



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลี อำเภอบางเกริง จังหวัดน่านบุรี
โทร. ๐๘ ๙๙๙๙ ๘๖๖๘ ๐๘ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

กองประจำหน้า	190
รับ 25 ก.พ. 2559	11 56
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา	
☒ กพ. ☐ กอ. ☐ กอ. ☐ กอ.	
☐ ผบ. ☐ ผบ. ☐ ผบ. ☐ ผบ.	
☐ กว. ☐ กว. ☐ กว. ☐ กว.	
e-mail: hrdcenter9@gmail.com	

ที่ ศพบ ๑๕๕๙/ว๕๕๒

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ปลัดกระทรวง /เลขาธิการ /อธิบดี /อธิการบดี /คณบดี /ผู้อำนวยการ /กรรมการผู้จัดการ /หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนเมษายน - เดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒๓ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : hrdcenter9@gmail.com (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๑๒, ๑๓ และ ๑๔ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

๓) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลี อำเภอบางเกริง จังหวัดน่านบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๓ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนงนุช ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

(นายกิตติศักดิ์ ทาญกล้า)

ผอ.กกจ.

๒๖ ก.พ. ๕๙

ที่ ๒๖๐๓.๐๓/๖๖๗๑

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง, ผช. และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง

ตารางการอบรม ประจำเดือนเมษายน - เดือนสิงหาคม ๒๕๕๙

หลักสูตร	วันที่	วันที่ เม.ย.	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	วันที่ ก.ค.	วันที่ ส.ค.	ค่าลงทะเบียน
๑. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๔				๔		๕,๖๐๐
๒. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management	๑				๒๕ - ๒๖		๔,๒๐๐
๓. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding (*ปฏิบัติการจริง*)	๓				๑ - ๒		๕,๐๐๐
๔. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๘			๒๔ - ๒๕			๔,๔๐๐
๕. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๕				๒๙ - ๓๐		๔,๔๐๐
๖. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน	๑๖		๒๗ - ๒๘				๔,๔๐๐
๗. หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบภายใน	๒					๕ - ๖	๔,๔๐๐
๘. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๕			๓ - ๔			๔,๔๐๐
๙. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๑๒			๖ - ๗			๔,๒๐๐
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๑				๗ - ๘		๔,๔๐๐
๑๑. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๔๖		๒๓ - ๒๔				๔,๔๐๐
	๔๗					๑ - ๒	
๑๒. หลักสูตร เทคนิคการตรวจวิเคราะห์และการเขียนหนังสือ ราชการ	๔					๘ - ๙	๔,๒๐๐
๑๓. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๑๑			๑๓			๒,๖๐๐
๑๔. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการ ประเมินค่างาน	๕		๓๐ - ๓๑				๔,๔๐๐
๑๕. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	๕			๑ - ๒			๔,๔๐๐
๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่ แผนปฏิบัติการ	๒๐			๒๐ - ๒๑			๔,๔๐๐
๑๗. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และ การเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๕			๒๒ - ๒๓			๔,๔๐๐
๑๘. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนด กลยุทธ์องค์กร	๕			๒๗ - ๒๘			๔,๔๐๐

๑๙. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๔			๒๙ - ๓๐			๔,๒๐๐
๒๐. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๑๐				๑๑ - ๑๒		๔,๔๐๐
๒๑. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ	๒	๒๘ - ๒๙					๔,๔๐๐
๒๒. หลักสูตร การคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม	๓		๑๙ - ๒๐				๔,๔๐๐
๒๓. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๔					๑๕ - ๑๖	๔,๔๐๐

หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๒, ๓, ๙, ๑๒, ๑๓, และ ๑๙ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท หรือชำระเป็นเงินสดเต็มจำนวน ณ จุดลงทะเบียน
๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากะบุมาในใบสมัคร

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๙

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครอย่างช้าก่อนวันอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร(Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล : hrdcenter9@gmail.com

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง

โทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท(สองร้อยบาท)ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๒, ๓, ๙, ๑๒, ๑๓ และ ๑๔

ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

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

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

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบุมาในใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพักรู ๑,๕๕๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๙

