

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๐๒

๙ มีนาคม ๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ 1589
วันที่ 17 มี.ค. ๖๐
เวลา 11:20 น.

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 กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่ : hrdcenter9@gmail.com (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล 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 ซึ่งจะช่วยเหลือเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ 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 เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	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) และการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (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 การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	๗			๒๔ - ๒๕		๔,๔๐๐

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

หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘, ๑๑, และ ๒๒ 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 และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุมานในใบสมัคร

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๐

ณ โรงแรม ที.เค. 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. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น) ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล : hrdcenter9@gmail.com

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง โทรสาร หรือทางอีเมล 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 () มังสวิรัต () เจ () มุสลิม

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

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

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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๐

๑. หลักสูตร การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บ และการเรียกใช้เอกสารอย่างเป็นระบบจะช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดเวลาการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ในยุคสารสนเทศ มีการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และมีซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้เกี่ยวข้องจึงควรพัฒนาขีดความสามารถเพื่อจะทำงานเอกสารของหน่วยงานมีความทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 และการจัดการข้อมูลให้ค้นหาได้ง่าย และมีมาตรฐานเดียวกัน
 - ๒.๙ ปัญหาในการเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์และการแก้ไข
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๕. หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมนำโน้ตบุ๊กมาด้วยเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ (ถ้ามี)

๒. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ

๑. หลักการและเหตุผล

ภาวะผู้นำเป็นคำที่กล่าวกันมากในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะปัจจุบันได้ให้ความสำคัญและกำหนดเรื่องภาวะผู้นำเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่องค์กรต้องมีและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความผูกพันเป็นทีม 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 วันที่ ๔ วันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management

๑. หลักการและเหตุผล

จากหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่วนราชการต้องพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุงงานและผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา โดยเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาทุกคนให้มีส่วนร่วม ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น 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 วันที่ 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 จึงให้ความสำคัญด้านคุณภาพการบริการเท่าเทียมกับสำคัญด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล และด้านการพัฒนาองค์กร เพื่อจะสามารถตอบคำถามได้ว่า จะตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างไร 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 วันที่ 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 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 หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้สนใจ

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

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

๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่จะสะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ 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 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล
๔. วัน เวลา วันที่ ๕๐ วันที่ ๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๕๑ วันที่ ๒๑-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ หรือ รายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจัดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็น รายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงาน การประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของงานเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม
 - ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
 - ๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม
 - ๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี
 - ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ
 ๔. วัน เวลา วันที่ ๑๔ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยดำเนินการตามหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งดำเนินการตามหลักการธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ จึงมีการร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นมาตรการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบังคับใช้ร่วมกับมาตรการอื่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และยังเป็นการสร้างเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย 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 ราคาากลางและการเปิดเผยราคาากลาง
- ๒.๖ การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๒.๗ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา และการลงโทษผู้ทำงาน
- ๒.๘ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง

๒.๙ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑๐ ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ

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

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

๙. หลักสูตร การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมานิติบุคคลเพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจจำนวนมาก โดยมีกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทำให้หน่วยงานเข้าใจการดำเนินการคลาดเคลื่อน จึงจำเป็นต้องมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนผู้บริหารจะต้องศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลจะดำเนินการไปด้วยความถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ

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

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 GFMS)

๒.๘ การเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

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

๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ หลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วก็จะต้องมีการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข ระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และสามารถตรวจรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) 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 วันที่ ๗ วันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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 ททุจริต 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 วันที่ 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 วันที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว 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 วันที่ ๑๙ วันที่ ๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒๐ วันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. 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
- ๒.๒ ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐ 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 วันที่ 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 คุ่มค่า จะเป็นตัวสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชีและ การพัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจในองค์กรที่สำคัญจึงสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากร จึงต้องมีกรดำเนินการด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการควบคุมกำกับที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ดังนั้นระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบให้การบริหารงบประมาณการเงิน 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 วันที่ 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. 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 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 วันที่ 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