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

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หมวดเอกสาร 1.3
ลำดับเอกสาร 206
วันที่ 18 ก.ย. 2556
เวลา 9.27
ผู้รับ

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/๖๕๗๑

๙ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ - เดือนมีนาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๒๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง
๒. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ
๓. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล
๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
๙. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง
๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ
๑๒. หลักสูตร การจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
๑๓. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง
๑๔. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน
๑๕. หลักสูตร การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานแบบ ROLE PROFILE
๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง
๑๗. หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพกระบวนการให้บริการ
๑๘. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๑ : ทักษะการบริหารจัดการกระบวนการ
๑๙. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒ : ทักษะการบริหารงานบริหารคน
๒๐. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๓ : ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
๒๑. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๔ : ทักษะการสื่อสารและการขจัดข้อขัดแย้งในงาน
๒๒. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๕ : ทักษะการชี้แนะและสอนงาน
๒๓. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๖ : ทักษะการนำทีม
๒๔. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๗ : ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
๒๕. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร

การฝึกอบรมทั้ง ๒๕ หลักสูตรดังกล่าว จัด ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ ได้ส่งตารางการฝึกอบรม รายละเอียดโครงการ ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งแจ้งวิธีการรับสมัครและการชำระค่าลงทะเบียน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษา)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. ทราบ
2. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรสนใจเข้าอบรมเพิ่มเติม

18/ก.ย./56

ตารางการอบรม

ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ – เดือนมีนาคม ๒๕๕๗

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ พ.ย.	วันที่ ธ.ค.	วันที่ ม.ค.	วันที่ ก.พ.	วันที่ มี.ค.	ค่าลงทะเบียน -บาท
๑. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยง	๗	๒๓-๒๔					๓,๘๐๐
๒. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ	๖	๒๓-๒๔					๓,๘๐๐
๓. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๑		๒๐				๕,๔๐๐
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๑๓		๑๒-๑๓				๓,๘๐๐
	๑๔				๘-๙		
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๘		๑๔-๑๕				๓,๘๐๐
	๙				๑๐-๑๑		
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๔				๑๒-๑๓		๓,๘๐๐
๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๓๙		๑๔-๑๕				๓,๙๐๐
	๔๐			๑๘-๑๙			
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๔	๒๑-๒๒					๓,๘๐๐
	๕			๒๕-๒๖			
๙. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม	๔		๑๓				๒,๐๐๐
	๕				๑		
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง	๑๐	๓๐พ.ย.-๑ ธ.ค.					๓,๙๐๐
	๑๑			๒๕-๒๖			
๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๑	๒๑-๒๒					๔,๐๐๐
	๑๒			๑๑-๑๒			
๑๒. หลักสูตร การจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	๕	๓๐พ.ย.-๑ ธ.ค.					๓,๙๐๐
๑๓. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๑		๒๑-๒๒				๓,๙๐๐
๑๔. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๑			๑๑-๑๒			๓,๙๐๐
๑๕. หลักสูตร การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานแบบ role profile	๑			๑๗			๒,๒๐๐
๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง	๑			๑๘-๑๙			๓,๙๐๐
๑๗. หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพกระบวนการให้บริการ	๒				๑-๒		๓,๙๐๐

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ พ.ย.	วันที่ ธ.ค.	วันที่ ม.ค.	วันที่ ก.พ.	วันที่ มี.ค.	ค่าลงทะเบียน -บาท
๑๘. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๑	๒				๖-๗		๔,๗๐๐
๑๙. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒	๒				๘-๙		๔,๗๐๐
๒๐. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๓	๒				๒๐-๒๑		๔,๗๐๐
๒๑. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๔	๒				๒๒-๒๓		๔,๗๐๐
๒๒. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๕	๒				๒๕-๒๖		๔,๗๐๐
๒๓. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๖	๒				๒๗-๒๘		๔,๗๐๐
๒๔. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๗	๒					๑-๒	๔,๗๐๐
๒๕. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ สำหรับผู้บริหาร	๑			๑๕-๑๙			๑๑,๘๐๐

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันฝึกอบรม ๕ วัน ลดค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ยกเว้นหลักสูตรที่ ๓ , ๙ และ ๑๕ ลดค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว

๔. กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด

เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

๕. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘ ๗๕๓๓ ๙๕๑๙ โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร .....

รุ่นที่..... ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.๒๕๕....

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพ 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.....

<u>การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน</u>

๑. ส่งใบสมัครทางโทรสาร(Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๐๓ ๕๕๓๘ และ<u>กรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน</u>

<u>กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๕ วัน จะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๓,๙ และ ๑๕ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท</u>

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

<u>ออกใบเสร็จในนาม</u> ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

<u>การรับประทานอาหาร</u> ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) เจ ( ) มุสลิม

<u>สำรองห้องพักเดี่ยว</u> (เตียงเดียว) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ .....ถึงวันที่.....

<u>สำรองห้องพักคู่</u> (สองเตียง) ..... ห้อง เข้าพักวันที่ .....ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมาในใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว-คู่ ราคาห้องละ ๑,๒๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

<u>สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙</u>

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕....

๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง; ความหมายของความเสี่ยง ความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลและการติดตามความเสี่ยง การทำแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๒ การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางสากล; ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐

๒.๓ การบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์กร; ความเสี่ยงด้านการบริหารกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการบริหารกระบวนการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเงิน

๒.๔ เครื่องมือการจัดการความเสี่ยงในองค์กร และการบูรณาการเครื่องมือฯ ในองค์กร

๒.๕ หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ

๒.๖ เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในระดับโครงการตามแนวทางของสำนักงาน กพร.

๒.๗ หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารความเสี่ยง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประถมพงศ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ

๑. หลักการและเหตุผล

เลขานุการเป็นตำแหน่งสำคัญในองค์กร เป็นผู้ช่วยเหลือผู้บริหาร เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆที่อาจเกิดขึ้นเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ และบ่อยครั้งเลขานุการต้องเป็นตัวแทนของผู้บริหาร การที่เลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ มีความสามารถในการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการประสานงานและให้บริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีการวางตัวอย่างเหมาะสมจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรเลขานุการมืออาชีพ ขึ้น

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ

๒.๒ คุณสมบัติของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวัง
- Smart secretary
- การปรับตัวในการทำงานกับผู้บริหาร

๒.๓ เทคนิคการบริหารงานเลขานุการ
- การจัดตารางนัดหมาย
- เทคนิคการจัดการงานสำนักงาน
- งานเอกสารและงานประชุม
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์
- การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร

๒.๔ บุคลิกภาพและมารยาทที่ดีของเลขานุการ
- บุคลิกภาพที่ดี
- มารยาทในการสังคม
- การแต่งกายที่เหมาะสม

๒.๕ ศิลปะในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อและการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร
- ศิลปะในการประสานงานและการต้อนรับผู้มา
- ศิลปะในการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ

๔. วิทยากร ผู้มีประสบการณ์เป็นเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ในหน่วยงานชั้นนำของประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรเลขานุการมามากกว่า ๑๕ ปี

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสามารถโน้มน้าวผู้ฟังให้มีความคิดคล้อยตาม เชื่อมั่นในแนวความคิดของผู้นำเสนอ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพมาจากการนำเสนอที่มีความโดดเด่นตั้งแต่การวางแผนการนำเสนอ การออกแบบการนำเสนอ การกำหนดประเด็นเด่นในการนำเสนอ การสร้างภาพลักษณ์ของผู้นำเสนอ วิธีการเลือกใช้คำพูด การใช้เสียง การใช้ภาษากาย การเชื่อมประเด็นและการให้เหตุผลสนับสนุน การเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ องค์ประกอบหลักของการนำเสนอ

๒.๒ หลักการวางแผนการนำเสนอรูปแบบต่างๆ การฝึกปฏิบัติการวางแผนการนำเสนอโดยการสร้างความคิดรวบยอด (Big Idea) การกำหนดประเด็นหลัก (Key Point) การเลือกวิธีการสนับสนุน (Support) ให้ตอบวัตถุประสงค์การนำเสนอ

๒.๓ การนำโครงร่างเนื้อหาที่วางแผนมาออกแบบการนำเสนอ การเลือกใช้รูปแบบ และการออกแบบลำดับสไลด์ประกอบการนำเสนอ

๒.๔ การบูรณาการรูปแบบการถ่ายทอดสู่ผู้ฟังและการสื่อสารทั้งด้วยคำพูด สไลด์ สื่อร่วมและเอกสารประกอบ

๒.๕ ฝึกทักษะการตอบข้อซักถาม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องนำเสนองาน

๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการนำเสนอ และวิทยากรที่ปรึกษาด้านการนำเสนอแก่หน่วยงานชั้นนำ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

โครงการฝึกบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำแผน 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 การการกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด

๒.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix ๒.๙ การกำหนดโครงการ(Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สนใจ

๔. วิทยากร วิทยากรที่ปรึกษาและมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น

๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการและการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และโครงการ

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 และผู้ที่มีความสนใจ

๔. วิทยากร วิทยากรที่ปรึกษาและมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๐ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างมีเป้าหมายในการนำเสนอคุณค่าขององค์กรให้แก่ลูกค้า โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ แผนที่กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งที่จะทำ (Initiatives) ไว้ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัตินั้น ต้องมีเครื่องมือในการบริหารจัดการ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันต่างใช้เครื่องมือ Balance Scorecard มาช่วยในการสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานและบุคคลากรได้รับทราบเพื่อจะสามารถแปลงกลยุทธ์และถ่ายทอดกลยุทธ์และตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลและสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องทำเพื่อจะช่วยให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ ทำให้กิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และจะทำให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบชัดเจน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๒.๒ ความเข้าใจในการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard - BSC)

๒.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs)

๒.๔ การใช้แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วิทยากร วิทยากรที่ปรึกษาและมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนและตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และ รายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ การเกษียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๒.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี ๒.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

๒.๔ เทคนิคการเกษียนหนังสือ ๒.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือ เจ้าพนักงาน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล

๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมมากว่า ๑๕ ปีจากสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๓๙ วันที่ ๑๔ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๖</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
<u>รุ่นที่ ๔๐ วันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๕๗</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการทำงานธุรการและสารบรรณ 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 กฎและระเบียบที่เจ้าหน้าที่ธุรการควรรู้
๒.๙ กิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม .พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องและสนใจ

๔. วิทยากร วิทยากรให้คำปรึกษาและมีประสบการณ์งานธุรการและงานสารบรรณในองค์กรที่มีชื่อเสียงในภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖</u> เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
<u>รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๕๗</u> เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๙. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็นรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของการเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม

๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม

๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจดบันทึกการประชุม

๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี

๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่สนใจและเกี่ยวข้อง

๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์การจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุมมากว่า ๑๕ ปีจากสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

<u>รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินการคลังในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง : กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง วิธีการงบประมาณ ระเบียบบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

๒.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๒.๕ กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงินการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

<u>รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๕๗</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุคือ การดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ การดำเนินการพัสดุในภาครัฐจึงได้มีการกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา การยกเลิกสัญญา ดังนั้น ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาราคา และตรวจรับงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และเข้าใจในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการในงานพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการทางพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ๒.๒ การเสนอความต้องการ และการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๒.๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๒.๔ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ
๒.๕ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ และการเช่า
๒.๖ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๒.๗ การจัดทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง และการทำรายงานความเห็น
๒.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน ๒.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา
๒.๑๐ หน้าที่คณะกรรมการชุดต่างๆ ๒.๑๑ การลงโทษผู้ทิ้งงาน
๒.๑๒ การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ ๒.๑๓ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ

๔. วิทยากร สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
<u>รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม ๒๕๕๗</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การจัดจ้างงานก่อสร้างและการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างประกอบด้วยรายการตามกำหนด รวมถึงราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ ในกรณีงานจ้างก่อสร้างจะต้องระบุราคากลางไว้ในร่าง TOR และใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการจึงเป็นขั้นตอนสำคัญ แต่ในทางปฏิบัติพบว่ามีปัญหาอุปสรรคหลายประการ เช่น ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับการถอดแบบรายการก่อสร้างและประมาณราคา ไม่มีความรู้ความเข้าในในหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการคำนวณราคากลางอย่างชัดเจน จึงทำให้ราคากลางที่คำนวณได้แตกต่างไปจากความเป็นจริง

การฝึกอบรมหลักสูตรการจัดจ้างงานก่อสร้างและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางราชการจะทำให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการกำหนดราคากลาง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างของราชการเข้าใจกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง ๒.๒ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างก่อสร้าง
๒.๓ แนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๒.๔ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕
๒.๕ หลักเกณฑ์การคำนวณค่างานต้นทุน ๒.๖ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
๒.๗ หลักเกณฑ์การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการกำหนดราคากลาง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจ้างก่อสร้างของราชการ

๔. วิทยากร สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การวางแผนกำหลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

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 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ 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. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๖</u> 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. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม ๒๕๕๗</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานแบบ ROLE PROFILE

๑. หลักการและเหตุผล

แบบบรรยายลักษณะงานเป็นข้อความที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่แสดงถึงลักษณะงานนั้นๆ รวมทั้งเป็นข้อตกลงอย่างเป็นทางการระหว่างองค์กรกับบุคลากรในการกำหนดขอบเขตเนื้อหารายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่ดีจะทำให้เกิดความชัดเจนของบทบาทหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานที่สะท้อนหน้าที่ความรับผิดชอบมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (job description) และทำให้การออกแบบตำแหน่งงานเชื่อมโยงกับความต้องการขององค์กรได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานแบบ role profile กล่าวคือเป็นการเขียนงานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบันเพื่อสะท้อนการทำงานตามภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นการเขียนหน้าที่งานที่เหมาะสม ครอบคลุมและมีความชัดเจนตามทิศทางในอนาคตขององค์กรเพื่อสะท้อนภาพตามยุทธศาสตร์ขององค์กรไปด้วย การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่มีหลักการ กระบวนการ ขั้นตอนที่ถูกต้องจึงเป็นพื้นฐานหลักที่ทำให้องค์กรนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิดเรื่องการวิเคราะห์งานและการนำไปใช้ในบริบทราชการ

๒.๒ ความเชื่อมโยงของการวิเคราะห์งานกับระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

๒.๓ การเชื่อมโยงการวิเคราะห์งานกับการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

๒.๔ การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : รายละเอียดทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งแสดงวัตถุประสงค์หลักของงาน หน้าที่รับผิดชอบหลักพร้อมการกำหนดตัวชี้วัดหน่วยงาน การกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง

๒.๕ การใช้คู่มือการวิเคราะห์งาน และคู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่งเป็นการผสานความต้องการและจุดหมายขององค์กรเข้ากับความการและจุดหมายของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ ทำให้บุคลากรมีความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งผลต่อการกำหนดเป้าหมายและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเพื่อให้เกิดความสำเร็จในงานอาชีพ นอกจากนี้ยังเป็นการดำเนินการสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก และเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ : การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่งที่มีกระบวนการ ขั้นตอนที่ถูกต้องจะทำให้องค์กรนำไปใช้ในการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่งให้ความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิดเรื่องการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง และการนำมาใช้ในบริบทของภาคราชการ

