



ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล  
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER  
๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี  
โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ ๐๘ ๗๕๓๓ ๙๕๑๙ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail:hrdcenter9@gmail.com

ร. ๐๖๓  
ร. ๐๖๓  
ว. ๖ มี.ค. ๒๕๕๙  
เวล. 15.01  
e-mail:hrdcenter9@gmail.com

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๕๙๒

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
รับเลขที่..... 1844  
วันที่..... 1 มี.ค. 2559  
เวลา..... 13.44

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 กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม 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, ๙, ๑๒, ๑๓ และ ๑๙ 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 ๒๓ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมทั้งได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
เพื่อโปรดทราบ.....  
เห็นควร ให้ ศึกษารายงาน ขณ

ขอแสดงความนับถือ

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

*(Handwritten signature)*

สุภารัตน์ วงษ์ยศ

นักวิชาการสาธารณสุข

*(Handwritten signature)*

(นายสุชิน คัมตร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทัพทัน รักษาการในตำแหน่ง  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาราชการแทน  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

*(Handwritten signature)*

ตารางการอบรม ประจำเดือนเมษายน - เดือนสิงหาคม ๒๕๕๙

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ เม.ย.	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	วันที่ ก.ค.	วันที่ ส.ค.	ค่าลงทะเบียน- บาท
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			๔,๕๐๐
๕. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๕				๒๙ - ๓๐		๔,๕๐๐
๖. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน	๑๖		๒๗ - ๒๘				๔,๕๐๐
๗. หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบภายใน	๒					๕ - ๖	๔,๕๐๐
๘. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๕			๓ - ๔			๔,๕๐๐
๙. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๑๒			๖ - ๗			๔,๒๐๐
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๑				๗ - ๘		๔,๕๐๐
๑๑. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๔๖		๒๓ - ๒๔				๔,๕๐๐
	๔๗					๑ - ๒	
๑๒. หลักสูตร เทคนิคการตรวจวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ	๔					๘ - ๙	๔,๒๐๐
๑๓. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๑๑			๑๓			๒,๖๐๐
๑๔. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๕		๓๐ - ๓๑				๔,๕๐๐
๑๕. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๕			๑ - ๒			๔,๕๐๐
๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๒๐			๒๐ - ๒๑			๔,๕๐๐
๑๗. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๕			๒๒ - ๒๓			๔,๕๐๐
๑๘. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร	๕			๒๗ - ๒๘			๔,๕๐๐

๑๙. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๔			๒๙ - ๓๐			๔,๒๐๐
๒๐. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอด ตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	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 ๑๙

ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

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

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดียว) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ ..... ถึงวันที่.....

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

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมานใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๕๕๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(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) ให้ด้วย วัตถุประสงค์การนำเสนอ ๒.๓ การนำโครงสร้างเนื้อหาที่วางแผนมาออกแบบการนำเสนอ การเลือกใช้รูปแบบ และการลำดับ สไลด์ประกอบการนำเสนอ ๒.๔ การบูรณาการรูปแบบการถ่ายทอดสู่ผู้ฟังและการสื่อสารด้วยคำพูด สไลด์ สื่อร่วมและเอกสาร ประกอบ 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 ส่วนราชการต้องพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีการประเมิน วิเคราะห์กระบวนการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุงงานและผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา โดยเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาทุกคนให้มีส่วนร่วม ซึ่งจะก่อให้เกิดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ลดรอบระยะเวลาการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานหลัก ทำให้ลดความสูญเสียทั้งในส่วนของภาครัฐและผู้รับบริการให้เหลือแต่เนื้อแท้ของการทำงาน ทำให้สามารถรองรับงานประจำและนโยบายใหม่ๆ ซึ่งนั่นจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สุข ผู้ปฏิบัติงานได้ผลงานที่มีคุณภาพ และทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร(KPIs) ได้ดียิ่งขึ้น

### ๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิด ประโยชน์ และขั้นตอนในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๒.๒ เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 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 เป็นการจัดการระบบอย่างครบวงจรประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog)ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสินค้าบริการงานจ้างของผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และมีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นระบบที่ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการรั่วไหล ททุจริต มีกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจหลักการ แนวทางการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

### 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 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 ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุบังคับใช้ในหน่วยงานภาครัฐ 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  | ๒.๘ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา          |
| ๒.๑๐ คณะกรรมการชุดต่างๆ  | ๒.๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ          |
| ๒.๑๒ การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ   | ๒.๑๓ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ         |

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา 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 และมีการนำระบบการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจึงต้องปฏิบัติตามกรอบครบถ้วน 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. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา 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 และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

### 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 ต้องดำเนินอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสภาวะการณ์ต่างๆ นี้เองอาจมีผลในทางบวกที่ก่อให้เกิดโอกาสในการบริหาร หรืออาจมีผลในทางลบในแง่ของข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น การเข้าใจในความเสี่ยงด้านต่างๆ อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร และผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร สามารถนำความเสี่ยงนั้นมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง 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 หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการทำงานธุรการและสารบรรณ 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 นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่จะสะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

### ๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 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 และมีเทคนิคในการตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

### ๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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 หรือ รายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจัดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็น รายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงาน การประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของการเขียนรายงานการประชุม

### ๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม

๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม

๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ได้ดี 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 ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กรในอนาคต 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 ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรม หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณเพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