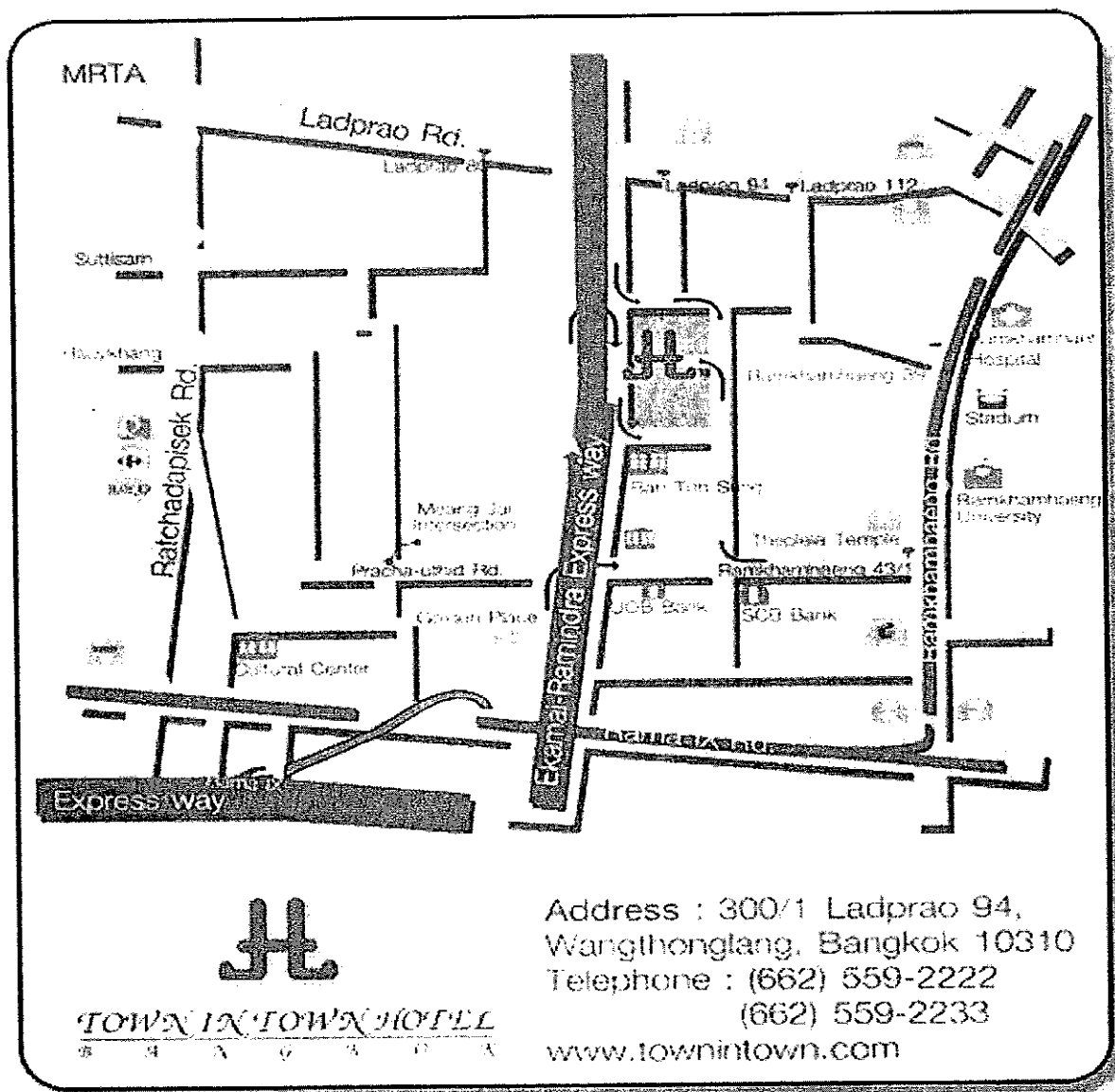
2.3. โทรศัพท์ 0 – 2271- 3521, 0 – 2271 – 3522, 0 – 2271 – 3523

2.4. โทรสาร 0 – 2271 – 3524

2.5. โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 – 1173 – 1969, 08 – 9812 – 8974, 08 – 9921 – 4335

(ติดต่อได้ตลอดเวลา)

3. แผนที่โรงแรมที่พัก



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, 08-9921-4335

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

(✓) หน่วยงาน

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

(✓) ภูมิลำเนา

- อาหารปกติ
- อาหารมุสลิม
- อาหารเจ
- อาหารมังสวิรัต

หลักสูตร

การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานสาธารณสุข

วันพุธที่ 22 – วันอาทิตย์ที่ 26 ธันวาคม 2553

สถานที่การจัดฝึกอบรม ณ โรงแรมทาว์นอินทาว์น 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 (✓) การลงทะเบียน		ว/ด/ป เข้าพัก
				สำนักงาน / โทรสาร	เคลื่อนที่	เดียว	คู่ (ระบุชื่อผู้พัก)	
						<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"/>	/
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	/
						<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	/

มีความประสงค์เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนโดย (ค่าลงทะเบียนวันละ 800 บาท ต่อคนต่อวัน ฝึกอบรมจำนวน 5 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 4,000 บาท)

- * อนุมัติส่งจ่ายในนาม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศาสตร์ ที่ไปรษณีย์สามเสนใน หลักฐานธนาคารที่ ลงวันที่ ที่ได้แนบพร้อมนี้
- * โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิษฐ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด พร้อมกับส่งสำเนาการโอนเงินมาพร้อมนี้
- * ห้องพักเดี่ยว (พร้อมอาหารเช้า) 1,270 บาท / คืน
- * ห้องพักรู้ (พร้อมอาหารเช้า) 1,500 บาท / คืน



สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

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

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การสร้างความประทับใจในการให้บริการสุขภาพ

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 162

หลักการและเหตุผล

การสร้างความประทับใจในการให้บริการ นับได้ว่าเป็นพื้นฐานของการให้บริการทุกประเภทที่ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการต่างก็มีความประทับใจซึ่งกันและกัน การที่ผู้ให้บริการจะประทับใจได้จะต้องเริ่มต้นมาตั้งแต่ การค้นหาการเสาะแสวงหาความคาดหวัง ความต้องการ และประสบการณ์ (Expectation and Experience) แล้วนำมาจัดกิจกรรม เพื่อส่งมอบให้ตรง เหมาะสม และสอดคล้องกับผู้ให้บริการและบริบทขององค์กรภายใต้การสร้างกิจกรรมที่เสริมสัมพันธ์ภาพ (Relationship) ให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันอย่างต่อเนื่องทุกที่ทุกเวลา และถ้าหากสามารถมีกลวิธีหาข้อมูลความคาดหวัง ความต้องการ และประสบการณ์ที่ผู้ให้บริการต่างก็เคยได้รับทั้งในอดีต ปัจจุบันกับหน่วยงานบริการอื่นๆ แล้วนำมาออกแบบกิจกรรมการให้บริการส่งมอบที่เหนือความคาดหมาย ยิ่งจะทำให้ผู้ให้บริการเกิดความประทับใจ ฟังพอใจ ไว้วางใจ เชื่อมมั่นศรัทธา และเกิดความภักดีต่อองค์กร ถึงแม้ว่าอาจจะเกิดข้อร้องเรียนบ้าง ถ้ามีกลวิธีที่เหนือชั้นในการสร้างความประทับใจได้ ก็จะทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความพึงพอใจได้ในที่สุด

