

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตร

รุ่นที่..... วันที่.....พ.ศ.๒๕๕๘

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. ส่งใบสมัครทางโทรสาร(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 ๕ วัน จะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๔-๖, ๑๘-๒๑

ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

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

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบุมาในใบสมัคร ห้องพักเดี่ยวราคา ๑,๓๐๐ บาท ห้องพักคู่ราคา ๑,๕๐๐บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร.๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๘

ตารางการอบรม ประจำเดือนเมษายน - เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๘

หลักสูตร	วันที่	วันที่ เม.ย.	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	วันที่ ก.ค.	ค่าลงทะเบียน -บาท
๑. หลักสูตร การคิดเชิงกลยุทธ์	๒			๑๕		๒,๕๐๐
๒. หลักสูตร การคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรมองค์กร	๑				๓ - ๔	๔,๒๐๐
๓. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ	๒				๑๗ - ๑๘	๔,๒๐๐
๔. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๔		๑๘			๕,๕๐๐
๕. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ	๘		๑๑ - ๑๒			๔,๐๐๐
๖. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๔			๑๒ - ๑๓		๔,๐๐๐
๗. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง	๑๔		๙ - ๑๐			๔,๒๐๐
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒				๒๕ - ๒๖	๔,๒๐๐
๙. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๑๕		๘ - ๙			๔,๒๐๐
๑๐. หลักสูตร การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑			๕ - ๖		๔,๒๐๐
๑๑. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๓			๒๖ - ๒๗		๔,๒๐๐
๑๒. หลักสูตร การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	๒				๑๐ - ๑๑	๔,๒๐๐
๑๓. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๒			๑๓ - ๑๔		๔,๒๐๐
๑๔. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร	๓		๖ - ๗			๔,๒๐๐
๑๕. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๑๗			๘ - ๙		๔,๒๐๐
๑๖. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๒			๑๐ - ๑๑		๔,๒๐๐
๑๗. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๗			๒๙ - ๓๐		๔,๒๐๐
๑๘. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๒				๒๐ - ๒๑	๔,๐๐๐
๑๙. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๑๐			๑๙ - ๒๐		๔,๐๐๐
๒๐. หลักสูตร เทคนิคการตรวจวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร	๒				๒๓ - ๒๔	๔,๐๐๐
๒๑. หลักสูตร เทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๘			๒๒		๒,๕๐๐
๒๒. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๔๓			๔ - ๕		๔,๒๐๐
๒๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๘	๓๐ เม.ย. - ๑ พ.ค.				๔,๒๐๐
๒๔. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๓				๖ - ๗	๔,๒๐๐
๒๕. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๔			๑๘ - ๑๙		๔,๒๐๐
๒๖. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๔			๑๖ - ๑๗		๔,๒๐๐
๒๗. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง	๔				๑๔ - ๑๕	๔,๒๐๐
๒๘. การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร	๔				๑๕ - ๑๙	๑๒,๓๐๐

หมายเหตุ ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๕ วันได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๔-๖, ๑๘-๒๑ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

๑. หลักสูตร การคิดเชิงกลยุทธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนและการบริหารงานตามกลยุทธ์ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุผลตามเป้าหมายนั้นต้องเริ่มจากการมีทักษะในการคิดเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นกระบวนการและวิธีการคิดเพื่อให้ได้กลยุทธ์การทำงานที่เหมาะสม กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญมีหลายวิธีซึ่งสามารถศึกษาและเรียนรู้ได้จากองค์กรและผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน และที่สำคัญคือสามารถใช้ผลจากการคิดเชิงกลยุทธ์มาสร้างและส่งมอบสินค้าและบริการ หรือส่งมอบคุณค่าใหม่ขององค์กรตามผู้รับบริการต้องการได้ นอกจากนี้การคิดเชิงกลยุทธ์ยังสามารถนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิด การคิดบวก การคิดเชิงสร้างสรรค์ และการคิดเชิงกลยุทธ์
- ๒.๒ รูปแบบการคิดเชิงกลยุทธ์ในการจัดการและการทำงาน ๒.๓ กระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน ๒.๕ การคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อรับมือความไม่แน่นอน
- ๒.๖ การเลือกกลยุทธ์และการประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน ๒.๗ การพัฒนาทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร การคิดสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรมองค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการองค์กรเพื่อให้เป็นองค์กรที่ก้าวหน้าและนำการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคปัจจุบันเป็นเรื่องสำคัญที่จะทำให้องค์กรอยู่รอดและพัฒนาต่อไปได้ โดยองค์กรต้องสามารถส่งมอบสินค้าและบริการ หรือส่งมอบคุณค่าขององค์กรที่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างน่าพอใจ ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรต้องร่วมกันสร้างสรรค์ความคิดใหม่ๆ และร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมจนเกิดเป็นองค์กรนวัตกรรมขึ้น การศึกษาแนวคิด วิธีการเสริมสร้างการคิด รวมทั้งวิธีการสร้างบรรยากาศให้มีการกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์จำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้และฝึกฝนจนพัฒนาเป็นทักษะความชำนาญขึ้น