๑. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสามารถโน้มน้าวผู้ฟังให้มีความคิดคล้อยตาม เชื่อมั่นในแนวความคิดของผู้นำเสนอ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพมาจากการนำเสนอที่มีความโดดเด่นตั้งแต่การวางแผนการนำเสนอ การออกแบบการนำเสนอ การกำหนดประเด็นเด่นในการนำเสนอ การสร้างภาพลักษณ์ของผู้นำเสนอ วิธีการเลือกใช้คำพูด การใช้เสียง การใช้ภาษากาย การเชื่อมประเด็นและการให้เหตุผล สนับสนุน การเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ องค์ประกอบหลักของการนำเสนอ ๒.๒ หลักการวางแผนการนำเสนอรูปแบบต่างๆ การฝึกปฏิบัติการวางแผนการนำเสนอ โดยการสร้างความคิดรวบยอด (Big Idea) การกำหนดประเด็นหลัก (Key Point) การเลือกวิธีการสนับสนุน (Support) ให้ตอบวัตถุประสงค์การนำเสนอ ๒.๓ การนำโครงสร้างเนื้อหาที่วางแผนมาออกแบบการนำเสนอ การเลือกใช้รูปแบบ และการลำดับ สไลด์ประกอบการนำเสนอ ๒.๔ การบูรณาการรูปแบบการถ่ายทอดสู่ผู้ฟังและการสื่อสารด้วยคำพูด สไลด์ สื่อร่วมและเอกสารประกอบ ๒.๕ ฝึกทักษะการตอบข้อซักถาม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องนำเสนองาน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management

๑. หลักการและเหตุผล

จาก พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่วนราชการต้องพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและมี การประเมิน วิเคราะห์กระบวนการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุงงานและผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายและกระตุ้นให้ เกิดการพัฒนา โดยเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาทุกคนให้มีส่วนร่วม ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ลดรอบ ระยะเวลาการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานหลัก ทำให้ลดความสูญเสียทั้งในส่วนของภาครัฐและผู้รับบริการให้เหลือแต่เนื้อแท้ ของการทำงาน ทำให้สามารถรองรับงานประจำและนโยบายใหม่ๆ ซึ่งนั่นจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สุข ผู้ปฏิบัติงานได้ผลงานที่มี คุณภาพ และทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร(KPIs) ได้ดียิ่งขึ้น

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิด ประโยชน์ และขั้นตอนในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๒.๒ เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน ๒.๓ ตัวอย่าง และกรณีศึกษา องค์กรจัดการตามแนว lean management ๒.๔ workshop การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวทาง lean management

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เป็นการจัดระบบอย่างครบวงจรประกอบด้วยระบบข้อมูล สินค้า(e-catalog)ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสินค้าบริการงานจ้างของผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่กำหนดให้ส่วน ราชการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และมีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มี รายละเอียดคุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นระบบที่ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการรั่วไหล ทุกจริต มีกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจหลักการ แนวทางการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ภาพรวมระบบ e-GP ๒.๒ หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP ๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒.๓ ขั้นตอนการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๒.๔ ขั้นตอนการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริง ในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุคือ การดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ การดำเนินการพัสดุในภาครัฐจึงได้มีการกำหนด พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุนับตั้งแต่ใช้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจทั้งหมด ยกเว้นรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการเกี่ยวข้องการพาณิชย์โดยตรง โดยมีเจตจำนงหลักเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริต เป็นข้อบังคับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา การยกเลิกสัญญา ดังนั้น ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาราคา และตรวจรับงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย พรบ. ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และเข้าใจในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการในงานพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการทางพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- | | |
|--|--|
| ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ | ๒.๒ การเสนอความต้องการ และการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ : การจัดจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ | ๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒.๕ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ๒.๗ การจัดทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง และการทำรายงานความเห็น |
| ๒.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน | ๒.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา |
| ๒.๑๐ คณะกรรมการชุดต่างๆ | ๒.๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ |
| ๒.๑๒ การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ | ๒.๑๓ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ |

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๘ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมวลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจึงต้องปฏิบัติตามกรอบคอบรัดกุม ผู้บริหารหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้างตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง
- ๒.๓ หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง
- ๒.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีศึกษา
- ๒.๕ หลักเกณฑ์การทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา การบันทึกข้อตกลง
 - แนวทางการแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
 - แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา
- ๒.๖ เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การควบคุมงาน และกรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน
- ๒.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- ๒.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา
- ๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๖ วันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร โดยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเนื่องจากลักษณะการดำเนินงานขององค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกันจึงจำเป็นต้องมีเทคนิควิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ จุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารงานองค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและกระบวนการตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ ประเภทการตรวจสอบ : การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ
- ๒.๓ เทคนิคการตรวจสอบแต่ละประเภท ๒.๔ กรณีศึกษา และฝึกปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า จะเป็นตัวสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและ การพัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนการงานสนับสนุนภารกิจในองค์กรที่สำคัญจึงสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากร จึงต้องมีการดำเนินการด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการควบคุมกำกับที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ดังนั้นระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบให้การบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒ การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๓ การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ
- ๒.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๓ - ๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องที่องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนกำลังตื่นตัวและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์องค์กร หรือบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กร ต้องดำเนินอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสถานการณ์ต่างๆ นี้เองอาจมีผลในทางบวกที่ก่อให้เกิดโอกาสในการบริหาร หรืออาจมีผลในทางลบในแง่ของข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น การเข้าใจในความเสี่ยงด้านต่างๆ อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร และผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร สามารถนำความเสี่ยงนั้นมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กรได้อย่างถูกต้อง สามารถกำหนดระดับความเสี่ยงที่เหมาะสมที่องค์กรจะยอมรับได้ สามารถบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถกำกับดูแลตรวจสอบความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะทำให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีในภาพรวมต่อองค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง : ความหมายของความเสี่ยง ความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลและการติดตามความเสี่ยง

๒.๒ ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐ ๒.๓ การบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์กร; ความเสี่ยงด้านการบริหารกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการบริหาร ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเงิน

๒.๔ เครื่องมือการจัดการความเสี่ยงในองค์กร และการบูรณาการเครื่องมือฯ ในองค์กร

๒.๕ หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ ๒.๖ เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในระดับโครงการตามแนวทางของสำนักงาน กพร.

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๒ วันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และที่สำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ

๒.๓ บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ

๒.๔ มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน

๒.๕ การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๒.๖ การบริหารงานประชุม

๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๑ วันที่ ๗-๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๑. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียน ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ๒.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี ๒.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- ๒.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ ๒.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล
๔. วัน เวลา วันที่ ๔๖ วันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๔๗ วันที่ ๑ - ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร เทคนิคการตรวจวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจ การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการเป็นตัวบ่งบอกประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กรอย่างหนึ่ง การตรวจ การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการแยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือพร้อมทั้งหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเขียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเขียนสั่งการต่อไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้บริหารทุกระดับจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ มีความสามารถในการวิเคราะห์เรียบเรียงเนื้อหา และมีเทคนิคในการตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๒ การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์
- ๒.๓ หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกต่อเนื่องและการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ฝึกปฏิบัติตรวจแก้บันทึกต่อเนื่องและเขียนหนังสือราชการ
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม
- ๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ได้ ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๑๑ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์งานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นๆ กับองค์กร และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจว่างานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กรและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและการกิจตามยุทธศาสตร์และการกิจองค์กรในอนาคต การกำหนดตำแหน่งและประเมินค่างานอย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนโดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์งานจะทำให้องค์กรจะช่วยให้ผู้บริหารองค์กรสามารถบริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการในการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และประเมินค่างานอย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน
- ๒.๒ เครื่องมือ กระบวนการและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน
- ๒.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ๒.๔ หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
- ๒.๕ กระบวนการ และขั้นตอนในการประเมินค่างาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์ภาคราชการตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๑ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๑) ทั้งยังเป็นกระบวนการช่วยส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานและยุทธศาสตร์การบริหารคน และเป็นเครื่องมือในการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ กล่าวคือหากองค์กรจะบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ต้องตอบให้ได้ว่าจะต้องมีอัตรากำลังประเภทใด ตำแหน่งใด ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นแบบใดที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กร ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการในการวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานเพื่อจะสามารถวางแผนกำลังคนได้อย่างเหมาะสม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง
- ๒.๒ แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน
- ๒.๓ กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๔ การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง
- ๒.๕ การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือกำไรได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรม หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณเพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management)
- ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA
- ๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis
- ๒.๔ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)
- ๒.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ๒.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map)
- ๒.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด
- ๒.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix
- ๒.๙ การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒๐ วันที่ ๒๐-๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๗. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการและการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ
- ๒.๒ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ
- ๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๒.๔ กระบวนการบริหารโครงการ ๒.๕ วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ
- ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)
- ๒.๗ การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๕ วันที่ ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๘. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์องค์กรเป็นขั้นตอนสำคัญในการวางแผนองค์กร ทำให้มองเห็นสภาพแวดล้อม สภาพการแข่งขัน สถานะ และบริบทต่างๆขององค์กรได้อย่างชัดเจน ผลการวิเคราะห์ที่รอบคอบถูกต้องจะทำให้รู้ว่าจะควรกำหนดทิศทางอย่างไร ส่งผลให้การกำหนดกลยุทธ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนปฏิบัติการ เพื่อบรรลุผลตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถส่งมอบคุณค่าองค์กรให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียได้ตามต้องการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจสามารถใช้เครื่องมือที่จำเป็นในการวิเคราะห์องค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความถูกต้อง แม่นยำ และน่าเชื่อถือ จึงจะสามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการได้ดี

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์กร ๒.๒ ความสำคัญของการวิเคราะห์องค์กรและการกำหนดกลยุทธ์องค์กร
- ๒.๓ ความสัมพันธ์ของการวิเคราะห์องค์กร การกำหนดกลยุทธ์องค์กร แผนที่กลยุทธ์ การแปลงแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
- ๒.๔ เครื่องมือสำคัญในการวิเคราะห์องค์กร : SWOT Analysis , Five Forces of Porter , BCG Matrix
- ๒.๕ การใช้ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์องค์กรและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ๒.๖ การใช้เครื่องมืออื่นๆ ในการวิเคราะห์องค์กรและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ๒.๗ ข้อดีและข้อจำกัดในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์องค์กรแบบต่างๆ ๒.๘ ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๒๗-๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๙. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องทำให้งานบรรลุเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในงานได้อย่างถูกต้อง และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่จะใช้รวมทั้งต้องมีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ลงสู่ระดับต่างๆ ๒.๓ ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม
- ๒.๔ การกำหนดตัวชี้วัดงานตามหน้าที่และงานประจำ ๒.๕ หลักการและเทคนิคกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย
- ๒.๖ การจัดทำ KPI Dictionary

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒๐. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างมีเป้าหมายในการนำเสนอคุณค่าขององค์กรให้แก่ลูกค้า โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งที่ต้องทำ (Initiatives) ไว้ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัตินั้น ต้องมีเครื่องมือในการบริหารจัดการ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันต่างใช้เครื่องมือ Balance Scorecard มาช่วยในการสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรได้รับทราบเพื่อจะสามารถแปลงกลยุทธ์และถ่ายทอดกลยุทธ์และตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล และสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องทำเพื่อจะช่วยให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ ทำให้กิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และจะทำให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบชัดเจน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- ๒.๒ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (KPIs) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับต่างๆ
- ๒.๔ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๐ วันที่ ๑๑ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๑. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ

๑. หลักการและเหตุผล

ภาวะผู้นำเป็นคำที่กล่าวกันมากในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะปัจจุบันได้ให้ความสำคัญและกำหนดเรื่องภาวะผู้นำเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่องค์กรต้องมีและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความผูกพันเป็นทีม และบรรลุเป้าหมายของงานและองค์กรอย่างมีความสุข

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ การพัฒนารอบความคิดผู้นำและการสร้างเสริมบุคลิกภาพผู้นำ ๒.๒ ผู้นำกับการบริหารความเปลี่ยนแปลง
- ๒.๓ การพัฒนาภาวะผู้นำในการบริหารจัดการ : หลักคิดในการบริหาร การทำงานเชิงรุก การวางแผนงาน การเจรจาเพื่อความสำเร็จ การตัดสินใจ การประเมินผลงาน
- ๒.๔ การพัฒนาภาวะผู้นำในการทำงาน : การเข้าใจธรรมชาติมนุษย์ การสร้างความสมดุลในการทำงานและการทำงานในภาวะวิกฤติ การกระตุ้นกำลังใจในการทำงาน การนำประชุมเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการทำงาน
- ๒.๕ เทคนิคการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ : การมอบหมายงานและการจูงใจในการทำงาน การเป็นโค้ช การสื่อสาร การจัดความขัดแย้งและทำงานอย่างสร้างสรรค์ การสร้างพลังสื่อสารเชิงบวก
- ๒.๖ การสร้างภาวะผู้นำในทีม (Team Leadership) ๒.๗ กิจกรรมและฝึกปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน ผู้เตรียมเป็นหัวหน้างาน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๒. หลักสูตร การคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม

๑. หลักการและเหตุผล

ความคิดสร้างสรรค์เป็นสิ่งจำเป็นในการทำงานยุคนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรจึงต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการคิด และพัฒนาบุคลากรให้มีความคิดสร้างสรรค์ ขยายความคิดจากกรอบความคิดเดิมไปในเชิงสร้างสรรค์สู่สิ่งใหม่ และกระบวนการใหม่ๆ เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและทำงานอย่างสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการสร้างและพัฒนานวัตกรรมใหม่ในการทำงาน นอกจากนี้การพัฒนานวัตกรรมยังเป็นปัจจัยการประเมินคุณภาพการบริหารงานตามเกณฑ์ PMQA อย่างหนึ่ง การศึกษาแนวคิด วิธีการเสริมสร้างการคิด รวมทั้งวิธีการสร้างบรรยากาศให้มีการกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์จำเป็นต้องศึกษาและฝึกฝนจนเป็นทักษะความชำนาญขึ้น

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความสำคัญของการคิดสร้างสรรค์และปัจจัยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

- | | | |
|---------------------------|--|-----------------------|
| ๑) กระบวนการคิดสร้างสรรค์ | ๒) การสร้างความคิดใหม่ | ๓) การสรรหามุมมองใหม่ |
| ๔) แนวทางการสร้างโอกาส | ๕) เครื่องมือในการกระตุ้นให้เกิดการคิดสร้างสรรค์ | |

๒.๒ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ไปสู่นวัตกรรม

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑) ความหมายและประเภทของนวัตกรรม | ๒) การสร้างบรรยากาศให้เกิดการสร้างนวัตกรรม |
| ๓) การสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรมในองค์กร | ๔) การพัฒนาตนเองสู่การเป็นผู้นำนวัตกรรม |

๒.๓ ฝึกปฏิบัติออกแบบและลงมือสร้างตัวต้นแบบเพื่อนำไปต่อยอด

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๓. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายท่ามกลางสถานการณ์ที่อาจมีอุปสรรคและความไม่แน่นอนนั้น ทักษะในการคิดเป็นสิ่งสำคัญ ทำให้สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุปัญหาที่แท้จริงโดยผ่านขั้นตอนกระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และพิจารณาหาทางเลือกที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด และได้รับผลกระทบน้อยที่สุด รวมทั้งการใช้กระบวนการตัดสินใจในการแก้ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจจะช่วยให้การปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในงานตลอดจนการดำเนินภารกิจประจำวันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- | | |
|---|---|
| ๒.๑ กระบวนการคิด การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงสังเคราะห์ และการคิดเชิงสร้างสรรค์ | |
| ๒.๒ การประเมินสถานการณ์ของปัญหาและผลกระทบ | ๒.๓ การระบุที่มาของปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง |
| ๒.๔ แนวคิดในการจัดการปัญหาซ้ำซาก | ๒.๕ กระบวนการคิดวิเคราะห์การตัดสินใจ |
| ๒.๖ การระบุเกณฑ์ในการตัดสินใจ | ๒.๗ การพิจารณาทางเลือกและการประเมินความเสี่ยง |
| ๒.๘ การตัดสินใจในสถานการณ์คับขัน | ๒.๙ การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นใหม่ |

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.