เป็นที่ทราบกันดีว่า การให้บริการสุขภาพในปัจจุบันทุกระดับตั้งแต่ระดับบริการปฐมภูมิ ทุติยภูมิ ตติยภูมิ บริการเฉพาะทางที่มีความเป็นเลิศ รวมทั้งหน่วยงานทางด้านบริหารและวิชาการ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีความจำเป็นที่จะต้องให้บริการแตกต่างกันตามลักษณะงาน ปัญหาในการให้บริการมักจะพบที่หน่วยบริการสุขภาพทุกระดับเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีภารกิจในการให้บริการที่ซับซ้อน ขั้นตอนหรือกระบวนการมีความหลากหลาย ตอบสนองไม่ทันกับความคาดหวังและความต้องการที่มีความต้องการสูงขึ้นเรื่อยๆ ขณะที่ระบบบริการต่างๆ ยังไม่เอื้อต่อการให้บริการเท่าใดนัก ข้อจำกัดทั้งปวงเหล่านี้อาจจะแก้ได้ยาก แต่หาว่าสิ่งที่ทำได้ในขั้นต้นและอาจจะแก้ปัญหาได้ในระยะยาวคือ การสร้างความประทับใจในการให้บริการที่ต้องเกิดกับทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา จุดเน้นในเรื่องการสร้าง ความประทับใจในการให้บริการ จึงอยู่ที่การหล่อหลอมพฤติกรรมบริการให้ทุกคนให้เกิดเป็นค่านิยมร่วม แล้วสร้างเป็นแบบแผนทางวัฒนธรรมองค์กร จนกลายเป็นภาพลักษณ์ที่ดี ที่ผู้ให้บริการเกิดความประทับใจ รับรู้และจดจำ จนในที่สุดจะกลายเป็น “พลังแห่งภาพลักษณ์ (Image is Power)”

สถาบันพัฒนาศาสตร์ มีพันธกิจในการสร้างพลังแห่งเอกลักษณ์องค์กรอยู่แล้ว เห็นความสำคัญในเรื่องพื้นฐานของพฤติกรรมที่ดีในการให้บริการ จึงได้จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการขึ้น ในอันที่จะช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งของคุณภาพบริการสุขภาพให้โดดเด่นยิ่งขึ้นไป

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เพื่อให้หน่วยงานสาธารณสุข มีระบบงานการสร้างความประทับใจในการให้บริการที่บุคลากรทุกระดับต่างก็ถูกหล่อหลอมให้เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวกัน ที่ผู้ให้บริการได้รับคุณภาพบริการที่ดีที่สุด และผู้ให้บริการมีความสุข

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการประเมินหาความคาดหวัง ความต้องการ ประสบการณ์ ของผู้ให้บริการ และกำหนดกิจกรรมให้ตรง และสอดคล้องกับกลุ่มผู้ให้บริการ
2. เพื่อพัฒนาทักษะ และปรับปรุงพฤติกรรมบริการที่สร้างความประทับใจแก่ผู้ให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Modeling)
3. เพื่อพัฒนากลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนแล้วทำให้ผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับแบบการสร้างแรงบันดาลใจในการให้บริการด้านต่าง ทั้งสภาวการณ์ปกติ และภาวะวิกฤติ จากวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์สูงในการดำเนินงานองค์การขนาดใหญ่ทั้งภาครัฐและเอกชนระดับชาติ และสิ่งที่จะได้รับมีดังนี้

1. คู่มือการสร้างแรงบันดาลใจในการให้บริการ
2. การเสนอแนะ วิพากษ์ตัวต่อตัวและภาพรวมระดับกลุ่ม
3. การให้คำแนะนำปรึกษาตัวต่อตัว และภาพรวมของหน่วยงานกรณีเกิดปัญหาข้อร้องเรียนรายบุคคล และของหน่วยงาน

เป้าหมายในการฝึกอบรม

1. กลุ่มเป้าหมาย
 - 1.1. ผู้ให้บริการด้านหน้าของหน่วยบริการทุกระดับ
 - 1.2. ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์การ
 - 1.3. ผู้รับผิดชอบงานคุณภาพ PCA HA PMQA TQC และ TQA
 - 1.4. ผู้ให้บริการในแผนกบริหารทั่วไป (Back office)
 - 1.5. ผู้สนใจทั่วไป
2. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันพุธที่ 22 – วันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2553
3. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมทาวนอินทาวน ซอยลาดพร้าว 94 ถนนศรีวิภา แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310
4. การรับสมัคร หหมดเขตการรับสมัครภายในวันพุธที่ 15 ธันวาคม 2553
5. การรายงานตัว รายงานตัวรับเอกสารศึกษาล่วงหน้า วันอังคารที่ 21 ธันวาคม 2553 เวลา 16.00 - 20.00 น.

