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 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๕๐ วันที่ ๒๒ – ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
รุ่นที่ ๕๑ วันที่ ๒๑ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ หรือรายงานผลการปฏิบัติงาน 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** ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยดำเนินการตามหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งดำเนินตามหลักการธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ จึงมีการร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นมาตรการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบังคับใช้ร่วมกับมาตรการอื่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย ดังนั้น ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย พรบ. ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒.๒ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการต่างๆ : การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และแนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีอื่น

๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding

๒.๕ ราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง ๒.๖ การทำสัญญาและหลักประกัน

๒.๗ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา และการลงโทษผู้ทิ้งงาน

๒.๘ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง

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

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นอย่างครบวงจรประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสินค้าบริการงานจ้างของผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และมีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นระบบที่ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการรั่วไหล ทุจริต 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 รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑. หลักการและเหตุผล

ร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียด เงื่อนไขที่ประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึงความต้องการเพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ TOR จึงมีความสำคัญต่อคุณภาพหรือผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ดีต้องมีความชัดเจนที่จะสามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และต้องชัดเจนเพื่อที่จะคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายและโปร่งใส ทั้งจะทำให้มีความชัดเจนในการบริหารสัญญา ควบคุมงานและตรวจรับงาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจในการจัดทำร่างขอบเขตงาน รวมทั้งหลักการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความสำคัญและความจำเป็นของ TOR ๒.๒ การกำหนดขอบเขตงาน องค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR

๒.๓ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR ๒.๔ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๒.๕ การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR

๒.๖ ปัญหาในการเขียน TOR ๒.๗ ตัวอย่างการเขียน TOR

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เกี่ยวข้องในการทำ TOR และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ – ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน ๒.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
๒.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา
๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒ – ๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๔ – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. 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
๒.๒ ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐๐ 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 รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๗ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า จะเป็นตัวสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและ การพัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนงานสนับสนุนภารกิจในองค์กรที่สำคัญจึงสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากร จึงต้องมีการดำเนินการด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการควบคุมกำกับที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ดังนั้น ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบให้การบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๒.๒ การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๒.๓ การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ
๒.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๒.๕ ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๙ – ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์ภาคราชการตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑ ทั้งยังเป็นกระบวนการช่วยส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานและยุทธศาสตร์การบริหารคน และเป็นเครื่องมือในการแปลงยุทธศาสตร์ ปส่การ ป ิบัติ กล่าวคือหากองค์กรจะบรรลุเปาประสงค์เชิงกลยุทธ์ต้องตอบให้ ด้ว่าจะต้องมีอัตรากำลังประเภทใด ตำแหน่งใด ต้องใช้ความรู้ความสามาร ทัก ะ สมรร นะที่จำเป็นแบบใดที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุเปาประสงค์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กร ผ้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจงควรมีความร้ความเข้าใจในขันตอน กระบวนการในการวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานเพื่อจะสามาร วางแผนกำลังคน ด้อย่างเหมาะสม

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 รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๗. 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 รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๗ – ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๘. หลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบเพื่อปรับระดับ

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานและการประเมินค่างานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบที่ถูกต้องจะทำให้การบริหารงานและบริหารคนตลอดจนถึงการพัฒนางานและบุคลากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กรและตอบสนองวิสัยทัศน์ภารกิจตามยุทธศาสตร์องค์กรในอนาคต การเขียนประเมินค่างานอย่างถูกต้องมีหลักเกณฑ์ หลักการ ขั้นตอนและองค์ประกอบที่ต้องนำมาพิจารณาและวิเคราะห์ร่วมกันจึงจะทำให้การเขียนสรุปผลการประเมินตนเอง การสร้างผลงาน และการพัฒนางาน มีความชัดเจน มีความประจักษ์ชัดในผลงานที่จะสามารถประเมินและประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับของบุคลากรและพัฒนางานได้

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิดและองค์ประกอบในการประเมินค่างาน ๒.๒ หลักการและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
๒.๓ แนวทางการเขียนวิเคราะห์ ประเมินค่างาน และการสรุปผลการประเมินค่างาน
๒.๔ ตัวอย่างการเขียนและกรณีศึกษา : การประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ
๒.๕ การประเมินตนเอง การสร้างผลงานและการพัฒนางาน
๒.๖ เทคนิคการเขียนสรุปผลการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับตำแหน่งและพัฒนางาน
๒.๗ ฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อประเมินค่างาน

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้สนใจการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๙ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรม 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 การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด
๒.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix ๒.๙ การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๒๓ วันที่ ๑๒ – ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๐. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการและการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผนและวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ
๒.๒ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ
๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๒.๔ กระบวนการบริหารโครงการ ๒.๕ วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ
๒.๖ ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project) ๒.๗ การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๑๔ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๑. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๒.๒ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (KPIs) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับต่างๆ

๒.๔ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๒. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในงานได้อย่างถูกต้อง และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่จะใช้รวมทั้งต้องมีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ลงสู่ระดับต่างๆ ๒.๓ ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม

๒.๔ การกำหนดตัวชี้วัดงานตามหน้าที่และงานประจำ ๒.๕ หลักการและเทคนิคกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย

๒.๖ การจัดทำ KPI Dictionary

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.