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรม ๒.๒ กระบวนการสร้างนวัตกรรม ๒.๓ การหาความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ๒.๔ กระบวนการคิดและรูปแบบการคิดเพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม
 - การสร้างกระบวนการคิดในการคิดหาแนวคิดใหม่ๆ
 - การสร้างกระบวนการสรรหาแนวทางใหม่ๆ : แนวคิด Open Innovation
 - การสร้างแนวทางใหม่ๆ ให้เกิดมูลค่า : Blind Spot และแนวคิดในการสร้างมุมมองด้านนวัตกรรม
 - การพัฒนาแนวทางใหม่ๆสู่นวัตกรรม : แนวคิด Scamper และ TRIZ
- ๒.๕ การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อกระตุ้นการพัฒนานวัตกรรม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๓-๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายท่ามกลางสถานการณ์ที่อาจมีอุปสรรคและความไม่แน่นอนนั้น ทักษะในการคิดเป็นสิ่งสำคัญ ทำให้สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุปัญหาที่แท้จริงโดยผ่านขั้นตอนกระบวนการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และพิจารณาทางเลือกที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด และได้รับผลกระทบน้อยที่สุด รวมทั้งการใช้กระบวนการตัดสินใจในการแก้ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน การพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจจะช่วยให้การปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาในงานตลอดจนการดำเนินการกิจประจำวันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ กระบวนการคิด การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงสังเคราะห์ และการคิดเชิงสร้างสรรค์
- ๒.๒ การประเมินสถานการณ์ของปัญหาและผลกระทบ ๒.๓ การระบุที่มาของปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่แท้จริง
- ๒.๔ แนวคิดในการจัดการปัญหาซ้ำซาก ๒.๕ กระบวนการคิดวิเคราะห์การตัดสินใจ
- ๒.๖ การระบุเกณฑ์ในการตัดสินใจ ๒.๗ การพิจารณาทางเลือกและการประเมินความเสี่ยง
- ๒.๘ การตัดสินใจในสถานการณ์คับขัน ๒.๙ การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นใหม่

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๗-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสามารถโน้มน้าวผู้ฟังให้มีความคิดคล้อยตาม เชื่อมั่นในแนวความคิดของผู้นำเสนอ การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพมาจากการนำเสนอที่มีความโดดเด่นตั้งแต่การวางแผนการนำเสนอ การออกแบบการนำเสนอ การกำหนดประเด็นเด่นในการนำเสนอ การสร้างภาพลักษณ์ของผู้นำเสนอ วิธีการเลือกใช้คำพูด การใช้เสียง การใช้ภาษากาย การเชื่อมโยงประเด็นและการให้เหตุผลสนับสนุน การเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ องค์ประกอบหลักของการนำเสนอ
- ๒.๒ หลักการวางแผนการนำเสนอรูปแบบต่างๆ และการฝึกปฏิบัติการวางแผนการนำเสนอโดยการสร้างความคิดรวบยอด (Big Idea) การกำหนดประเด็นหลัก (Key Point) การเลือกวิธีการสนับสนุน (Support) ให้ตอบวัตถุประสงค์การนำเสนอ
- ๒.๓ การนำโครงร่างเนื้อหาที่วางแผนมาออกแบบการนำเสนอ การเลือกใช้รูปแบบและการออกแบบสไลด์ประกอบการนำเสนอ
- ๒.๔ การบูรณาการรูปแบบการถ่ายทอดสู่ผู้ฟังและการสื่อสารทั้งด้วยคำพูด สไลด์ สื่อร่วมและเอกสารประกอบ
- ๒.๕ ฝึกทักษะการตอบข้อซักถาม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องนำเสนองาน

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักสูตร เลขานุการมืออาชีพ

๑. หลักการและเหตุผล

เลขานุการเป็นตำแหน่งสำคัญในองค์กร เป็นผู้ช่วยเหลือผู้บริหาร เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นเมื่อผู้บริหารไม่อยู่ และบ่อยครั้งเลขานุการต้องเป็นตัวแทนของผู้บริหาร การที่เลขานุการมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ มีความสามารถในการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบ มีทักษะในการประสานงานและให้บริการที่ดีมีบุคลิกภาพที่ดี มีการวางตัวอย่างเหมาะสมจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ
- ๒.๒ คุณสมบัติของเลขานุการที่ผู้บริหารคาดหวัง : Smart secretary การปรับตัวในการทำงานกับผู้บริหาร
- ๒.๓ บุคลิกภาพและมารยาทที่ดีของเลขานุการ : บุคลิกภาพที่ดี มารยาทในการสังคม การแต่งกายที่เหมาะสม
- ๒.๔ เทคนิคการบริหารงานเลขานุการ : การจัดทำรายงานนัดหมาย การสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อและการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เทคนิคการจัดการงานสำนักงาน งานเอกสารและงานประชุม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กร
- ๒.๕ ศิลปะในการติดต่อสื่อสาร : ศิลปะในการประสานงานและการต้อนรับผู้มาติดต่อ ศิลปะในการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร หน้าห้องผู้บริหาร ผู้ประสานงานฝ่ายต่างๆ

๔. วัน เวลาและสถานที่ วันที่ ๘ วันที่ ๑๑-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๖. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เป็นระบบที่ครอบคลุมวิธีการการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๑๒ วิธี คือวิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธี e-Auction วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก จ้างออกแบบวิธีตกลง จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และจ้างออกแบบวิธีพิเศษ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ ดังกล่าวจะครอบคลุมทุกขั้นตอนตามกระบวนการ ตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจนกระทั่งถึงการจ่ายเงินตามสัญญา ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและหนังสือสัญญาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สามารถดำเนินการและติดตามงานได้อย่างถูกต้องตามกำหนดเวลา สามารถทำกิจกรรมตามที่ระเบียบกำหนด และสามารถสร้างเอกสารที่จำเป็นในโปรแกรมได้ นอกจากนี้ระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของสัญญา สามารถเร่งรัดให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไปได้ ทำให้กระบวนการบริหารสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานพัสดุ และผู้บริหารหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องจะ ทำให้งานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระเบียบพัสดุและกฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ กระบวนการและการทำงานในระบบ e-GP ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา ๒.๔ ความเข้าใจในระบบ e-GP ระยะที่ ๓

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๗. 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 กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด

๒.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

๒.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงินการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๔ วันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและการควบคุมภายในองค์กร ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในคือการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานและถูกนำไปใช้ในการบริหารองค์กรให้บรรลุผลตามเป้าหมาย เกิดความคุ้มค่าและโปร่งใสสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดี มีการสรุปผล การติดตามผลการตรวจสอบที่ดี รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ๒.๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน : การวางแผนการตรวจสอบและการวางแผนปฏิบัติงาน การตรวจภาคสนามและเทคนิคการตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและติดตามผล ๒.๓ ข้อควรระวังในการตรวจสอบ ๒.๔ คุณสมบัติที่ดีของการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุคือ การดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ การดำเนินการพัสดุในภาครัฐจึงได้มีการกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการจัดทำสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา การยกเลิกสัญญา ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณา ราคา และตรวจรับงาน จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการทางพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า 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 การจัดทำรายการขอซื้อขอจ้างและการทำรายงานความเห็น ๒.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน ๒.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา ๒.๑๐ การเปิดเผยมราคากลางตามกฎหมาย ปพข. ๒.๑๑ แนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในงานพัสดุ ๒.๑๒ หน้าที่คณะกรรมการชุดต่างๆ ๒.๑๓ การลงโทษผู้ทำงาน ๒.๑๔ การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ ๒.๑๕ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๕ วันที่ ๘ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในด้านคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องตรงตามจำนวนที่ต้องการ ในเวลาที่เหมาะสมและจากแหล่งจำหน่ายที่เชื่อถือได้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการและกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานรวมทั้งต้องมีการประมาณราคาพัสดุ ศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติ แหล่งขายและราคาของพัสดุซึ่งมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๒ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง : การของบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้พัสดุกับความสำเร็จของหน่วยงาน การกำหนดความต้องการพัสดุ เช่นการประมาณ ราคาพัสดุ การสำรวจคุณภาพพัสดุ แหล่งขาย ราคาพัสดุ

๒.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

๒.๕ ปัญหาและการป้องกันแก้ไขความเสี่ยงในการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ การเตรียมความพร้อมรับการตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๗ กรณีศึกษาการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๑. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต หน่วยงานภาครัฐหลายหน่วยงานจึงร่วมกันเข้ามากำกับดูแลเงื่อนไขนโยบายในการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาจึงต้องปฏิบัติตามกรอบรอบคอบ รัดกุม ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง

๒.๓ หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง

๒.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ และกรณีศึกษา - หลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และกรณีศึกษา

๒.๕ หลักเกณฑ์การทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา การบันทึกข้อตกลง - แนวทางการแก้ไขสัญญา การงด ลด ค่าปรับ 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 ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นเรื่องสำคัญในกระบวนการบริหารพัสดุไม่น้อยไปกว่าการจัดหาพัสดุ แต่หน่วยงานส่วนใหญ่มักละเลยและไม่ให้ความสนใจ ทั้งที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดิน หากไม่มีการควบคุมที่ดีจะทำให้สูญเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและจัดหาใหม่ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องในระเบียบ แนวทางการปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงจะทำให้การบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ การควบคุมพัสดุ : การเก็บรักษาพัสดุ การลงบัญชีพัสดุ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน การลงทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การเบิก-จ่ายพัสดุ

๒.๒ การจำหน่ายพัสดุ : การขาย แลกเปลี่ยน การโอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ

๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี : แนวปฏิบัติและการดำเนินการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หลักการและเหตุผล

การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจะทำให้ได้รับทราบถึงขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุของภาคราชการอันจะเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบหรือตั้งข้อสังเกตในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีเนื้อหาวิชาประกอบไปด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการแต่ละวิธี การทำสัญญา การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การผิดสัญญา การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง และการควบคุมงาน รวมถึงกรณีศึกษาปัญหาต่างๆ อันจะส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบและรับการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ หลักเกณฑ์และขั้นตอนกระบวนการในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ แนวทางในการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : การควบคุมตรวจสอบความต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ ข้อควรพิจารณาประกอบการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การสั่งซื้อสั่งจ้าง การควบคุมงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ เทคนิคในการควบคุมตรวจสอบความต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีศึกษา

๒.๕ เทคนิคการควบคุมตรวจสอบการทำสัญญา การบริหารสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง

๒.๖ เทคนิคในการควบคุมตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การควบคุมงาน และกรณีศึกษา

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. หลักสูตร SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์องค์กรเป็นขั้นตอนสำคัญในการวางแผนองค์กร ทำให้มองเห็นสภาพแวดล้อม สภาพการแข่งขัน สถานะ และบริบทต่างๆ ขององค์กรได้อย่างชัดเจน ผลการวิเคราะห์ที่รอบคอบถูกต้องจะทำให้รูว่าองค์กรควรกำหนดทิศทางอย่างไร ส่งผลให้การกำหนดกลยุทธ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุผลตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถส่งมอบคุณค่าองค์กรให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียได้ตามต้องการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้เครื่องมือที่จำเป็นในการวิเคราะห์องค์กรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด มีความถูกต้อง แม่นยำ และน่าเชื่อถือ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์กร ๒.๒ ความสำคัญของกาวิเคราะห์องค์กรและการกำหนดกลยุทธ์องค์กร

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 การฝึก

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอดูแลนั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรม หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณเพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management)

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA

๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis

๒.๔ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๒.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๒.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map)

๒.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด

๒.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix

๒.๙ การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๗ วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖. 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 และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๒ วันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๗. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างมีเป้าหมายในการนำเสนอคุณค่าขององค์กรให้แก่ลูกค้า โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งที่ต้องทำ (Initiatives) ไว้ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัตินั้น ต้องมีเครื่องมือในการบริหารจัดการ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันต่างใช้เครื่องมือ Balance Scorecard มาช่วยในการสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์ให้ผู้บริหาร หน่วยงานและบุคลากรได้รับทราบเพื่อจะสามารถแปลงกลยุทธ์และถ่ายทอดกลยุทธ์และตัวชี้วัดสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล และสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องทำเพื่อจะช่วยให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ ทำให้กิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างมีความสอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร 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 ๗ วันที่ ๒๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๘. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในงานได้อย่างถูกต้อง และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่จะใช้ รวมทั้งต้องมีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์สู่ระดับต่างๆ

๒.๓ การกำหนดตัวชี้วัดงานตามหน้าที่และงานประจำ

๒.๔ หลักการกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย

๒.๕ ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม

๒.๖ เทคนิคการกำหนดค่าเป้าหมาย

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๙. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องที่องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนกำลังตื่นตัวและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์องค์กร หรือบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กร ต้องดำเนินอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสภาวะการณ์ต่างๆ นั้นอาจมีผลในทางบวกที่ก่อให้เกิดโอกาสในการบริหาร หรืออาจมีผลในทางลบในแง่ของข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น การเข้าใจในความเสี่ยงด้านต่างๆ อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร และผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร สามารถนำความเสี่ยงนั้นมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กรได้อย่างถูกต้อง 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 ความเสี่ยงด้านการบริหาร

กระบวนการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเงิน

๒.๔ เครื่องมือการจัดการความเสี่ยงในองค์กร และการบูรณาการเครื่องมือฯ ในองค์กร ๒.๕ หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ ๒.๖ เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในระดับโครงการตามแนวทางของสำนักงาน กพร.

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๐ วันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒๐. หลักสูตร เทคนิคการตรวจวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจ การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการเป็นตัวบ่งบอกประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในองค์กรอย่างหนึ่ง การตรวจ การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการแยกแยะและสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือพร้อมทั้งหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อเขียนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปวินิจฉัยเพื่อเขียนสั่งการต่อไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้บริหารทุกระดับจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ มีความสามารถในการวิเคราะห์เรียบเรียงเนื้อหา และมีเทคนิคในการตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ การตรวจวิเคราะห์หนังสือราชการ : โครงสร้าง องค์ประกอบ ข้อมูล เนื้อหา ภาษา รูปแบบการพิมพ์

๒.๓ หลักการเขียนหนังสือราชการ ๒.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒๑. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจัดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็นรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของการเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม

๒.๓ รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม

๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี

๒.๗ กรณีศึกษาและฝึกปฏิบัติเขียนรายงานการประชุม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๒. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียน ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๒.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี ๒.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชากับบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

๒.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ ๒.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

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

๔. วัน เวลา วันที่ ๔๓ วันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต้องกระทำเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน 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 กฎและระเบียบที่เจ้าหน้าที่ธุรการควรรู้
- ๒.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๘ วันที่ ๓๐ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๔. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และสะท้อนต้นทุนที่แท้จริงนั้น ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุซึ่งถือเป็นกระบวนการสนับสนุนภารกิจในองค์กรที่มีความสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรจะต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการควบคุมกำกับที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกลไกและเครื่องมือในการกำกับดูแลตรวจสอบให้การบริหารการเงินการบัญชีและการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๒ การบริหารงานการเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ
- ๒.๓ การควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ
- ๒.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๖ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๕. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์การปกครองตามมาตรา 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 ๔ วันที่ ๑๘ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๖. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์งานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นๆ กับองค์กร และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจว่างานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กรและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและการกิจตามยุทธศาสตร์และการกิจองค์กรในอนาคต การกำหนดตำแหน่งและประเมินค่างานอย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนโดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์งาน จะช่วยให้ผู้บริหารองค์กรสามารถบริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 ๔ วันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๗. หลักสูตร การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่ง

๑. หลักการและเหตุผล

การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่งเป็นการผสมผสานความต้องการและจุดหมายขององค์กรเข้ากับความต้องการและจุดหมายของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้บุคลากรมองเห็นความเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ ทำให้บุคลากรมีความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งผลต่อการกำหนดเป้าหมายและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง ทำให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเพื่อให้เกิดความสำเร็จในงานอาชีพ นอกจากนี้ยังเป็นการดำเนินการสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก และเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ : การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพและแผนสืบทอดตำแหน่งที่มีกระบวนการและขั้นตอนที่ถูกต้องจะทำให้องค์กรสามารถกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ กำหนดแผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนสืบทอดตำแหน่งให้มีความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒.๒ แนวคิดในการวางแผนทดแทนกำลังคนและการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารกำลังคน
- ๒.๓ แนวคิดในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ : การจัดทำ Job Family การกำหนด Career Path และการนำไปใช้ในการวางแผนทดแทนกำลังคน ๒.๔ การฝึกปฏิบัติจัดทำ Job Family และการกำหนด Career Path
- ๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ๒.๕ กระบวนการในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง
- ๒.๖ ขั้นตอนหลักการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง ๒.๗ การฝึกปฏิบัติจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๑๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๘. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จคือตัวผู้นำ ซึ่งอาจอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ นับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป การพัฒนาภาวะผู้นำต้องอาศัยองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ถูกต้องเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ (competencies) ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เพื่อจะสามารถปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารได้พัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการจากบทบาทผู้บริหารมีอาชีพซึ่งสามารถเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้ผลจริงตามหลัก C P A (CONCEPT PROCESS APPLICATION)

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

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

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๑๔ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.