ขอบเขตเนื้อหาของหลักสูตร

1. บุคลิกอย่างไรที่จิตใจ ผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

- 1.1. บุคลิกภาพในความหมายสากล
- 1.2. การสร้างแรงบันดาลใจแรกพบ
- 1.3. บุคลิกภาพภายนอกแบบไหนจึงจะประทับใจผู้พบเห็น
- 1.4. บุคลิกภาพจะดีได้ต้องเริ่มจากบุคลิกภาพภายในที่ดี
- 1.5. การเสริมสร้างบุคลิกภาพให้เป็นที่น่าประทับใจ
- 1.6. การปรับปรุงใบหน้าและทรงผม
- 1.7. เคล็ดลับการแต่งกายของบุรุษและสตรีให้เหมาะสมกับกาลเทศะ
- 1.8. กิริยา ภาษา และท่าทางอย่างไร จึงจะเป็นที่น่าประทับใจ
- 1.9. ฝึกการใช้สายตาในการปฏิบัติงานและการเข้าสังคม
- 1.10 ฝึกการทำผมสำหรับสุภาพสตรีด้วยตนเอง
- 1.11 วิพากษ์โดยรวมเพื่อมุ่งผลลัพธ์ของการปรับเปลี่ยนตนเอง

2. บริการประทับใจ ใครว่าเราทำไม่ได้

- 2.1. ความหมายของงานบริการด้วยใจ
- 2.2. เข้าใจธรรมชาติมนุษย์ เพื่อผลของการให้บริการ
- 2.3. การเตรียมตัวเองเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ

2.4. ฝึกปฏิบัติจริงและบันทึกเทปรายบุคคล (VDO)

- (1) พฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศ
- (2) การยิ้มทางสายตา
- (3) พฤติกรรมอย่างไร ชนใจผู้ใช้บริการ
- (4) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
- (5) มารยาทการบริการที่เป็นเลิศ

2.5. วิทยากรรายบุคคลจากการฝึกปฏิบัติจริงและบันทึกเทป (VDO)

2.6. การปรับปรุงตนเองตามทฤษฎี เพื่อการให้บริการที่ดี

3. ปฏิบัติแบบไหน จึงพึงพอใจผู้ร้องเรียน

3.1. การสื่อสารปัญหาเบื้องต้นของการร้องเรียน

- (1) สื่อสารอย่างไรให้เข้าใจตรงกัน
- (2) ฝึกปฏิบัติการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3.2. แนวทางการดูแลเมื่อเกิดข้อร้องเรียน

3.3. ฝึกปฏิบัติการแสดงออกเมื่อมีผู้ร้องเรียน

3.4. การวิทยากรรายบุคคลจากการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

3.5. แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดข้อร้องเรียน

3.6. สูตรสำเร็จในการบริการเพื่อเอาชนะลูกค้า

3.7. เทคนิคการสร้างรอยยิ้มและความพึงพอใจ

4. เทคนิควิธีการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการสุขภาพตามนโยบาย 3 ดี (Structure Service System : 3S) ของกระทรวงสาธารณสุข

4.1. พฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศในการให้บริการในสถานบริการสุขภาพ

4.2. พฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศในการให้บริการเชิงรุก หรือนอกสถานบริการสุขภาพ

4.3. พฤติกรรมบริการที่เป็นเลิศในการให้บริการหน่วยงานบริการและวิชาการ

วิทยากรประจำหลักสูตร

ม.ล.อัจฉราพร ณ สงขลา อดีตผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารวิสาหกิจและประชาสัมพันธ์ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งผู้เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์สูงในการดำเนินงานองค์กรขนาดใหญ่ทั้งภาครัฐและเอกชนระดับชาติ ในการวิเคราะห์และออกแบบบุคลิกภาพมืออาชีพ รูปแบบพฤติกรรมกรรมการสร้างความประทับใจในการให้บริการด้านต่างๆ กลวิธีการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ทั้งสภาวะการปกติ และภาวะวิกฤติ และภาวะผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนวันละ 800 บาท ต่อคนต่อวัน ฝึกอบรมจำนวน 3 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น **2,400 บาท** (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) 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

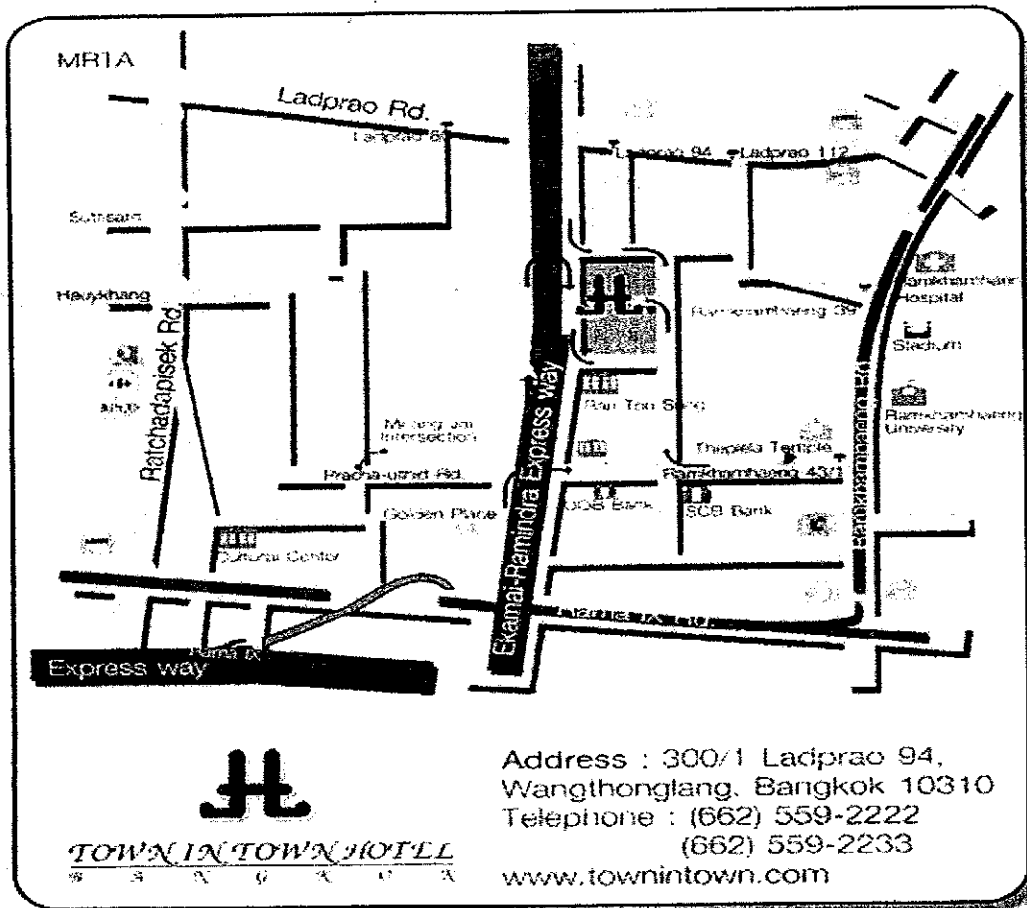
1. การติดต่อทางไปรษณีย์ ติดต่อได้ที่ สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

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)

3. แผนที่โรงแรมที่พัก



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

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

- (✓) หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร (✓) กรุงเทพมหานคร
- เครือข่ายบริการสุขภาพ ออาหารปกติ
- โรงพยาบาล ออาหารเสริม
- สถานีอนามัย / รพ.สต. ออาหารใจ
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ออาหารมังสวิรัติ
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

หลักสูตร

การสร้างความรู้ความเข้าใจในการให้บริการสุขภาพ

วันพุธที่ 22 - วันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2553

สถานที่การจัดฝึกอบรม ณ โรงแรมทาวนอินทาวน 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 (ค่าลงทะเบียนวันละ 800 บาท ต่อคนต่อวัน) กอบรวมจำนวน 5 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 4,000 บาท

- * ขนาดได้ส่งจ่ายในนาม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศาสตร์ ที่ได้ชำระค่าลงทะเบียนโดย (ค่าลงทะเบียนวันละ 800 บาท ต่อคนต่อวัน) กอบรวมจำนวน 5 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 4,000 บาท
 - * 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 เพื่อสะดวกในการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2553 (ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรสาร)