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

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เลขรับ 03351
วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการ
เลขรับ 088
วันที่ 4 / เมษ / 60
เวลา 16.22 น.

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๐๒

๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤษภาคม - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

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

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล์ และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘, ๑๑, และ ๒๒ 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 ๒๒ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษา)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตารางการอบรม ประจำเดือนพฤษภาคม – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	วันที่ ก.ค.	วันที่ ส.ค.	ค่าลงทะเบียน-บาท
๑. หลักสูตร การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ	๒		๕			๒,๖๐๐
๒. หลักสูตร พัฒนาภาวะผู้นำ	๔	๒๔ - ๒๕				๔,๔๐๐
๓. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management	๓		๒๖ - ๒๗			๔,๒๐๐
๔. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการบริการ	๒		๓๐ มิ.ย. - ๑ ก.ค.			๔,๔๐๐
๕. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๔	๑ - ๒				๔,๔๐๐
	๑๕		๑๙ - ๒๐			
๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๕๐	๒๒ - ๒๓				๔,๔๐๐
	๕๑		๒๑ - ๒๒			
๗. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๑๔		๑๖			๒,๖๐๐
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๒๑	๑๘ – ๑๙				๔,๔๐๐
	๒๒			๑๔ - ๑๕		
๙. หลักสูตร การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล	๑		๑๗ - ๑๘			๔,๔๐๐
๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๗			๒๑ - ๒๒		๔,๔๐๐
๑๑. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding (*ปฏิบัติการจริง*)	๖	๒๖ - ๒๗				๕,๑๐๐
๑๒. หลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)	๒		๒๓ - ๒๔			๔,๔๐๐
๑๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน	๑๙		๒ - ๓			๔,๔๐๐
	๒๐				๔ - ๕	
๑๔. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๑๙		๗ - ๘			๔,๒๐๐
๑๕. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๗	๑๙ - ๒๐				๔,๔๐๐
๑๖. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๗			๒๔ - ๒๕		๔,๔๐๐

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

รุ่นที่..... **วันที่**.....**พ.ศ.๒๕๖๐**

ณ โรงแรม ที.เค. 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.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น) ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล์ : hrdcenter9@gmail.com

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสาร หรือทางอีเมล์ และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ **๑, ๓, ๘, ๑๑, และ ๒๒** ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

การรับประทานอาหาร ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) เจ ( ) มุสลิม

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

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

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากระบุมาในใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๐

๑๗. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๗			๑๗ - ๑๘		๔,๔๐๐
๑๘. หลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบเพื่อปรับระดับ	๒			๑๙ - ๒๐		๔,๔๐๐
๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๒๓		๑๒ - ๑๓			๔,๔๐๐
๒๐. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๘		๑๔ - ๑๕			๔,๔๐๐
๒๑. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๑๒	๒๙ - ๓๐				๔,๔๐๐
๒๒. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๖	๓๑ พ.ค. - ๑ มิ.ย.				๔,๒๐๐

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. <u>ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘, ๑๑, และ ๒๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท</u> 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 และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุมาในใบสมัคร

๑. หลักสูตร การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บ และการเรียกใช้เอกสารอย่างเป็นระบบจะช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดเวลาการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ในยุคสารสนเทศ มีการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และมีซอฟท์แวร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้เกี่ยวข้องจึงควรพัฒนาขีดความสามารถเพื่อจะทำให้งานเอกสารของหน่วยงานมีความทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความรู้เพื่อการบริหารระบบเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ ๒.๒ การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ

๒.๓ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายพื้นฐาน และข้อกำหนดทางเทคโนโลยี ๒.๔ การเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการจัดการไฟล์ (file) และโฟลเดอร์ (folder) ให้สอดคล้องกับการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว

๒.๕ โครงสร้างการจัดเก็บ file ในคอมพิวเตอร์ และการทำ index อย่างเป็นระบบ

๒.๖ การสื่อสารในองค์กรด้วยการใช้ computer network และการใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นระบบ

๒.๗ เทคนิคการใช้และการบริหารเทคโนโลยีภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ระดับการใช้ข้อมูลใน network และการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และมีมาตรฐานเดียวกัน

๒.๙ ปัญหาในการเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์และการแก้ไข

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมนำโน้ตบุ๊คมาด้วยเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ (ถ้ามี)

๒. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ

๑. หลักการและเหตุผล

ภาวะผู้นำเป็นคำที่กล่าวกันมากในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะปัจจุบันได้ให้ความสำคัญและกำหนดเรื่องภาวะผู้นำเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่องค์กรต้องมีและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความผูกผันเป็นทีม และบรรลุเป้าหมายของงานและองค์กรอย่างมีความสุข

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาวะผู้นำ ๒.๒ ผู้นำในอนาคต : คุณลักษณะสำคัญ และการสร้างความผูกพันในองค์กร

๒.๓ องค์ประกอบของผู้นำที่พึงประสงค์ ๒.๔ การประเมินตนเองและการประเมินสมรรถนะเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการเป็นผู้นำที่ดี

๒.๕ การพัฒนาภาวะผู้นำในตนเอง ๒.๖ การสร้างภาวะผู้นำในทีม การสร้างทีมงาน และการเสริมพลังในทีม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน ผู้เตรียมเป็นหัวหน้างาน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management

๑. หลักการและเหตุผล

จากหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่วนราชการต้องพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุงงานและผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาโดยเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาทุกคนให้มีส่วนร่วม ซึ่งจะทำให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น 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 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. /๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๔. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการบริการ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน ล้วนให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ได้ จึงให้ความสำคัญด้านคุณภาพการบริการเท่าเทียมกับความสำคัญด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล และด้านการพัฒนาองค์กร เพื่อจะสามารถตอบคำถามได้ว่าจะตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างไร จึงได้นำมาตรฐานคุณภาพต่างๆ เช่น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(Public Sector Management Quality Award : PMQA) เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) หรือมาตรฐานคุณภาพต่างๆ เช่น ISO ต่างๆ มาใช้เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยมีการตรวจประเมินว่ามีการกำหนดความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการอย่างไร มีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ รวมทั้งมีการกำหนดปัจจัยอะไรที่จะทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการพัฒนาทักษะการบริการของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้างจิตสำนึกและความประทับใจในการบริการจึงเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่องค์กรต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความสำคัญของงานบริการ ๒.๒ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการ

๒.๓ การวิเคราะห์ตนเองและกลุ่มผู้รับบริการ การหาความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ

๒.๔ การพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างเป็นระบบ : การวิเคราะห์คุณภาพการบริการ

๒.๕ การบริหารงานบริการให้มีคุณภาพและการสร้างมาตรฐานการบริการ

๒.๖ เทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ : การต้อนรับ การสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ การพัฒนาบุคลิกภาพ

๒.๗ กลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (Customer Relationship Management)

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ มิถุนายน – ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. 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 หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๑ – ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๑๙ – ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๙ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๐ ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๒๑ วันที่ ๑๘ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒๒ วันที่ ๑๔ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

๑. **หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมานิติบุคคลเพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจจำนวนมาก โดยมีกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยงข้องหลายฉบับ ทำให้หน่วยงานเข้าใจการดำเนินการคลาดเคลื่อน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนถึงผู้บริหารจะต้องศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลจะดำเนินการไปด้วยความถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างงาน

๒. **หัวข้อการฝึกอบรม**

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ

๒.๒ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและการจ้างเหมานิติบุคคล : การกำหนดรายละเอียดของงาน การส่งมอบงาน การจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้รับจ้างฯลฯ

๒.๓ การจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลางสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

๒.๔ วิธีการจ้างเหมาบริการ : วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๕ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ : การทำสัญญา ใบสั่งจ้างให้มีผลย้อนหลัง การวางหลักประกันสัญญา

๒.๖ วิธีการส่งมอบงาน และการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ๒.๗ การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง (ในระบบ GFMIS)

๒.๗ การเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการ

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ – ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

๑. **หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาคราชการขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ หลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วก็จะต้องมีการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข ระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด ซึ่งต้องปฏิบัติการอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และสามารถตรวจรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **หัวข้อการฝึกอบรม**

๒.๑ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specsification) 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 การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ และกรณีศึกษา

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๑ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.