



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
โทร. ๐๘ ๙๙๙๙๙ ๘๖๖๘ ๐๘ ๙๙๙๙๙ ๙๙๙๙ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail: hrdcenter9@gmail.com

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี
รับเลขที่..... 8284
วันที่ 123 / ก.พ. 2558
เวลา..... 13.41

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๕๙๑

๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน อธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จำนวน ๒๔ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครอย่างช้าก่อนการอบรม 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 ๓๑๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๙, ๑๔, ๑๖ และ ๑๗ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๒) ชำระเงินสด 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

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

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๔ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเหลือประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมทั้งได้ส่ง รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

- เพื่อโปรดทราบ.....

เห็นควร..... *นางนฤมล ตรีรักษา*

ขอแสดงความนับถือ

นางนฤมล ตรีรักษา

(นางนฤมล ตรีรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

สุภารัตน์ วงษ์ยศ

นักวิชาการสาธารณสุข

(๒๘ ก.พ. ๕๘)

นางสาววิชรินทร์ เบญจศิลป์

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๑

๑๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๙	๒๖ - ๒๗				๔,๔๐๐
	๑๐			๒๕ - ๒๖		
๑๙. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน	๑๔		๑๙ - ๒๐			๔,๔๐๐
	๑๕			๓๐ - ๓๑		
๒๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๖		๑๘ - ๑๙			๔,๔๐๐
	๑๗			๒๙ - ๓๐		
๒๑. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๔			๒๒ - ๒๓		๔,๔๐๐
๒๒. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๔			๘ - ๙		๔,๔๐๐
๒๓. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๔	๓๐ พ.ย. - ๑ ธ.ค.				๔,๔๐๐
๒๔ หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๔		๒ - ๓			๔,๔๐๐

หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัครอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๙, ๑๔, ๑๖ และ ๑๗ 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

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

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น ๓ ระยะ ในระยะที่ ๓ เป็นการจัดระบบอย่างครบวงจรประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสินค้า บริการ งานจ้างของผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และมีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นระบบที่ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการรั่วไหล ทูจริต มีกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวทางการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องจึงจะทำให้ระบบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ภาพรวมระบบ e-GP
 - ๒.๒ หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP
 - ๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (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 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการควบคุมภายในองค์กร ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในคือการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานและถูกนำไปใช้ในการบริหารองค์กรให้บรรลุผลตามเป้าหมาย เกิดความคุ้มค่าและโปร่งใสสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดี มีการสรุปผล การติดตามผลการตรวจสอบที่ดี รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน : ๑) การวางแผนการตรวจสอบและการวางแผนปฏิบัติงาน ๒) การตรวจภาคสนามและเทคนิคการตรวจสอบ ๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและติดตามผล
 - ๒.๓ ข้อควรระวังในการตรวจสอบ ๒.๔ การเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ดี
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. 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

๗. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายท่ามกลางสถานการณ์ที่อาจมีอุปสรรคและความไม่แน่นอนนั้น ทักษะในการคิดเป็นสิ่งสำคัญ ทำให้สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุปัญหาที่แท้จริงโดยผ่านขั้นตอนกระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และพิจารณาหาทางเลือกที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด และได้รับผลกระทบน้อยที่สุด รวมทั้งการใช้กระบวนการตัดสินใจในการแก้ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจจะช่วยให้การปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในงานตลอดจนการดำเนินการกิจประจำวันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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 ๒.๘ การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นใหม่

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. 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 ๒ วันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องที่องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนกำลังตื่นตัวและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากกการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์องค์กร หรือบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กร ต้องดำเนินอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสภาวะการณ์ต่างๆ 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 ๑๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่ต้องใช้คือการใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ 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 ผู้ช่วยบริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๓ วันที่ ๒๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๔ วันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างมีเป้าหมายในการนำเสนอคุณค่าขององค์กรให้แก่ลูกค้า โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ แผนทีกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งที่ทำ (Initiatives) ไว้ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ นั้น ต้องมีเครื่องมือในการบริหารจัดการ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันต่างใช้เครื่องมือ Balance Scorecard มาช่วยในการสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรได้รับทราบเพื่อจะสามารถแปลงกลยุทธ์และถ่ายทอดกลยุทธ์และตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล และสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องทำเพื่อจะช่วยให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ ทำให้กิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และจะทำให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบชัดเจน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
 - ๒.๒ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับต่างๆ
 - ๒.๔ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา วันที่ ๒๓ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๔ วันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย 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 ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว 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 ๙ วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๙. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 ๑๔ วันที่ ๑๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๕ วันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุคือ การดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ การดำเนินการพัสดุในภาครัฐจึงได้มีการกำหนด พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุดังกล่าวใช้ในหน่วยงานภาครัฐ 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 : การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดย

๒๓. 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 องค์กรประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน
- 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 ๔ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๒. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์ภาคราชการตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.ก. 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 ๔ วันที่ ๒ - ๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.