๒.๒ ประโยชน์ของการวางแผนความความก้าวหน้าในอาชีพกับความเชื่อมโยงในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

๒.๓ ประโยชน์ของการวางแผนสืบทอดตำแหน่งกับความเชื่อมโยงในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

๒.๔ กรณีศึกษาและตัวอย่างการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่งในภาคเอกชนและภาคราชการ

๒.๕ กิจกรรมกลุ่ม และการฝึกปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๗. หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพกระบวนการให้บริการ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน ต่างใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการและใช้มาตรฐานคุณภาพต่างๆ มาช่วยในการดำเนินงาน ซึ่งเครื่องมือและมาตรฐานคุณภาพเหล่านั้นล้วนให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ได้ เช่น Balance Scorecard ซึ่งเป็นเครื่องมือในการแปลงวิสัยทัศน์และพันธกิจไปสู่การปฏิบัติที่ให้ความสำคัญด้านคุณภาพการให้บริการหรือด้านลูกค้าเท่าเทียมกับมุมมองด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล และด้านการพัฒนาองค์กร เพื่อจะสามารถตอบคำถามได้ว่าการจะบรรลุวิสัยทัศน์องค์กรได้นั้นองค์กรจะตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างไร เช่นเดียวกับมาตรฐานคุณภาพต่างๆ เช่น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(Public Sector Management Quality Award : PMQA) เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) หรือมาตรฐานคุณภาพต่างๆ เช่น ISO ต่างๆ ก็ได้ให้ความสำคัญกับการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยมีการตรวจประเมินว่าองค์กรกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง ความนิยมของผู้รับบริการอย่างไร มีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ รวมทั้งมีการกำหนดปัจจัยอะไรที่จะทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการจึงเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่องค์กรต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ : การจัดการเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและผู้รับบริการ

๒.๒ การระบุกลุ่มผู้รับบริการ การหาความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ

๒.๓ การจัดการ “เสียงของผู้รับบริการ” (Voice of Customer Management) การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ การประเมินความพึงพอใจภาพรวมองค์กร การประเมินความพึงพอใจหลังรับบริการ

๒.๔ การปรับปรุงกระบวนการ “เสียงของผู้รับบริการ” ๒.๕ การจัดการข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ

๒.๖ กระบวนการกลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (Customer Relationship Management)

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการวางแผน การให้บริการผู้ ดูแลตัวชี้วัดขององค์กร

๔. วิทยากร วิทยากรให้คำปรึกษาและมีประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพกระบวนการให้บริการแก่องค์กรที่มีชื่อเสียงในภาครัฐและเอกชน

๕. วัน เวลา <u>รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗</u> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการ

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จคือตัวผู้นำ ซึ่งอาจอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ นับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป การพัฒนาภาวะผู้นำต้องอาศัยองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ถูกต้องเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ (competencies) ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เพื่อจะสามารถปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการ ได้พัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการจากบทบาทผู้บริหารมืออาชีพ ซึ่งสามารถเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้ผลจริงตามหลัก C P A (CONCEPT PROCESS APPLICATION) <u>ประกอบด้วย หลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำ ๗ หลักสูตร และหลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร ๑ หลักสูตร</u> ทุกหลักสูตรใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมโดย การบรรยาย การอภิปรายร่วมกัน การใช้กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ

๑๘. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๑ : ทักษะการบริหารจัดการกระบวนการ
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.ความสำคัญของการกระบวนการจัดการในองค์กร

๒.บทบาทหน้าที่ผู้นำในการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.ผู้นำกับการกระบวนการวางแผน

๔.ผู้นำกับกระบวนการจัดการองค์กร

๕.ผู้นำกับกระบวนการกระจายงาน

๖.ผู้นำกับกระบวนการควบคุมงาน

๑๙. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒ : ทักษะการบริหารงานบริหารคน
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.ความสำคัญของการเป็นผู้นำ

๒.ความแตกต่างระหว่างกระบวนการจัดการและกระบวนการนำ

๓.การสร้างการยอมรับในฐานะผู้นำ

๔.การใช้ POWER และ AUTHORITY ที่เหมาะสมของผู้นำ

๕.การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนสไตล์การนำ

๖.กระบวนการใช้สไตล์การนำที่เหมาะสมกับสถานการณ์

๗.การประยุกต์ใช้กลยุทธ์การนำที่เหมาะกับผู้ใต้บังคับบัญชา

๒๐. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๓ : ทักษะการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.ความสำคัญของการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ๒.ความแตกต่างของพลังความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๓.การวิเคราะห์ทัศนคติของผู้บังคับบัญชาที่มีผลต่อพฤติกรรมการบริหาร ๔.ทฤษฎีการจูงใจและหลักการสำคัญ
๕.การสร้างสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๖.การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้ใต้บังคับบัญชาและการตอบสนองที่ตรงกับความต้องการ
๗.การประยุกต์ใช้กลยุทธ์การจูงใจพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๔ : ทักษะการสื่อสารและการขจัดข้อขัดแย้งในงาน
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร ๒.การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและขาดประสิทธิภาพ
๓.การพัฒนาทักษะการสร้างความสัมพันธ์เพื่อการประสานงาน ๔.การวิเคราะห์โครงสร้างการสื่อสารของบุคคลในองค์กร
๕.การสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาตามความเหมาะสม ๖.กลยุทธ์การขจัดข้อขัดแย้งในการสื่อสารในงาน
๗.ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๒๒. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๕ : ทักษะการชี้แนะและสอนงาน
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.ความสำคัญของการชี้แนะและสอนงาน ๒.ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการชี้แนะและสอนงาน
๓.การมอบหมายและถ่ายทอดความรับผิดชอบ ๔.การกำหนดเกณฑ์วัดผลความสำเร็จการปฏิบัติหน้าที่
๕.เทคนิคการชี้แนะสอนงานให้เหมาะสมกับลักษณะผู้ใต้บังคับบัญชา
๖.เทคนิคการชี้แนะสอนงานให้ได้ผลตามมาตรฐานที่วางไว้

๒๓. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๖ : ทักษะการนำทีม
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.ความสำคัญของการนำทีม ๒.ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการนำทีม
๓.การสร้างจิตสำนึกการทำงานเป็นทีม ๔.การสร้างความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม
๕.กระบวนการในการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ ๖.การนำทีมอย่างมีประสิทธิผล

๒๔. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ ๗ : ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ - ๒ มีนาคม ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.การวิเคราะห์สถานการณ์ (SITUATION ANALYSIS) ๒.การวิเคราะห์ปัญหา (PROBLEM ANALYSIS)
- ปัญหาที่เผชิญคืออะไร - สถานการณ์ที่ผู้บังคับบัญชาเผชิญอยู่
- การมองสาเหตุของปัญหาเชิงระบบ - เทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์

๓.การวิเคราะห์การตัดสินใจ (DECISION ANALYSIS) ๔.การวิเคราะห์การป้องกันปัญหาในอนาคต (POTENTIAL PROBLEM ANALYSIS)
- การตัดสินใจคืออะไร ทางเลือกในการตัดสินใจ - เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
- ความสัมพันธ์ระหว่างการแก้ปัญหากับการตัดสินใจ - เทคนิคการป้องกันและการลดความเสียหาย

๒๕. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๙ มกราคม ๒๕๕๗

หัวข้อวิชา

๑.ผู้นำกับการจัดการกระบวนการในองค์กร ๒.การสร้างความยอมรับในฐานะผู้นำ
๓.กลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน.แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๔.การสื่อสารเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕.เทคนิคการขจัดข้อขัดแย้งในการบริหารงาน
๖.เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการตัดสินใจ