



# สถาบันพัฒนาศสตร์

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400  
โทรศัพท์ 0 2271 3521 , 0 2271 3522, 0 2271 3523 โทรสาร 0 2271 3524

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล  
รับเลขที่... ๒๗  
วันที่... ๑๑ เม.ย. ๒๕๕๙  
เวลา... 14.53

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
รับเลขที่... 3101  
วันที่... 11 เม.ย. 2559  
เวลา... 11.35

ที่ สพศ. 001 / 2559

30 มีนาคม 2559

เรื่อง สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลชุมชน / โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักสูตรการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 3 หลักสูตร

ด้วยสถาบันพัฒนาศสตร์ ได้พัฒนาความรู้ใหม่ ในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการพัฒนาให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพให้มีคุณภาพ ด้วยการจัดการฝึกอบรมและเป็นที่ปรึกษา ในการนำความรู้สู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้บรรลุภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ ประจำเดือนพฤษภาคม 2559 สถานที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้ง 3 หลักสูตร ณ ห้องประชุมสถาบันพัฒนาศสตร์ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 ตามรายละเอียด ดังนี้

- (1) หลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงานการเงิน งานพัสดุ ระหว่างวันที่ 2 - 4 พ.ค.59 และผลกระทบทางกฎหมายเมื่อเกิดความผิดพลาด ในหน่วยงานสาธารณสุข
- (2) หลักสูตร นกบริหารการสาธารณสุขร่วมสมัย ระหว่างวันที่ 16 - 19 พ.ค.59
- (3) หลักสูตร การบริหารความขัดแย้ง ระหว่างวันที่ 23 -25 พ.ค.59

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้ง 3 หลักสูตรนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ต่อยอดองค์ความรู้ตามขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร ที่สามารถปรับประยุกต์ใช้ได้ในทุกหน่วยงาน เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากอดีตที่ผ่านมา รวมถึงการแลกเปลี่ยนมุมมองและเรียนรู้เชิงประสบการณ์กับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรทุกหลักสูตร

ในการนี้ สถาบันฯ ใคร่ขอเชิญ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานสาธารณสุข และผู้ที่สนใจทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานทั่วไปที่มีความสนใจทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงกลุ่มเป้าหมายตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรประชาสัมพันธ์ สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และส่งหลักฐานการสมัครมายังสถาบันพัฒนาศสตร์ ตามรายละเอียดของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ได้นำมาพร้อมนี้ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว อนึ่ง หลักฐานการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม สถาบันฯ ถือว่าเป็นการตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับการอนุเคราะห์จากท่านในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม ครั้งนี้ด้วยดีเช่นเคย ใคร่ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ และสามารถติดตามข่าวสารตามไหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ [WWW.idspromotional.com](http://WWW.idspromotional.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตาม วัน เวลา และสถานที่ตามที่หลักสูตรกำหนดด้วย จักเป็นพระคุณอย่างสูง

**แจ้งผู้เกี่ยวข้อง**

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

- เพื่อโปรดทราบ.....

เห็นควร... แจ้ง กษ.ทุกแห่ง / สสจ.ทุกแห่ง /

กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ สสจ. อุทัยธานี / กลุ่มงาน ปชช. สสจ. อุทัยธานี

สสจ. อุทัยธานี

ขอแสดงความนับถือ

(นางสมพิศ ปัญญาขันธ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง (นายบุญเกียรติ นิลจันทร์)

ผู้อำนวยการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาศสตร์

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๑๙ เม.ย. ๒๕๕๙

ศุภารัตน์ วงษ์ยศ  
นักวิชาการสาธารณสุข  
๑๘ เม.ย. ๒๕๕๙

๘



# สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

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

1

สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 59/001

## การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการงานการเงิน งานพัสดุ และผลกระทบทางกฎหมายเมื่อเกิดความผิดพลาด  
ในหน่วยงานสาธารณสุข

วันจันทร์ที่ 2 – วันพุธที่ 4 พฤษภาคม 2559

ณ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

### หลักการและเหตุผล

ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานการเงิน งานพัสดุ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกันทั้งระบบ เพราะจะต้องจัดทำชุดเอกสารปฏิบัติการ และบริหารจัดการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบสิ้นกระบวนการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามกฎหมายและแบบแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งในทุกปีงบประมาณจะมีการปรับเปลี่ยนคำสั่งมอบหมาย อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในงานบริหารพัสดุ การบริหารการเงิน ซึ่งจะมีทั้งบุคลากรที่มีและไม่มีประสบการณ์มารับผิดชอบงาน หากไม่ได้เตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดในหน้าที่ราชการได้

