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

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เลขรับ 09908
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐
เวลา

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๑๑

๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ เดือนมีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๗ หลักสูตร ตามรายละเอียดหลักสูตร และตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย 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 ๑-๗, ๑๓-๑๕ และ ๒๖-๒๗ 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

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดูและดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.hrdcenter9.com

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๗ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางนฤมล ทะรักษา)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน	๒๑			๑๒ – ๑๓			๔,๖๐๐
	๒๒				๙ – ๑๐		
๑๙. หลักสูตร เทคนิคการตรวจสอบภายใน	๕				๑๕ – ๑๖		๔,๖๐๐
๒๐. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๘			๒๒ – ๒๓			๔,๖๐๐
๒๑. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๘			๘ – ๙			๔,๖๐๐
๒๒. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๘			๑๕ – ๑๖			๔,๖๐๐
๒๓. หลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบเพื่อปรับระดับ	๓			๑๗ – ๑๘			๔,๖๐๐
๒๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร	๒๔		๑๘ – ๑๙				๔,๖๐๐
	๒๕					๕ – ๖	
๒๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียนโครงการ	๑๙		๒๐ – ๒๑				๔,๖๐๐
	๒๐					๗ – ๘	
๒๖. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๗				๑๒ – ๑๓		๔,๔๐๐
๒๗. หลักสูตร การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๑					๑๒	๒,๙๐๐

หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑-๗, ๑๓-๑๕ และ ๒๖-๒๗ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท หรือชำระเป็นเงินสดเต็มจำนวน ณ จุดลงทะเบียน

๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุมาในใบสมัคร

๕. ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.hrdcenter9.com และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ hrdcenter9@gmail.com หรือ โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ และ โทร. ๐๘ ๗๕๓๓ ๙๕๑๙

๑. หลักสูตร ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีมากมาย ลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการแปลงเอกสารรูปแบบต่างๆ เช่น Word Excel หรือ Power Point ให้เป็นไฟล์แบบ PDF โดยยังคงรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับทุกประการ ทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้ยังสามารถเผยแพร่และจัดส่งทางอีเมล์ได้ รวมทั้งสามารถจัดเก็บไว้ในอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และยังสามารถจัดเก็บในแผ่นซีดีได้อีกด้วย ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงสามารถช่วยบริหารจัดการงานเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เกี่ยวข้องจึงควรพัฒนาขีดความสามารถเพื่อจะทำให้ระบบงานเอกสารของหน่วยงานมีความทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF

๒.๒ การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline

๒.๓ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน

๒.๔ การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat

๒.๕ เทคนิคการสร้างสรรค์ฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer

๒.๖ การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น

๒.๗ เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๘ การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๙ ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ช่วยแก้ปัญหาเรื่องข้อมูลที่กรอกกลับมาแล้วผิดเพี้ยน ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบ ขนาดตัวอักษร ภาษาที่ใช้อ่านข้อมูลที่ได้รับกลับมาไม่สามารถนำมาใช้กับฐานข้อมูลในระบบ **หรือไม่สามารถใช้ได้กับระบบปฏิบัติการ** หรืออุปกรณ์ที่ใช้ เช่น tablet หรือ smart phone เป็นต้น การสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยแปลงไฟล์งานให้อยู่ในรูปแบบ PDF พร้อมกับสร้างแบบฟอร์มผ่านโปรแกรม Adobe Acrobat ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสะดวกในการรับส่งไฟล์งานให้สามารถกรอกแบบฟอร์ม แบบสอบถาม กล่องรับข้อความ ข้อมูลประเภทตัวเลือกรายการ การคำนวณค่าต่างๆ หรือไฟล์งานประเภทต่างๆได้อย่างสะดวก ทั้งยังสามารถนำข้อมูลที่ได้มาใช้เป็นฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิดในการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ การปรับแต่งไฟล์เอกสาร (Word และ Excel) ให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ การแปลงแบบฟอร์มต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบ PDF Form

๒.๔ การใช้เครื่องมือในการตั้งค่าและสร้างเงื่อนไขที่ใช้กำหนดในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ เทคนิคการ export ข้อมูลในแบบฟอร์มให้สามารถนำไปใช้งานกับฐานข้อมูลภายนอก (external databases)

๒.๖ ปัญหาและการแก้ไขในการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Excel ถือเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชั่นการใช้งานของ MS Excel ซึ่งจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาการทำงาน สามารถเรียกใช้ข้อมูลและสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างง่ายดาย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel

๒.๒ การทำงานกับข้อความ : การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ

๒.๓ การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ .

๒.๔ การแทรกภาพและรูปวาด : การแทรกรูปวาดลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ลงในเอกสาร ฯลฯ

๒.๕ การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ

๒.๖ การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรรานุกรม ฯลฯ

๒.๗ การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ

๒.๘ การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ

๒.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร การสร้างสมุดงานดิจิทัลด้วย MS OneNote

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม MS OneNOte เป็นหนึ่งในชุดเครื่องมือของ MS Office ที่ได้พัฒนาขีดความสามารถมาสร้างเป็นสมุดงานดิจิทัล เพื่อใช้สร้างเป็นบันทึกย่อ จัดระเบียบข้อมูล และใช้ข้อมูลร่วมกันในรูปแบบฟอร์มดิจิทัล สมุดงานดิจิทัลจึงสามารถเขียนบันทึกย่อ ความนึกคิด การเตือนความจำ และสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ทุกชนิด เช่นการนำข้อมูลจากเมลใน Outlook มาใช้นำเสนอ และเผยแพร่ในรูปแบบงานมัลติมีเดีย โดยดึงไฟล์ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ เสียง หรือแม้แต่การนำข้อมูลบนโปรแกรมที่ใช้จัดเก็บงานมาใช้ร่วมด้วย และยังใช้สำหรับการสืบหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย นอกจากนี้สมุดงานดิจิทัลดังกล่าวยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งบนเครื่องพีซี และอุปกรณ์ประเภทต่างๆบน Smart Phone ทุกประเภทครอบคลุมถึงการใช้งานบนระบบปฏิบัติการแห่งอนาคตอย่าง iOS และ Android การสร้างสมุดงานดิจิทัลจึงช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานและส่งข้อมูลนำเสนอได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ การปรับแต่ง OneNote สำหรับงานสำนักงาน : แนะนำการใช้งาน OneNote การปรับแต่งส่วนประกอบที่สำคัญก่อนการใช้งาน OneNote ฝึกปฏิบัติการสร้างสมุดงานดิจิทัล

๒.๒ วิธีการออกแบบบันทึกย่อและการใช้แม่แบบ

๒.๓ วิธีการจัดเก็บข้อมูลและการเผยแพร่

๒.๔ การค้นหาและการจัดการสมุดงานดิจิทัล

๒.๕ วิธีการใช้งาน OneNote สำหรับงานสำนักงาน

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร การออกแบบสื่อนำเสนอด้วย MS Power Point & Info Graphics

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างสื่อนำเสนองานมีความสำคัญต่อการทำงานในยุคดิจิทัล การออกแบบสื่อนำเสนอจึงช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างผลงานนำเสนอโดยการประยุกต์ใช้โปรแกรม MS Power Point ร่วมกับการออกแบบ Info Graphics และจะได้เรียนรู้การใช้เทคนิคในการสร้างสื่อนำเสนออย่างไรให้น่าสนใจและตรงใจกลุ่มเป้าหมายผู้รับฟังการนำเสนอ โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติการสร้างสื่อนำเสนอผลงานตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงระดับมืออาชีพด้วยการทำ workshop พร้อมสอดแทรกวิธีการแก้ปัญหาการนำเสนองาน และการต่อยอดใช้งานร่วมกับ MS Excel สำหรับนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิผล

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ เทคนิคการจัดเตรียมข้อมูลประกอบงานนำเสนอ

๒.๒ ทำความรู้จกกับประสิทธิภาพของเครื่องมือ Microsoft Power Point

๒.๓ การบริหารจัดการสไลด์และเทคนิคการสร้างสรรค์งานนำเสนอผ่าน Microsoft Power Point

๒.๔ การบริหารจัดการเนื้อหาและการประยุกต์ใช้มัลติมีเดียผ่าน Microsoft Power Point

๒.๕ การประยุกต์ใช้งานเครื่องมือ Drawing, AutoShape และ Organization Chart

๒.๖ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ร่วมกับ Microsoft Power Point สำหรับการวิเคราะห์และนำเสนองาน

๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งได้มีการบังคับใช้กฎหมายลูกอันได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงอีก ๗ ฉบับ ได้แก่ ๑) วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๒) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์วิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ๓) การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ๔) การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ๕) อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ๖) นิยามการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม ๗) ข้อห้ามอุทธรณ์ เพิ่มเติม และมีประกาศคณะกรรมการต่างๆ รวม ๑๑ ฉบับ บังคับใช้ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย ดังนั้น ผู้บริหาร งานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการชุดต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ : วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๔ กระบวนการและวิธีการจ้างที่ปรึกษา ๒.๕ กระบวนการและวิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๗ ราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง ๒.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน

๒.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา ค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ การเลิกสัญญา ค่าเสียหาย และการลงโทษผู้ทิ้งงาน

๒.๑๐ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง

๒.๑๑ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดต่างๆ

๒.๑๓ ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๙ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๑. 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 การจัดทำร่างของเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างแบบต่างๆ

๒.๖ การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR ๒.๗ กรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เกี่ยวข้องในการทำ TOR และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. 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 ๒.๗ ฝึกปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร เทคนิคการตรวจและการเกษียนหนังสือราชการสำหรับหัวหน้างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจและการเกษียนหนังสือราชการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการแยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือ พร้อมทั้งหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเกษียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเกษียนสั่งการต่อไป หรือเพื่อให้หัวหน้างานเกษียนสั่งการลงไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับโครงสร้างองค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา และรูปแบบของหนังสือราชการ รวมทั้งระบบงานสารบรรณ มีเทคนิคในการวิเคราะห์เรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญ และมีเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานที่ดีและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๒ หลักการในการเกษียนหนังสือราชการ ๒.๓ เทคนิคการเกษียนหนังสือราชการ

๒.๔ ฝึกปฏิบัติการตรวจและการเกษียนหนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงส่วนราชการ ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นเอกสารที่ทางราชการทำขึ้นตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร เป็นหลักฐานอ้างอิงการทำงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

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

๒.๒ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ : หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

๒.๓ เทคนิคและเคล็บลับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ให้ได้ดี

๒.๔ กรณีศึกษาการเขียนหนังสือราชการ ๒.๕ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๕๒ วันที่ ๑๒ – ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๕๓ วันที่ ๒๙ – ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒.๔ กรณีศึกษา

๓. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ – ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๐. 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 ๘ วันที่ ๒๒ – ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๑. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. **หลักการและเหตุผล**

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์ภาคราชการตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๑ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๑) ทั้งยังเป็นกระบวนการช่วยส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงาน และยุทธศาสตร์การบริหารคน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ กล่าวคือหากองค์กรจะบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ต้องตอบให้ได้ว่า จะต้องมีอัตรากำลังประเภทใดตำแหน่งใดต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นแบบใดที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กร ดังนั้น ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ วิธีการในการวางแผนกำลังคน รวมทั้งการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานเพื่อจะสามารถวางแผนกำลังคนและวิเคราะห์อัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม

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 และผู้สนใจ

๔. **วัน เวลา** รุ่นที่ ๘ วันที่ ๘ – ๙ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๒. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน

๑. **หลักการและเหตุผล**

การวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์งานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นๆ กับองค์กร และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจว่างานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กรและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กรในอนาคต การกำหนดตำแหน่งและประเมินค่างานอย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนโดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์งานจะทำให้องค์กรจะช่วยให้ผู้บริหาร

๒๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการเขียนโครงการ

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 และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๐ – ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๗ – ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๖. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในงานได้อย่างถูกต้อง และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่จะใช้รวมทั้งต้องมีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)
๒.๒ การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators – KPIs)
๒.๓ ลักษณะตัวชี้วัดที่ดี
๒.๔ ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม
๒.๕ เทคนิคการสร้างตัวชี้วัด
๒.๖ การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย
๒.๗ การกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Target)
๒.๘ ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์
๒.๙ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ดูแลตัวชี้วัด ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ – ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒๗. หลักสูตร การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ได้ให้ความสำคัญกับพลังของคนทำงานในองค์กร ทั้งนี้องค์กรต้องมีการปรับตัวเพื่อสร้างความพร้อมในการแข่งขันทั้งภายในประเทศและในภูมิภาคอาเซียนด้วย การสร้างจิตสำนึกรักองค์กรถือเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการที่จะปรับปรุงและเตรียมความพร้อมขององค์กรเพื่อเปิดรับต่อการเปลี่ยนแปลง ด้วยความเข้าใจในเป้าหมายและความมีจิตสำนึกในการร่วมมือร่วมใจในการทำงานจะก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้และร่วมกันผนึกกำลังที่จะก้าวข้ามความท้าทายและปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความศรัทธา