

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๕๗๒

๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดี / อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗ จำนวน ๒๐ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง
๒. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
๓. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล
๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง
๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ
๑๒. หลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
๑๓. หลักสูตร การกำหนดและเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปปช. และการปฏิบัติการในระบบ e-GP
๑๔. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา
๑๕. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๖. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๑๗. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
๑๘. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน
๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง
๒๐. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร

การฝึกอบรมทั้ง ๒๐ หลักสูตรดังกล่าว จัด ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ทั้งนี้ ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งแจ้งวิธีการรับสมัครและการชำระค่าลงทะเบียน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

สพป.พัทลุง เขต 2
เลขรับ..... 3210
วันที่..... - 3 มี.ค. 2557
เวลา..... 13.58

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร

วันที่..... ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๗.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ 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. ส่งใบสมัครทางโทรสาร(Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๕๐๓ ๕๕๓๘ และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๕ วัน จะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑,๒,๓ และ ๔ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

การรับประทานอาหาร ()ทั่วไป ()มังสวิรัต ()เจ ()มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

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

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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๙๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๗

ตารางการอบรม ประจำเดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ เม.ย.	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	ค่าลงทะเบียน- บาท
๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๘			๑๒-๑๓	๓,๘๐๐
๒. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๒		๓๐		๕,๕๐๐
๓. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์องค์กร	๑	๒๘-๒๙			๓,๘๐๐
๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๑๕	๓๐ เม.ย.- ๑ พ.ค.			๓,๙๐๐
๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๐		๒-๓		๓,๙๐๐
๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๕		๑๕-๑๖		๓,๙๐๐
๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๔๑		๑๕-๑๖		๔,๐๐๐
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๖		๑-๒		๓,๙๐๐
๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๖		๒๖		๒,๑๐๐
๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง	๑๒		๑๗-๑๘		๓,๙๐๐
๑๑. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๓	๒๖-๒๗			๔,๐๐๐
๑๒. หลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	๖		๑๗-๑๘		๓,๙๐๐
๑๓. หลักสูตร การกำหนดและเปิดเผยราคากลางตามกฎหมายปช. และการปฏิบัติการในระบบ e-GP	๑	๒๔-๒๕			๔,๐๐๐
๑๔. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๑		๒๒-๒๓		๔,๐๐๐
๑๕. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑		๓๑ พ.ค. - ๑ มิ.ย.		๔,๐๐๐
๑๖. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๑		๒๔-๒๕		๔,๐๐๐
๑๗. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๒	๒๖-๒๗			๓,๙๐๐
๑๘. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๒		๒๔-๒๕		๓,๙๐๐
๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง	๒		๓๑ พ.ค. - ๑ มิ.ย.		๓,๙๐๐
๒๐. การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร	๒			๑๑-๑๕	๑๑,๘๐๐

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

๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันฝึกอบรม ๕ วัน ลดค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๒, ๓ และ ๙ ลดค่าลงทะเบียนหลักสูตรละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด

เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอบางเกริก จังหวัดนครปฐม ๑๑๑๒๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

๑. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องที่องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนกำลังตื่นตัวและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์องค์กร หรือบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กร ต้องดำเนินอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสภาวะการณ์ต่างๆ นี้เองอาจมีผลในทางบวกที่ก่อให้เกิดโอกาสในการบริหาร หรืออาจมีผลในทางลบในแง่ของข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น การเข้าใจในความเสี่ยงด้านต่างๆ อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร และผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร สามารถนำความเสี่ยงนั้นมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง 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. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสามารถโน้มน้าวผู้ฟังให้มีความคิดคล้ายตาม 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. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์องค์กรเป็นขั้นตอนสำคัญในการวางแผนองค์กร ทำให้มองเห็นสภาพแวดล้อม สภาพการแข่งขัน สถานะ และบริบทต่างๆ ขององค์กรได้อย่างชัดเจน ผลการวิเคราะห์ที่รอบคอบถูกต้องจะทำให้รูว่าองค์กรควรกำหนดทิศทางอย่างไร ส่งผลให้การกำหนดกลยุทธ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุผลตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถส่งมอบคุณค่าองค์กรให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียได้ตามต้องการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ใช้เครื่องมือที่จำเป็นในการวิเคราะห์องค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความถูกต้อง แม่นยำ และน่าเชื่อถือ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์กร

๒.๒ ความสำคัญของการวิเคราะห์องค์กรและการกำหนดกลยุทธ์องค์กร

๒.๓ ความสัมพันธ์ของการวิเคราะห์องค์กร การกำหนดกลยุทธ์องค์กร แผนที่กลยุทธ์ การแปลงแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ

๒.๔ เครื่องมือสำคัญในการวิเคราะห์องค์กร : SWOT Analysis , Five Forces of Porter , BCG Matrix และ Value Chain Analysis

๒.๕ การใช้ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์องค์กรและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๒.๖ การใช้เครื่องมืออื่นๆ ในการวิเคราะห์องค์กรและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๒.๗ ข้อดีและข้อจำกัดของการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์องค์กรแบบต่างๆ

๒.๘ การฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์องค์กรและกำหนดกลยุทธ์องค์กร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๘ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๔. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินงานธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 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 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๕ วันที่ ๓๐ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการ และการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ 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 และผู้ที่มีความสนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๐ วันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างมีเป้าหมายในการนำเสนอคุณค่าขององค์กรให้แก่ลูกค้า โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ แผนทีกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งที่จะทำ (Initiatives) ไว้ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ นั้น ต้องมีเครื่องมือในการบริหารจัดการ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันต่างใช้เครื่องมือ Balance Scorecard มาช่วยในการสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์ให้ผู้บริหาร หน่วยงานและบุคลากรได้รับทราบเพื่อจะสามารถแปลงกลยุทธ์และถ่ายทอดกลยุทธ์และตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล และสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องทำเพื่อจะช่วยให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ ทำให้กิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และจะทำให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบชัดเจน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๒.๒ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับต่างๆ

๒.๔ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

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

๒.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี ๒.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

๒.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ

๒.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

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

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๑ วันที่ ๑๕ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการทำงานธุรการและสารบรรณ 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 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๖ วันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจัดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็นรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งนำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม
- ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม
- ๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี
- ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่ที่สนใจและเกี่ยวข้อง

๔. วัน เวลา วันที่ ๖ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินการคลังในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติ และดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหาร รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังจะต้องมีความรู้ 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. วัน เวลา วันที่ ๑๒ วันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ 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 คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

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

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๓ วันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

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

การฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างทางราชการจะทำให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการกำหนดราคากลาง นายช่าง วิศวกร เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องใน หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง 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 และผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจ้างก่อสร้างของทางราชการ

๔. วัน เวลา วันที่ ๖ วันที่ วันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การกำหนดและเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ช. และการปฏิบัติในระบบ e-GP

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดหาสินค้าและบริการด้วยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างหรือวิธีอื่นใดของหน่วยงานรัฐเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินของแผ่นดิน จึงต้องมีการดำเนินการอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ และเกิดความเท่าเทียมในการเข้าถึงข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้าง แต่เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมามีการกระทำในลักษณะเป็นการทุจริตแสวงหาประโยชน์ที่มีควร โดยเฉพาะการตั้งงบประมาณหรือกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่สูงเกินความเป็นจริงเป็นเหตุให้เกิดความสูญเสียงบประมาณโดยไม่จำเป็น และเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐต้องประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ควบคุมการตรวจสอบพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลาง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ อย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเป็นมาเกี่ยวกับการกำหนดและเปิดเผยราคากลางหรือราคาอ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้าง
สาระสำคัญของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๘ ให้เพิ่มความ มาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐๗/๘
- การประกาศราคากลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้ - การจัดทำบัญชีรับจ่ายของคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ
- ๒.๒ แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง
- ๒.๓ ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒.๔ ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางหรือราคาอ้างอิงกรณีการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
- ๒.๕ การปฏิบัติการเปิดเผยราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - กระบวนการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ป.ป.ช.
 - ตัวอย่างการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีหน่วยงานภาครัฐหลายหน่วยงาน อาทิ กรมบัญชีกลาง สตง. ปปช. ร่วมกันเข้ามากำกับดูแลเงื่อนไขนโยบายในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจึงต้องปฏิบัติตามกรอบครบรัดกุม ผู้บริหารหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง

๒.๓ หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง

๒.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ และกรณีศึกษา

- หลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ และกรณีศึกษา

๒.๕ หลักเกณฑ์การทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา การบันทึกข้อตกลง

-แนวทางการแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

-แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา

๒.๖ เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การควบคุมงาน และกรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หลักการและเหตุผล

การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจะทำให้ได้รับทราบ ถึงขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุของภาครัฐ อันจะเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบหรือตั้งข้อสังเกตในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ มีเนื้อหาวิชา ประกอบไปด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ แต่ละวิธี การทำสัญญา การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การผิดสัญญา การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง และการควบคุมงาน รวมถึงกรณีศึกษาปัญหาต่างๆ ตามแนวทางวินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ และคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด เป็นต้น อันจะส่งผลให้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ปราศจากข้อผิดพลาด

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ แนวทางในการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : การควบคุมตรวจสอบความต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ ข้อควรพิจารณาประกอบการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง: การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การสั่งซื้อสั่งจ้าง การควบคุมงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ เทคนิคในการควบคุมตรวจสอบความต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีศึกษา

๒.๓ เทคนิคการควบคุมตรวจสอบการทำสัญญา การบริหารสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง

๒.๔ เทคนิคในการควบคุมตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การควบคุมงาน และกรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๖ โดยเฉพาะประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บริหารทรัพยากร มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สะท้อนต้นทุนที่แท้จริง จึงทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนการสนับสนุนภารกิจในองค์กรมีความสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากร ซึ่งต้องมีความระมัดระวัง ด้วยการดำเนินการอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการควบคุมกำกับที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกลไกและเครื่องมือในการกำกับดูแลตรวจสอบให้การบริหารการเงินการบัญชีและการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ COSO และมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๒ การบริหารงานการเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ
- ๒.๓ ความเสี่ยงทางการบริหารการเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ
- ๒.๔ การควบคุม การตรวจสอบทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๒.๕ การควบคุมภายในด้านการเงินบัญชีและบริหารพัสดุ ตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (แบบ ปย. และ ปอ.) กำหนด

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ วันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๗. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์การราชการตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๑ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๑) ทั้งยังเป็นกระบวนการช่วยส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานและยุทธศาสตร์การบริหารคน และเป็นเครื่องมือในการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ กล่าวคือหากองค์กรจะบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ต้องตอบให้ได้ว่าจะต้องมีอัตรากำลังประเภทใด ตำแหน่งใด ต้องใช้ความรู้ความสามารถ 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. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๘. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์งานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นๆ กับองค์กร และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจงานนั้นๆ เกี่ยวกับความสำเร็จขององค์กรและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและการกิจตามยุทธศาสตร์และการกิจองค์กรในอนาคต 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 วันที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่งเป็นการผสมผสานความต้องการและจุดหมายขององค์กรเข้ากับความการและจุดหมายของบุคลากรในองค์กร 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

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๐. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จคือตัวผู้นำ ซึ่งอาจอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ นับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป การพัฒนาภาวะผู้นำต้องอาศัยองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ถูกต้องเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ (competencies) ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เพื่อจะสามารถปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร ได้พัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการจากบทบาทผู้บริหารมืออาชีพ ซึ่งสามารถเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้ผลจริงตามหลัก C P A (CONCEPT PROCESS APPLICATION)

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ผู้นำกับการจัดการกระบวนการในองค์กร
- ๒.๒ การสร้างความยอมรับในฐานะผู้นำ
- ๒.๓ กลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๔ การสื่อสารเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ เทคนิคการจัดข้อขัดแย้งในการบริหารงาน
- ๒.๖ เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการตัดสินใจ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.