การกระจายอำนาจให้ รพ.สต. สสอ. รพช. รพท. รพศ. บริหารจัดการงานการเงิน งานพัสดุ ได้ด้วยตนเองภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ ได้ก่อให้เกิดปัญหาความผิดพลาดเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุมากพอสมควร หากไม่เรียนรู้หลักการจะได้รับผลกระทบจากกฎหมายการปกครอง ระเบียบการบริหารงาน และวินัยข้าราชการแบบหลีกเลี่ยงไม่ได้ และการมีความรู้อย่างละเอียดและเป็นระบบในการบริหารจัดการร่วมกันทุกคนจะช่วยป้องกันข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการบริหารจัดการที่ผ่านมา และสถานการณ์ในปัจจุบันนี้ การดำเนินการในเรื่องนี้ยังมีบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบยังเข้าใจไม่ถ่องแท้ และเมื่อเกิดปัญหาแล้วไม่มีช่องทางที่จะหาแนวทางปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และอาจจะส่งผลเสียหายต่อระบบงานและราชการตามมา

สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องช่วยให้หน่วยงานสาธารณสุข มีการจัดการระบบงานดังกล่าวได้ เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้จัดทำหลักสูตรนี้ขึ้นมาให้ทันกับสถานการณ์จึงได้เรียนเชิญคณะวิทยากร ซึ่งเป็นผู้บริหารจัดการโครงการโดยตรงระดับประเทศ มาให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ให้โครงการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง

### วัตถุประสงค์

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

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับ การพัสดุ ทุกฉบับ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งมีที่ปรึกษาในการดำเนินการทางวินัย และการแก้ข้อกล่าวหาจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ ประโยชน์ที่เหนือกว่านั้น ได้รับแนวทางปฏิบัติถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบการปฏิบัติราชการ จากคณะวิทยากร ได้เข้าพบและปรึกษาหารือกับคณาจารย์ผู้ดำเนินการทั้ง 3 เรื่องโดยตรง

### ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

#### แนวทางปฏิบัติในการบริหารงานการเงิน

- การบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- กฎษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และระเบียบการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการล่าสุด

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2553
- ถาม-ตอบคำถาม และข้อหารือต่างๆ

#### □ แนวทางปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุ

- ① การบริหารจัดการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
  - การเตรียมการจัดหาพัสดุ
  - การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
  - บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
  - ข้อห้ามการจัดหาพัสดุ (การแต่งตั้ง คกก.ต่างๆ และการใช้หลักดุลยพินิจการแบ่งซื้อ/จ้างเป็นเช่นไร)
  - เจาะลึกข้อควรระวังการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (SPEC) ใครเป็นผู้กำหนด และต้องกำหนดอย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับ กม. ปปช
  - เทคนิคการกำหนดรายละเอียดการจัดทำรายการขอซื้อขอจ้าง
  - กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆตาม ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - การบริหารสัญญาและหลักประกัน
  - เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
  - การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
- ② การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
  - ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog)
  - ระบบรหัสสินค้า (UNSPSC)
  - ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
  - ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
  - แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
  - ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ③ ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ และกรณีศึกษา ปัญหาการตรวจรับพัสดุ และแนวทางแก้ไข
- ④ ชักถามปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาตามระเบียบพัสดุ

#### □ หลักกฎหมายในการปฏิบัติราชการและผลกระทบทางกฎหมายเมื่อเกิดความผิดพลาด

- ① หลักกฎหมายที่สำคัญในการปฏิบัติราชการ
  - 1.1. หลักกฎหมายเอกชน
  - 1.2. หลักกฎหมายมหาชน
  - 1.3. อำนาจของผู้บังคับบัญชา (อำนาจผูกพัน และ อำนาจดุลพินิจ)
  - 1.4. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติหน้าที่
  - 1.5. หน่วยงานต้องร่วมรับผิดชอบ
- ② ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงิน-พัสดุ
  - 2.1. ปัญหาการบริหารงานการเงินและแนวทางแก้ไข
  - 2.2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางแก้ไข
- ③ ผลกระทบทางกฎหมายเมื่อเกิดความผิดพลาด
  - 3.1. ความรับผิดทางวินัยข้าราชการตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
  - 3.2. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - 3.3. ความรับผิดทางกฎหมายปกครอง
  - 3.4. ความรับผิดตามกฎหมายอาญา
  - 3.5. ความรับผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 คือ โทษปรับทางปกครอง
- ④ ชักถามปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาหลักกฎหมายและผลกระทบทางกฎหมายเมื่อเกิดความผิดพลาด

### กลุ่มเป้าหมาย

- (1) ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งานพัสดุ ใน สสจ. สสอ. รพศ. รพท. และ รพช.
- (2) ผู้รับผิดชอบงานการเงิน งานพัสดุ ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
- (3) ผู้ปฏิบัติงานการเงิน งานพัสดุมือใหม่ในโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และหน่วยงานสาธารณสุข
- (4) ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- (5) ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้เป็นคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินและพัสดุ
- (6) ผู้สนใจทั่วไป

### วิทยากรและอาจารย์ที่ปรึกษา

- (1) อ.ก้องกาญจน์ กุ๋ทองตระกูล ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบภายใน การบริหารงานการเงิน การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในองค์กร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
- (2) อาจารย์ธีรเดช บุญวาศ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุ และการบริหารงานก่อสร้างตามกฎหมายและระเบียบราชการทุกฉบับ และที่ปรึกษาโครงการไทยเข้มแข็ง กระทรวงสาธารณสุข
- (3) อาจารย์เรืองรัตน์ บัวสัมฤทธิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานเสริมสร้างวินัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

การรับสมัคร ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายใน วันที่ 25 เมษายน 2559

การรายงานตัว รายงานตัวเข้าที่พัก (โรงแรม) วันอาทิตย์ที่ 1 พฤษภาคม 2559 ตั้งแต่ เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

ณ โรงแรมมิได้ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

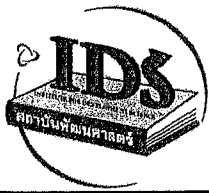
การรายงานตัว รายงานตัวลงทะเบียนรับเอกสาร วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2559 เวลา 08.00-09.00 น.

ณ สถาบันพัฒนาศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

(กำหนดการบรรยาย เวลา 09.00 – 16.00 น. ของทุกวัน)

หมายเหตุ : มีรถรับ-ส่ง จากโรงแรมฯ ไป ห้องประชุม สถาบันพัฒนาศาสตร์ เทียบรถ เวลา 08.25 น. เทียบที่สอง เวลา 08.45 น.

หมายเหตุ : (1) การติดต่อประสานงาน : สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-9812-8974 (คุณสมภาพ), 08-9921-4335 (คุณอุดม) และ 08-1926-7538 (คุณเพลินพิศ) (2) ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (จำนวน 3 วัน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร นักบริหารการสาธารณสุขร่วมสมัย (High Impact Middle Management)

วันจันทร์ที่ 16 – วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559

ณ ห้องประชุม สถาบันพัฒนศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

### หลักการและเหตุผล

1. การบริหารงานในระบบบริการสุขภาพเป็นการบริหารที่ต้องมีเครือข่ายที่ไร้พรมแดน ผู้ที่เป็นผู้บริหารในระบบบริการสุขภาพจำเป็นต้องมีขีดความสามารถในการบริหารและการจัดการรอบด้าน
2. การหล่อหลอมบุคลิกภาพนักบริหารให้เป็น ผู้จัดการ ผู้นำ ผู้ใหญ่ และครูจะเป็นการสร้างควมไว้วางใจเชื่อมั่นศรัทธากับเพื่อนร่วมงาน และเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ
3. หัวใจสำคัญที่สุดของการเป็นนักบริหารในระบบบริการสุขภาพอยู่ที่การบริหารให้ได้ใจเพื่อนร่วมงาน เพื่อการจัดการงานให้มีคุณค่า และความหมายที่จะมุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถในการบริหารจัดการทั้งในโรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ
2. เพื่อออกแบบการบริหารงานให้ได้ใจ ให้ได้งานกับเพื่อนร่วมงานและเครือข่าย
3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการเป็นนักบริหารร่วมสมัย

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้รับการประเมินขีดความสามารถหรือสมรรถนะทางการบริหารจัดการพร้อมกับแนวทางการพัฒนาสำหรับนักบริหารรายบุคคล
2. รูปแบบใหม่ในการบริหารให้ได้ใจเพื่อนร่วมงาน
3. ผลสัมฤทธิ์จากการบริหารโครงการบูรณาการ

ประโยชน์ทั้ง 3 ข้อนี้ นักบริหารสาธารณสุขทุกคน จะได้รับการดูแลเอาใจใส่โดยคณะวิทยากรและที่ปรึกษาประจำหลักสูตร ที่จะออกแบบให้เหมาะสมกับหน่วยงาน

### ขอบเขตเนื้อหาของหลักสูตร

1. สร้างศรัทธาในการบริหารด้วยบุคลิกภาพ
  - 1.1. บุคลิกภาพดี มาดท่าที เส้นหน้ของผู้บริหาร (Personality)
  - 1.2. นักบริหารกับการให้บริการที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานและเครือข่าย (Service Mind for Leader)
  - 1.3. สุนทรพจน์และกลยุทธ์การพูดอย่างมีชั้นเชิงของนักบริหาร (Speech and Communication Skills for Leadership)
2. ผู้นำในอนาคตและการค้นหาในองค์กร
  - 2.1. ความคาดหวังต่อผู้นำในอนาคต
  - 2.2. เริ่มต้นการวางระบบและแนวทางในการพัฒนาผู้นำองค์กร
  - 2.3. วิธีการค้นหา "ผู้นำในอนาคต" ขององค์กร
  - 2.4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการพัฒนาผู้นำองค์กร
3. Executive Coaching สำหรับนักบริหาร
  - 3.1. เจาะลึกวิธีการพัฒนาแบบ Executive Coaching
  - 3.2. Executive Coaching คืออะไร และทำอะไร
  - 3.3. ความแตกต่างระหว่าง Executive Coaching และ Coaching
  - 3.4. ใครเป็นผู้สอนงานให้กับผู้นำในอนาคต
  - 3.5. วิธีการจัดทำ Executive Coaching

4. สร้างคุณค่าและความหมาย ในตัวนักบริหาร
  - 4.1. นักบริหารที่มีความสามารถในการเป็น “ผู้จัดการ”
  - 4.2. “ผู้นำร่วมสมัย” ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการพัฒนาผู้นำ
  - 4.3. การใช้ความเป็น “ผู้ใหญ่” ที่ทำให้ผู้เกี่ยวข้องทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
  - 4.4. บทบาทความเป็น “ครู” คือผู้สร้างคุณค่าและความหมายที่ดี ให้แก่องค์การ
5. จะจัดการ “งาน คน เงิน ของ เวลา” ในหน่วยงานอย่างไรให้เป็นหน่วยงานสู่องค์กรที่น่าอยู่ที่ทุกคนอยากมาทำงานด้วย
  - 5.1. สอนงาน แนะนำงาน และเป็นพี่เลี้ยงได้ตลอดเวลา
  - 5.2. สั่งงาน มอบหมายงาน และติดตามงานอย่างไร ที่ทุกคนพร้อมใจทำงานร่วมตลอดเวลา
  - 5.3. สร้างสรรค์วิธีการทำงานอย่างมีความสุขและสนุกสนานในงาน
  - 5.4. วิธีการอันชาญฉลาดในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
  - 5.5. การคิดเชิงบวกกับการบริหารงานและการทำงานภายในองค์กร
  - 5.6. บริหารเวลาอย่างไร จึงจะเพิ่มประสิทธิภาพงาน
  - 5.7. เสริมสร้างทัศนคติที่ดี ให้กับพนักงานในการทำงาน
6. สมรรถนะของผู้นำ และการประเมินสมรรถนะของผู้นำ เพื่อการเป็นนักบริหารการสาธารณสุขที่ดี
  - 6.1. สภาวะผู้นำ
  - 6.2. วิสัยทัศน์
  - 6.3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
  - 6.4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
  - 6.5. การควบคุมตนเอง
  - 6.6. การสอนงานและการมอบหมายงาน
7. เรียนรู้และเสริมทักษะการเป็นนักบริหารที่ดี
  - 7.1. ศึกษาดูงาน ภาครัฐและเอกชนชั้นนำในกรุงเทพฯ
  - 7.2. ลีลาศ รำวง เต้นรำ กับสถาบันลีลาศ ชั้นนำในกรุงเทพฯ
  - 7.3. การเพิ่มประสิทธิภาพของร่างกาย เพื่อการบริหารที่ดี
  - 7.4. เสริมทักษะและวิธีการปฏิบัติในงานสังคม และความเป็นสากล
  - 7.5. กรณีศึกษา “การบริหารโครงการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์”

#### กลุ่มเป้าหมาย

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารทุกระดับ ที่ต้องการเพิ่มพูนศักยภาพทางการบริหาร เช่น คณะกรรมการบริหาร ประธาน คณะกรรมการชุดต่าง ๆ หัวหน้าโครงการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน
- (2) ผู้ที่เตรียมความพร้อมสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ที่เป็นตำแหน่งของรองผู้บริหารทุกระดับ
- (3) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากรและอาจารย์ที่ปรึกษา จากองค์กรภาครัฐและเอกชนชั้นนำที่มีผลสัมฤทธิ์สูง ในการบริหารองค์การ การรับสมัคร ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายในวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 การรายงานตัว รายงานตัวเข้าที่พัก (โรงแรม) วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2559 ตั้งแต่ เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

ณ โรงแรมมิโด้ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

การรายงานตัว รายงานตัวลงทะเบียนรับเอกสาร วันจันทร์ที่ 16 พฤษภาคม 2559 เวลา 08.00-09.00 น.

ณ สถาบันพัฒนาศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

(กำหนดการบรรยาย เวลา 09.00 – 16.00 น. ของทุกวัน)

หมายเหตุ : (1) การติดต่อประสานงาน : สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-9812-8974 (คุณสมภาพ), 08-9921-4335 (คุณอุดม), 08-1926-7538 (คุณเพลินพิศ) (2) ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท (จำนวน 4 วัน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 59/003

## การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)

วันจันทร์ที่ 23 – วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2559

ณ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

#### เหตุผลและความจำเป็น

ความขัดแย้งในระบบบริการสุขภาพ เกิดขึ้นได้ทั้งภายใน การบริหารงาน การให้บริการสุขภาพและในชุมชน หากหน่วยงานในระบบบริการสุขภาพมีการเตรียมความพร้อมป้องกันไม่เกิดความขัดแย้ง หรือเกิดความขัดแย้งที่ไม่รุนแรง มีจำนวนครั้งที่เกิดน้อยลงเรื่อยๆ นับได้ว่าเป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการที่ดีทั้งภายในองค์กรการและชุมชน

ความขัดแย้งจากการบริหารงาน เป็นปัญหาภายในองค์กรที่อาจเกิดขึ้นในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการบริหารหรือการจัดสรรประโยชน์สิ่งจูงใจไม่ลงตัว รวมทั้งมีมุมมองหรือทัศนคติที่เห็นต่างในการบริหารงาน ส่วนความขัดแย้งในการให้บริการอาจเกิดจากทีมให้บริการด้วยกันเองที่มีความไม่พร้อมต่อการให้บริการ ขณะเดียวกันยังอาจพบกับความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีความคาดหวัง ความต้องการ และปัญหาไม่ได้รับการแก้ไข ในด้านความขัดแย้งในชุมชน อาจเกิดจากปัญหาที่หน่วยงานไม่ได้แสดงความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

สถานการณ์ความขัดแย้งทั้ง 3 ส่วนนี้ มีความจำเป็นจะต้องมีรูปแบบและวิธีการบริหารจัดการอย่างเหมาะสมและลงตัวทุกๆสถานการณ์ เพื่อที่จะทำให้ผู้เผชิญเหตุการณ์ความขัดแย้งได้รับความพึงพอใจกลับไป มีทัศนคติที่ดีและหาทางร่วมมือกันจัดการงานให้บรรลุร่วมกัน การเรียนรู้การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเครือข่ายบริการสุขภาพทุกระดับ ตั้งแต่ สสจ. รพศ. รพท. รพช. สสอ. และ รพ.สต. ที่จะต้องนำไปวางแผนบริหารจัดการให้มีระบบที่ดีต่อไป

สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นด้วยการวางรูปแบบการเรียนรู้ไปกับวิทยากรที่มีชื่อเสียงระดับประเทศ

#### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารความขัดแย้ง
2. เรียนรู้เทคนิควิธีการจัดการความขัดแย้งที่เกิดจากการบริหารงาน การให้บริการสุขภาพ และการทำงานกับชุมชน
3. ได้เรียนรู้รูปแบบในการลดความขัดแย้งและป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งภายใต้สถานการณ์ต่างๆ

#### ประโยชน์ที่จะได้รับ

ในเมืองต้นผู้เข้ารับอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารความขัดแย้ง ได้รูปแบบการจัดการความขัดแย้ง ที่เป็นความท้าทายความสามารถของนักบริหาร

ประโยชน์ที่มากกว่านั้น คือ ได้นำเอาสถานการณ์จำลองจากปัญหาที่เคยเกิดขึ้นจริงทั้งในการบริหารงาน การให้บริการสุขภาพ และการทำงานกับชุมชน มาออกแบบวิธีการจัดการความขัดแย้ง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญอย่างใกล้ชิด

#### ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. ความรู้พื้นฐานความขัดแย้ง
  - กฎ กติกาพื้นฐาน
  - แนะนำตัวและความคาดหวัง ความกลัว

- ความขัดแย้ง ปัญหา สาเหตุ ประเภท ของความขัดแย้ง
  - ปัจจัยพื้นฐานที่เกี่ยวกับความขัดแย้ง
  - ภาพรวม วิธีการ และกระบวนการในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
  - กรณีศึกษา : ชมวีดิทัศน์ “ชุดความขัดแย้ง ในโรงเรียน และในชุมชน” และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. กิจกรรม<sup>1</sup>: ปฏิบัติการการสื่อสาร / การทำงานร่วมกันเป็นทีม
- ปฏิบัติการสื่อสาร
  - ปฏิบัติการการทำงานร่วมกันเป็นทีม
  - สรุป นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. กระบวนการมีส่วนร่วมที่แท้จริงของประชาชน
- จุดยืน จุดสนใจ
  - วิเคราะห์โจทย์ร่วมกัน
  - พวกเขา พวกเขา (FOUR DOTS)
4. กิจกรรม<sup>2</sup>: ปฏิบัติการกระบวนการมีส่วนร่วมที่แท้จริงของประชาชน
- ปฏิบัติการหาจุดยืนและจุดสนใจของบุคคล / ภาวะผู้นำ / กระบวนการมีส่วนร่วม / การสื่อสารและการวางแผนงาน
  - สรุป นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความขัดแย้ง : ปรัชญา แนวคิด และการปรับเปลี่ยนมุมมอง
6. กิจกรรม<sup>3</sup>: ปฏิบัติการสานเสวนา
- กระบวนการหาฉันทามติ / สานเสวนา
  - เอกฉันท / เสียงส่วนใหญ่ / ฉันทามติ
7. กระบวนการสานเสวนาหาทางออก (Deliberation) และการสร้างฉันทามติ (Consensus) เพื่อบรรลุข้อตกลง (Agreement) การวิเคราะห์ร่วมกัน
8. กิจกรรม<sup>4</sup>: ปฏิบัติการค้นหาค่านิยมสะท้อนตัวตน
- ค่านิยมส่วนบุคคล / สะท้อนมุมมองเป็นรายบุคคล
  - กระบวนการกลุ่ม ให้โจทย์ วิเคราะห์กลุ่ม
  - สรุป นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - การหาทางออกของความรุนแรง การล้อเลียน
  - การวิเคราะห์ประเภทของคนที่เข้ามาร่วมในเวทีต่างๆ และวิเคราะห์หลักการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
9. การเจรจาไกล่เกลี่ยที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
- หลักการเจรจาไกล่เกลี่ยที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ทักษะการเป็นผู้ไกล่เกลี่ย
  - ความรู้เรื่องผู้ไกล่เกลี่ยปรองดองและทักษะการเป็นผู้ไกล่เกลี่ยและปรองดอง
  - กำแพงกันการเจรจาที่อาจไม่บรรลุ (การหาทางออก : วิเคราะห์ร่วมกัน)
  - การทำลายกำแพงกันการเจรจาที่อาจไม่บรรลุ (การหาทางออก : วิเคราะห์ร่วมกัน)
  - ความล้มเหลวที่รุนแรงในการเจรจาไกล่เกลี่ยและการจัดการ (วิเคราะห์ร่วมกัน)
10. กิจกรรม<sup>5</sup>: ปฏิบัติการวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หลักการวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครอบคลุม
  - แบ่งกลุ่ม 5 กลุ่ม วิเคราะห์การแก้ไขปัญหาตามโจทย์ที่กำหนด (วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิเคราะห์ขั้นตอน และกระบวนการแก้ไขปัญหา)
11. เรียนรู้กรณีศึกษา : การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเฉพาะด้านบริการสาธารณสุข

#### กลุ่มเป้าหมาย

- (1) คณะกรรมการบริหาร ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล และ คปสอ.
- (2) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน



- (2) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน
- (3) เป็นบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ของ สสจ. สสอ. รพศ./รพท. รพช. รพ.สต.
- (4) เป็นบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง จากหน่วยงานราชการ
- (5) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากรประจำหลักสูตร : (1) ศ.นพ.วันชัย วัฒนศัพท์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการความขัดแย้งและการเจรจา ที่มีผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องการบริหารความขัดแย้งมาเป็นเวลากว่า 25 ปี และอดีตผู้อำนวยการผู้ก่อตั้งสำนักสันติวิธีและธรรมาภิบาล สถาบันพระปกเกล้าฯ (2) อ.สุจินันท์ หรสิทธิ์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการมีส่วนร่วมและการเจรจาไกล่เกลี่ย มากกว่า 10 ปี (3) อ.อรุณรัตน์ ฉัตรวงศ์วิริยะ วิทยากรกระบวนการ ประจำหลักสูตร มากกว่า 5 ปี และ (4) อ.หทัยพร ฤชาชัยสา วิทยากรกระบวนการ ประจำหลักสูตร มากกว่า 5 ปี โรงเรียนพัฒนาผู้นำและสร้างสันติธรรม รักสกุล

การรับสมัคร ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกับหลักฐานการชำระเงินภายใน วันที่ 13 พฤษภาคม 2559  
การรายงานตัว รายงานตัวเข้าที่พัก (โรงแรม) วันอาทิตย์ที่ 22 พฤษภาคม 2559 ตั้งแต่ เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

ณ โรงแรมมิได้ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

การรายงานตัว รายงานตัวลงทะเบียนรับเอกสาร วันจันทร์ที่ 23 พฤษภาคม 2559 เวลา 08.00-09.00 น.

ณ สถาบันพัฒนศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

(กำหนดการบรรยาย เวลา 09.00 – 16.00 น.ของทุกวัน)

หมายเหตุ : มีรถรับ-ส่ง จากโรงแรมฯ ไป ห้องประชุม สถาบันพัฒนศาสตร์ เทียบแรก เวลา 08.25 น. เทียบที่สอง เวลา 08.45 น.

หมายเหตุ : (1) การติดต่อประสานงาน : สถาบันพัฒนศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 โทรสาร 0-2271-3524 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-9812-8974 (คุณสมภาพ) ,08-9921-4335 (คุณอุดม) และ 08-1926-7538 (คุณเพลินพิศ) (2) ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท (จำนวน 3 วัน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขสุว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)**  
**วันจันทร์ที่ 23 – วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2559**  
**ณ ห้องประชุม สถาบันพัฒนาศาสตร์ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400**

**วันจันทร์ที่ 23 พฤษภาคม 2559**

09.00 – 10.30 น.	บรรยาย	ความรู้พื้นฐานความขัดแย้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎ กติกาพื้นฐาน</li> <li>- แนะนำตัวและความคาดหวัง ความกลัว</li> <li>- ความขัดแย้ง ปัญหา สาเหตุ ประเภท ของความขัดแย้ง</li> <li>- ปัจจัยพื้นฐานที่เกี่ยวกับความขัดแย้ง</li> <li>- ภาพรวม วิธีการ และกระบวนการในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง</li> </ul>
10.45 – 11.00 น.	บรรยาย	กรณีศึกษา : ชมวีดิทัศน์ “ชุดความขัดแย้ง ในโรงเรียน และในชุมชน” และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
11.00 – 12.00 น.	ปฏิบัติ	กิจกรรม <sup>1</sup> : ปฏิบัติการสื่อสาร / การทำงานร่วมกันเป็นทีม / สรุป นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
13.00 – 14.00 น.	บรรยาย	กระบวนการมีส่วนร่วมที่แท้จริงของประชาชน <ul style="list-style-type: none"> <li>- จุดยืน จุดสนใจ</li> <li>- วิเคราะห์โจทย์ร่วมกัน</li> <li>- พวกเขา พวกเขา (FOUR DOTS)</li> </ul>
15.00 – 16.00 น.	ปฏิบัติ	กิจกรรม <sup>2</sup> : ปฏิบัติการหาจุดยืนและจุดสนใจของบุคคล/ภาวะผู้นำ/กระบวนการมีส่วนร่วม/การสื่อสารและการวางแผนงาน / สรุป นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

**วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2559**

09.00 – 10.30 น.	บรรยาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทบทวนเนื้อหาบทเรียนการเรียนจากวันที่ 23 พ.ค.59</li> <li>● แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความขัดแย้ง : ปรัชญา แนวคิด และการปรับเปลี่ยนมุมมอง</li> </ul>
10.45 – 12.00 น.	ปฏิบัติ	กิจกรรม <sup>3</sup> : ปฏิบัติการสานเสวนา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการหาฉันทามติ / สานเสวนา</li> <li>- เอกฉันท / เสียงส่วนใหญ่ / ฉันทามติ</li> </ul>
13.00 – 14.30 น.	บรรยาย	กระบวนการสานเสวนาหาทางออก (Deliberation) และการสร้างฉันทามติ (Consensus) เพื่อบรรลุข้อตกลง (Agreement) การวิเคราะห์ร่วมกัน
14.45 – 15.30 น.	ปฏิบัติ	กิจกรรม <sup>4</sup> : ปฏิบัติการค้นหาค่านิยมสะท้อนตัวตน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่านิยมส่วนบุคคล / สะท้อนมุมมองเป็นรายบุคคล</li> <li>- กระบวนการกลุ่ม ให้โจทย์ วิเคราะห์กลุ่ม</li> <li>- สรุป นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>
15.30 – 16.00 น.	ปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การหาทางออกของความรุนแรง การล้อเลียน</li> <li>● การวิเคราะห์ประเภทของคนที่เข้าร่วมในเวทีต่างๆ และวิเคราะห์หลักการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</li> </ul>

**วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2559**

09.00 – 10.30 น.	บรรยาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทบทวนเนื้อหาบทเรียนการเรียนจากวันที่ 24 พค.59</li> <li>- การเจรจาไกล่เกลี่ยที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (หลักการเจรจาไกล่เกลี่ยที่มุ่งผลสัมฤทธิ์/ทักษะการเป็นผู้ไกล่เกลี่ย)</li> </ul>
10.45 – 12.00 น.	ปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความรู้เรื่องผู้ไกล่เกลี่ยปรองดองและทักษะการเป็นผู้ไกล่เกลี่ยและปรองดอง</li> <li>● กำแพงกันการเจรจาที่อาจไม่บรรลุ (การหาทางออก : วิเคราะห์ร่วมกัน)</li> <li>● การทำลายกำแพงกันการเจรจาที่อาจไม่บรรลุ (การหาทางออก : วิเคราะห์ร่วมกัน)</li> <li>● ความล้มเหลวที่รุนแรงในการเจรจาไกล่เกลี่ยและการจัดการ (วิเคราะห์ร่วมกัน)</li> </ul>
13.00 – 15.00 น.	ปฏิบัติ	กิจกรรม <sup>5</sup> : ปฏิบัติการวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครอบคลุม</li> <li>- แบ่งกลุ่ม 5 กลุ่ม วิเคราะห์การแก้ไขปัญหาตามโจทย์ที่กำหนด (วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียวิเคราะห์ขั้นตอนและกระบวนการแก้ไขปัญหา)</li> </ul>
15.15 – 16.00 น.	ปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เรียนรู้กรณีศึกษา : การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเฉพาะด้านการบริการสาธารณสุข</li> <li>● สรุป สะท้อนความรู้สึก และแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul> <p>(หมายเหตุ : กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)</p>

**ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ของสถาบันพัฒนาสหกรณ์ 2559**

รายละเอียดการฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรม		รายละเอียดการฝึกอบรม		ค่าลงทะเบียน		ระยะเวลาในการฝึกอบรม	
<input type="checkbox"/>	2-4 พ.ค. 59	001_หลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการทางการเงิน งานพัสดุ และผลกระทบทางกฎหมาย	4,000 บาท	ตั้งแต่วันที่ 25 เม.ย. 59	เดียว / คู่	1,200 บาท	
<input type="checkbox"/>	16-19 พ.ค. 59	002_หลักสูตร นักบริหารการสาธารณสุขร่วมสมัย	5,000 บาท	ตั้งแต่วันที่ 10 พ.ค. 59	เดียว / คู่	1,200 บาท	
<input type="checkbox"/>	23-25 พ.ค. 59	003_หลักสูตร การบริหารความขัดแย้ง	5,000 บาท	ตั้งแต่วันที่ 13 พ.ค. 59	เดียว / คู่	1,200 บาท	
<p>☉ ระยะเวลาการรับสมัครทุกหลักสูตร ท่านสามารถสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมได้นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ก่อนถึงวันอบรม 1 สัปดาห์ (7 วัน) ท่านจะได้รับการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสหกรณ์ เพื่อแจ้งรายละเอียด และยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง ทางโทรศัพท์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทุกท่านอีกครั้ง ☉ สถานที่ดำเนินการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมสถาบันพัฒนาสหกรณ์ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โดยอัตราค่าห้องพัก เดี่ยว/คู่ 1,200 บาท</p> <p>การติดต่อประสานงาน ☉ สถาบันพัฒนาสหกรณ์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0-2271-3521, 0-2271-3522, 0-2271-3523 (คุณเพลินพิศ) โทรสาร 0-221-3524 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08-9812-8974 (คุณสมภาพ), 08-9921-4335 (คุณอุดม), 08-1926-7538 (คุณเพลินพิศ) E-mail : <a href="mailto:Thailids95@hotmail.com">Thailids95@hotmail.com</a> และ <a href="http://WWW.idsprofessional.com">WWW.idsprofessional.com</a></p>							

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 (ระบุชื่อผู้พัก)
						<input type="radio"/>	..... / .....
						<input type="radio"/>	..... / .....
						<input type="radio"/>	..... / .....
						<input type="radio"/>	..... / .....
						<input type="radio"/>	..... / .....
						<input type="radio"/>	..... / .....
						<input type="radio"/>	..... / .....

มีความประสงค์เข้ารับการศึกษาอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดย

- \* ธนาคารผู้ส่งจ่ายในนาม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสหกรณ์ หลักฐานธนาคารเลขที่ .....
  - \* โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1 ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด วันที่ .....
- หมายเหตุ : (1) กรุณาระบุ ชื่อ-สกุล, ชื่อที่อยู่หน่วยงาน ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการออกใบวุฒิบัตรและไม่เสียเงินค่าลงทะเบียน (2) ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนภายใน วันที่ .....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(1) ค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินบำรุงกรมการคลัง 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) อัตราค่าที่พักตามรายละเอียดข้างต้น (ผู้แสดงความจำนงสำรองห้องพักให้ชำระค่าที่พักกับโรงแรมที่พัก) และมีค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงฉบับที่ 2 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 3) พ.ศ. 2555 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4 / ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552