



สถาบันพัฒนาฯ

เลขที่ ๕๕/๑ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๑, ๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๒, ๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๓๕๒๔

03/13/04/58

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
พระนครหรืออยุธยา
รับเลขที่ ๒๓/๑๑
วันที่ ๑๐/ม.ค. ๒๕๕๘
เวลา ๑๑.๓๐

ที่ สพศ. ๐๑๓ / ๒๕๕๘

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

367
11/50/54
11.00

เรื่อง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลชุมชน / โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร

ด้วยสถาบันพัฒนาฯ ได้พัฒนาความรู้ใหม่ ในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการพัฒนาให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพให้มีคุณภาพ ด้วยการจัดการฝึกอบรมและเป็นที่ปรึกษา ในการนำความรู้สู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้บรรลุภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทุกหลักสูตร ณ โรงแรมกานต์มณี พาลเลข เลขที่ ๑ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ ดำเนินการในเดือนมีนาคม และเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๒ หลักสูตร ตามรายละเอียด ดังนี้

- (๑) หลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงานพัสดุ และวินัยข้าราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข
รุ่นที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๒๓ - วันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘
รุ่นที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๒๐ - วันพุธที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘
- (๒) หลักสูตร การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข
วันพุธที่ ๑ - วันศุกร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อเรียนรู้ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการบริหารงานพัสดุ และการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับบริบท และสามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสมของวัฒนธรรมองค์กรต่อไป

ในการนี้ สถาบันฯ ไคร่ขอเชิญ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข และผู้ที่สนใจทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานทั่วไปที่มีความสนใจทั้งหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ประชาสัมพันธ์ สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และส่งหลักฐานการสมัครมายังสถาบันพัฒนาฯ ตามรายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว อนึ่ง หลักฐานการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สถาบันฯ ถือว่าเป็นการตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับการอนุเคราะห์จากท่านในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ครั้งนี้ด้วยดีเช่นเคย ไคร่ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ และสามารถติดตามข่าวสารดาวโหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ www.idspromotional.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม วัน เวลา และสถานที่ตามที่หลักสูตรกำหนดด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน...
ดำเนินการ JRS

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิญโญ นิลจันทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฯ

(นางอักษรณา หิงขาค)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านบริการทางวิชาการ
ปฏิบัติราชการพน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๐ ๐ ส.ค. ๒๕๕๘

ขอขอบคุณที่...
ประจักษ์สิทธิ์

4



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 58/004

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงานพัสดุ และวินัยข้าราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข

รุ่นที่ 1 วันที่ 23 – 25 มีนาคม 2558 รุ่นที่ 2 วันที่ 20 – 22 เมษายน 2558

ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

หลักการและเหตุผล

ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานพัสดุ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกันทั้งระบบ เพราะจะต้องจัดทำชุดเอกสารปฏิบัติการและบริหารจัดการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบสิ้นกระบวนการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามกฎหมายและแบบแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งในทุกปีงบประมาณจะมีการปรับเปลี่ยนคำสั่งมอบหมาย อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในงานบริหารพัสดุ การบริหารการเงิน ซึ่งจะมีทั้งบุคลากรที่มีและไม่มีประสบการณ์มารับผิดชอบงาน หากไม่ได้เตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดในหน้าที่ราชการได้

การกระจายอำนาจให้ รพ.สต. สสอ. รพช. รพท. รพศ. บริหารจัดการพัสดุได้ด้วยตนเองภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ ได้ก่อให้เกิดปัญหาความผิดพลาดเกี่ยวกับพัสดุมากพอสมควร หากไม่เรียนรู้หลักการจะได้รับผลกระทบจากกฎหมายการปกครอง ระเบียบการบริหารงาน และวินัยข้าราชการแบบหลีกเลี่ยงมิได้ และการมีความรู้อย่างละเอียดและเป็นระบบในการบริหารจัดการร่วมกันทุกคนจะช่วยป้องกันข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการบริหารจัดการที่ผ่านมา และสถานการณ์ในปัจจุบันนี้ การดำเนินการในเรื่องนี้ยังมีบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบยังเข้าใจไม่ถ่องแท้ และเมื่อเกิดปัญหาแล้วไม่มีช่องทางที่จะหาแนวทางปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และอาจจะส่งผลเสียหายต่อระบบงานและราชการตามมา

สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องช่วยให้หน่วยงานสาธารณสุข มีการจัดการระบบงานดังกล่าวได้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้จัดทำหลักสูตรนี้ขึ้นมาให้ทันกับสถานการณ์จึงได้เรียนเชิญคณะวิทยากร ซึ่งเป็นผู้บริหารจัดการโครงการโดยตรงระดับประเทศ มาให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ให้โครงการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะที่เน้นการปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุทุกฉบับ ให้กับผู้รับผิดชอบงานพัสดุมือใหม่และผู้รับผิดชอบเดิม
2. เพื่อวิเคราะห์และชี้ประเด็นความผิดพลาดในการบริหารพัสดุที่ผ่านมาภายใต้การใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และลดความผิดพลาดในการดำเนินการทางวินัย การแก้ข้อกล่าวหาและแก้ปัญหา ตลอดจนลดความเสียหาย หรือความสูญเสียจากข้อผิดพลาดในทางกฎหมาย

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การพัสดุ ทุกฉบับ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งมีที่ปรึกษาในการดำเนินการทางวินัย และการแก้ข้อกล่าวหาจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ ประโยชน์ที่เหนือกว่านั้น ได้รับแนวทางปฏิบัติถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบการปฏิบัติราชการ จากคณะวิทยากร ได้เข้าพบและปรึกษาหารือกับคณาจารย์ผู้ดำเนินการทั้ง 2 เรื่องโดยตรง

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. บริการงานพัสดุอย่างไร ให้มีความโปร่งใส ไร้ข้อกล่าวหา

- (1) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
 - คน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดพัสดุ บทบาท และหน้าที่
 - เงิน งบประมาณต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดหา (เงินงบประมาณ / เงินบำรุง / เงินบริจาค)
 - สิ่งของ ความหมายของวัสดุ / ครุภัณฑ์และการเบิกค่าใช้จ่าย
 - การบริหารจัดการ เป็นการดำเนินการจัดหาในทุกวิธี
- (2) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- (3) กระบวนการขั้นตอนและปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ปี 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- (4) ทำอย่างไรให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ชักถามปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาคตามระเบียบพัสดุ

2. วินัยข้าราชการและความรับผิดชอบละเมิด

- (1) วินัยข้าราชการ
- (2) กระบวนการดำเนินการทางวินัย
- (3) การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบละเมิด
- (4) เหตุที่นำความประพฤติส่วนตัวมาอยู่ในกรอบของวินัย
- (5) ความผิดพลาดทางการเงิน การคลัง การพัสดุ และผลกระทบทางกฎหมาย เมื่อเกิดความผิดพลาดนั้น
- (6) กรณีศึกษา การกระทำที่ถือว่า "ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง"
- (7) กรณีศึกษา การละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่-รัฐเสียหาย
- (8) กรณีศึกษา การละเมิดที่มีใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่
- (9) ชักถามปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

กลุ่มเป้าหมาย

- (1) ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ใน สสจ. สสอ. รพศ. รพท. และ รพช.
- (2) ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
- (3) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมือใหม่ในโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และหน่วยงานสาธารณสุข
- (4) ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายการพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (5) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากรและอาจารย์ที่ปรึกษา

- (1) อาจารย์ธีรเดช บุญวาส ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุ และการบริหารงานก่อสร้างตามกฎหมายและระเบียบราชการทุกฉบับ และที่ปรึกษาโครงการไทยเข้มแข็ง กระทรวงสาธารณสุข
- (2) อาจารย์เรืองรัตน์ บัวสัมฤทธิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการสืบสวนสอบสวนและดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดและกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานเสริมสร้างวินัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ : ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (จำนวน 3 วัน) ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



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 58/005

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข

วันที่ 1 - 3 เมษายน 2558

ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างจริงจัง มักจะเกิดปัญหา ทั้งก่อน ระหว่าง และหลัง ในการนำไปปฏิบัติจริง ซึ่งปัญหาที่พบ เช่น ปัญหาความไม่ชัดเจนในการประเมิน ความยุติธรรมในการประเมิน คุณธรรมและทักษะของผู้ประเมิน การใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน เกิดการประเมินเพียงด้านเดียวจากหัวหน้าหรือบางกรณีก็เป็นการประเมินแบบปรองดองเพื่อไม่ต้องทำให้เกิดความขัดแย้ง ประเมินตามระเบียบไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ ความเข้าใจในแบบประเมินและวิธีการประเมินที่ไม่ตรงกันของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน การประเมินไม่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปัญหาเหล่านี้ทำให้เกิดการใช้แบบประเมินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือที่แย่ไปกว่านั้น คือ มีแล้วไม่ใช่ ซึ่งสาเหตุของปัญหาเหล่านี้สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งจากตัวระบบประเมินเอง เครื่องมือ รวมถึง ผู้ใช้

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา นับแต่การประกาศให้หน่วยงานราชการ ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ นั้น ผลการนำไปปฏิบัติ พบว่า ส่วนใหญ่ประสบปัญหาในเชิงปฏิบัติมากกว่าปัญหาที่เกิดจากหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสามารถรวบรวมปัญหาได้ ดังนี้ (1) หน่วยงานราชการ ยังขาดทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้เหมาะสม พบว่ายังมีความเหลื่อมล้ำ มีมาตรฐานไม่เท่ากัน และความสับสนในการกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานต้นสังกัด (2) ผู้บริหาร ไม่ให้ความสนใจ ไม่ใส่ใจที่จะดำเนินการตามกระบวนการของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (3) บุคลากรมีความมุ่งหวังว่าจะได้รับผลตอบแทนที่ดีขึ้น แต่เนื่องด้วยข้อจำกัดด้านวงเงินงบประมาณ ที่กำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือนไว้ที่ 3% จึงทำให้ความมุ่งหวังดังกล่าวไม่ได้รับการสนองตอบอย่างเต็มที่ จึงพยายามที่จะเน้นของงบประมาณที่เพิ่มขึ้น (4) หน่วยงานราชการไม่กำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมของสำนักงาน ก.พ. และประสบปัญหาในการประเมินสมรรถนะ ทำให้การประเมินสมรรถนะยังไม่ได้ส่งผลในเชิงปฏิบัติ และ (5) หน่วยงานราชการ ไม่ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน จึงยังไม่ส่งผลในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง

สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญ ในการสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ "การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข" และความเข้าใจในระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ทุกระดับ ที่จะส่งผลให้การนำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลไปปฏิบัติจริงให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างเพื่อความยั่งยืนของระบบต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะที่เน้นการปฏิบัติตาม ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อออกแบบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) และพฤติกรรมการทำงาน ราชการ หรือสมรรถนะ (30%) ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ของหน่วยงานสาธารณสุข
3. เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้รับรูปแบบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) และพฤติกรรมการทำงาน ราชการ หรือสมรรถนะ (30%) และวิธีการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. เรียนรู้ความเชื่อมโยงของระบบบริหารแบบบูรณาการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ที่ครอบคลุม (1) ระบบแผนงานแบบบูรณาการ (2) ระบบบริหารแผนงานแบบบูรณาการ (3) ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และ (4) ระบบบริหารผลสัมฤทธิ์ ที่จะนำมาใช้ในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS)
2. เรียนรู้หลักการระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
 - 2.1. หลักการของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้บรรลุวิสัยทัศน์ ขององค์กร
 - 2.2. ผลลัพธ์ที่จะได้จากการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้กับระดับองค์กร ทีม หน่วยงาน และบุคคล
 - 2.3. กระบวนการในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ (1) การวางแผน (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผล และ (5) การให้รางวัลและสิ่งจูงใจ
 - 2.4. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) และวิธีการประเมินผล
 - 2.5. สมรรถนะ (Competency) และวิธีการวัดและประเมินผล
 - 2.6. การนำผลการประเมินทั้งระบบมาวิเคราะห์ความสอดคล้องกับผลลัพธ์ในระดับองค์กร
 - 2.7. การบริหารวงเงิน การจัดสรรสิ่งจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ
 - 2.8. หลักและวิธีการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลมาจัดทำ (1) แผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม และ (2) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
3. กรอออกแบบระบบบริหารผลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - 3.1. วิธีกำหนดโครงสร้างในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 3.2. การกำหนดเนื้อหาในประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 3.3. การกำหนดคณะกรรมการในการประเมินผลทั้งคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลและคณะกรรมการปฏิบัติการประเมินผล รวมทั้งการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
 - 3.4. กระบวนการและขั้นตอนในการประเมินผล รวมทั้งรูปแบบการจัดทำคำรับรองในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 3.5. การใช้ตัวชี้วัดระดับองค์กร ที่จะถ่ายทอดมาสู่ทีม หน่วยงาน และบุคคล รวมทั้งวิธีการเก็บรวบรวม การวัด ประเมินผล และสรุปผล
 - 3.6. การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ที่นำมาจากค่านิยมหลัก (Core Value) ที่เป็นภาพรวมขององค์กรแล้วนำมาปรับเป็นพฤติกรรมบ่งชี้ในหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการเก็บรวบรวม การวัด ประเมินผล และสรุปผล
 - 3.7. การสรุปผลการประเมิน จากหน่วยงานมาเป็นภาพรวมขององค์กร ที่เชื่อมโยงกับการจัดสรรสิ่งจูงใจ
 - 3.8. โปรแกรมการจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมกับหน่วยงาน ทีม และบุคคล
4. เจาะลึกการแก้ไขปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 4.1. ปัญหาจากเนื้อหาของประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
 - 4.2. ปัญหาจากการปฏิบัติตามอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการปฏิบัติการประเมินผล
 - 4.3. ปัญหาจากโครงสร้างที่ใช้ในการประเมินผล
 - 4.4. ปัญหาจากการกำหนดตัวชี้วัด การถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติ และการประเมินผลงาน
 - 4.5. ปัญหาจากการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ การมอบหมาย และวิธีการประเมินสมรรถนะ
 - 4.6. ปัญหาจากการนำเอาพฤติกรรมบ่งชี้มาจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
 - 4.7. ปัญหาจากการไม่ถอดบทเรียนจากผลที่ได้จากการประเมินผลในแต่ละรอบการประเมิน

กลุ่มเป้าหมาย

- (1) คณะกรรมการบริหาร ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล และ คปสอ.
- (2) คณะกรรมการบริหารและพัฒนาคุณภาพ, คณะกรรมการงานแผนและประเมินผล
- (3) ผู้รับผิดชอบหลัก ด้านแผนงานของ รพ. และด้านคุณภาพ
- (4) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน
- (5) สสอ. ผอ.รพ.สต. ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน ใน รพ.สต. หรือผู้แทน
- (6) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยาการประจำหลักสูตร อ.ดร.ภิญโญ นิลจันทร์

วิทยาการและที่ปรึกษาทรงคุณวุฒิในการพัฒนา
ระบบบริหารแบบบูรณาการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
ในหน่วยงานบริการสุขภาพภาครัฐและเอกชน

การรับสมัคร ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายใน **วันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2558**

การรายงานตัว รายงานตัวลงทะเบียนรับเอกสารศึกษาล่วงหน้าและเข้าพักรวันอังคารที่ **30 มีนาคม 2558 เวลา 17.00-20.00 น.**

หมายเหตุ : (1) การติดต่อประสานงาน : สถาบันพัฒนศาสตร์ เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-1173-1969 (คุณทองศักดิ์ อิศรางกูล) ,08-9812-8974 (คุณสมภาพร กอมณี) ,08-9921-4335 (คุณอุดม จุมพิต)

(2) ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (จำนวน 3 วัน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารุ่นและหลักสูตรที่ต้องการสมัคร และส่งใบสมัครไปที่เลขหมายโทรสาร 0-2271-3524)

ระยะเวลาการฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรม		ค่างวดทะเบียน	ระยะเวลาในการรับสมัคร	ค่าห้องพัก	
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 1 วันที่ 23-25 มีนาคม 2558	แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงานพัสดุ และวินัยข้าราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข	4,000 บาท	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 16 มี.ค. 58	เดี่ยว / คู่ 1,000 บาท
<input type="checkbox"/>	รุ่นที่ 2 วันที่ 20-22 เมษายน 2558	แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงานพัสดุ และวินัยข้าราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข	4,000 บาท	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 10 เม.ย. 58	เดี่ยว / คู่ 1,000 บาท
<input type="checkbox"/>	วันที่ 1-3 เมษายน 2558	การพัฒนากระบวนการปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสาธารณสุข	4,000 บาท	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 23 มี.ค. 58	เดี่ยว / คู่ 1,000 บาท

สถานที่ดำเนินการฝึกอบรม : ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ เลขที่ 1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 95/1 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 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

เว็บไซต์ : WWW.idsprofessional.com

E-mail : Thalids95@hotmail.com

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)	ชื่อหน่วย-ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่ / หมู่ที่ / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด)	เลขหมายโทรศัพท์		ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก		
				สำนักงาน / โทรสาร	เคลื่อนที่	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อคู่พัก)	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"/>/...../.....

มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดย

* ขนาดเงินสดจ่ายในนาม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศาสตร์ ที่ไปรษณีย์สามเสนใน หลักฐานขนาดติดเลขที่

ลงวันที่ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

* โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด

วันที่ พร้อมกับส่งสำเนาพร้อมนี้

หมายเหตุ : (1) กรุณาระบุ ชื่อ-สกุล, ชื่อที่อยู่หน่วยงาน ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการออกใบวุฒิบัตรและใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายใน วันที่ (ส่งทางไปรษณีย์หรือโทรสาร) !

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(1) ค่าลงทะเบียน 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) อัตราค่าที่พักคืนและ ห้องพักเดี่ยว , คู่ ราคา 1,000 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)