

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๕๕๒

๙ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ จำนวน ๗ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

วันที่ ๓๐ วันที่ ๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๓๑ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๒. หลักสูตร มนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

วันที่ ๑ วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

วันที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๙๐๐ บาท

๔. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงินการคลัง

วันที่ ๔ วันที่ ๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๕. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

วันที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๖๐๐ บาท

๖. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

วันที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๗ วันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

๗. หลักสูตร การเขียนโครงการและการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

วันที่ ๑ วันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมคนละ ๓,๘๐๐ บาท

การฝึกอบรมทั้ง ๗ หลักสูตรดังกล่าว จัด ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดโครงการ และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางนฤมล

(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

(เจ้าหน้า)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติรี เรืองเดชณรงค์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

**โครงการฝึกอบรม
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. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ การทำสัญญา และสามารถบริหารสัญญาได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๔ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องในหน้าที่ความรับผิดชอบ และการรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

- | | |
|---|---|
| ๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ | ๔.๒ การเสนอความต้องการ และการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๔.๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ๔.๔ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ |
| ๔.๕ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุ และการเช่า | |
| ๔.๖ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๔.๗ การจัดทำรายการขอซื้อ ขอจ้าง และการทำรายงานความเห็น | |
| ๔.๘ การทำสัญญาและหลักประกัน | ๔.๙ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา |
| ๔.๑๐ หน้าที่คณะกรรมการชุดต่างๆ | ๔.๑๑ การลงโทษผู้ทำงาน |
| ๔.๑๒ การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ | ๔.๑๓ ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ |

๕. วิทยากร สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๗. วัน เวลา และ สถานที่ วันที่ ๕ วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมั่นใจ ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ค่าประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

เอกสารประกอบการฝึกอบรมที่ได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

เอกสารประกอบการบรรยาย การปฏิบัติงานพัสดุ

๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ และเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๗๐๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และ รายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะ และสามารถเขียนและวิเคราะห์ตรวจแก้หนังสือราชการ รายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- ๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดการประชุม ดำเนินการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๔ สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร และคณาจารย์ เลขาธิการหน้าห้องผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือ เจ้าพนักงาน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียน ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ๔.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี
- ๔.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- ๔.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ
- ๔.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

๕. วิทยากร เป็นผู้ที่มีความสามารถ และประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมมากกว่า ๑๕ ปีจากสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ โดยมีวิทยากร ให้คำแนะนำ พร้อมนำเสนอผลงาน

๗. วัน เวลา และ สถานที่

วันที่ ๓๐ วันที่ ๑๙-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๓๑ วันที่ ๒๓-๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถเขียนหนังสือ เขียนหนังสือราชการ หรือช่วยเหลือผู้บริหารในการตรวจกลั่นกรองหนังสือได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถจัดประชุม ดำเนินการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

เอกสารตำราประกอบการฝึกอบรมที่ได้รับ

เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ

เคล็ดลับการประชุมอย่างมืออาชีพ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม



๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ และเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน งดชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องที่องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนกำลังตื่นตัวและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์องค์กร หรือบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กร ต้องดำเนินอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสภาวะการณ์ต่างๆ นี้เองอาจมีผลในทางบวกที่ก่อให้เกิดโอกาสในการบริหาร หรืออาจมีผลในทางลบในแง่ของข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น การเข้าใจในความเสี่ยงด้านต่างๆ อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร และผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร สามารถนำความเสี่ยงนั้นมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กรได้อย่างถูกต้อง สามารถกำหนดระดับความเสี่ยงที่เหมาะสมที่องค์กรจะยอมรับได้ สามารถบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถกำกับดูแลตรวจสอบความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะทำให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีในภาพรวมต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ความหมายของความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ
- ๒.๓ มีความเข้าใจและสามารถบริหารความเสี่ยงและบูรณาการเครื่องมือจัดการความเสี่ยงในองค์กรได้
- ๒.๔ มีโอกาสแลกเปลี่ยนและแบ่งปันประสบการณ์การบริหารความเสี่ยงจากองค์กรต่างๆ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสนใจ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๔.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง; ความหมายของความเสี่ยง ความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลและการติดตามความเสี่ยง การทำแผนบริหารความเสี่ยง
- ๔.๒ การบริหารความเสี่ยงตามแนวทางสากล; ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐
- ๔.๓ การบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์กร; ความเสี่ยงด้านการบริหารกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการบริหารกระบวนการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเงิน
- ๔.๔ เครื่องมือการจัดการความเสี่ยงในองค์กร และการบูรณาการเครื่องมือฯ ในองค์กร
- ๔.๕ หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ
- ๔.๖ เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในระดับโครงการตามแนวทางของสำนักงาน กพร.
- ๔.๗ หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารความเสี่ยง

๕. วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประถมพงศ์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการคุณภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตอบข้อซักถาม

๗. วัน เวลา และ สถานที่ วันที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ทำให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีต่อองค์กร เนื่องจากองค์กรสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสูญเสียให้แก่องค์กรอันเนื่องมาจากการไม่บรรลุเป้าหมาย และเพิ่มโอกาสในการบริหารให้แก่องค์กร

๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลด ค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๔๐๐ บาท (สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเขียนโครงการและการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการ และการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนโครงการและการตรวจสอบความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนโครงการที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กรได้ เพื่อจะสามารถนำเสนอขออนุมัติได้อย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้จะทำให้แผนกลยุทธ์องค์กรได้ถูกนำไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนปฏิบัติการ และการจัดทำโครงการ ที่มีความเชื่อมโยงสอดคล้องอย่างเป็นระบบ

๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ได้อย่างถูกต้อง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้ที่มีความสนใจ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

๔.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และโครงการ

๔.๒ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๔.๓ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ

๔.๔ กระบวนการบริหารโครงการ

๔.๕ วิธีการเขียนโครงการแบบต่างๆ

๔.๖ ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project)

๔.๗ การตรวจสอบความเชื่อมโยงโครงการกับแผนกลยุทธ์องค์กร

๕. วิทยากร ดร.ณัฐวัฒน์ นิปการ ที่ปรึกษาและวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติจัดทำแผนปฏิบัติการ และเขียนโครงการ โดยวิทยากรให้คำแนะนำ พร้อมนำเสนอ

๗. วัน เวลา และ สถานที่

วันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถกำหนดโครงการและเขียนโครงการในแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะทำให้กลยุทธ์ขององค์กรถูกนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องทิศทาง และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ค่าเอกสารและตำราประกอบการอบรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตร ในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร มนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรหนึ่งๆ ย่อมประกอบด้วยบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องและปฏิสัมพันธ์ (interactive) กัน เพื่อให้การทำงานตามภารกิจหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ความเกี่ยวข้องและปฏิสัมพันธ์นั้นย่อมมีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินงาน องค์กรที่ประสบความสำเร็จจึงให้ความสำคัญในการที่จะทำให้อุปกรณ์มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานเพื่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรซึ่งจะมีผลให้เกิดความเข้าใจ ความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน และเกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกันจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักวิเคราะห์ตนเองและผู้อื่น ทำให้เข้าใจพฤติกรรมและแรงจูงใจของตนเองและเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งจะสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อสร้างมิตรภาพและความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อตัวบุคลากร และต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ๒.๑ มีความเข้าใจตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์ประกอบสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒ สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองและเพื่อนร่วมงานไปในทางบวกได้
- ๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ ทุกระดับ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๔.๑ คน : กลไกความสำเร็จขององค์กร
- ๔.๒ ทักษะ และพฤติกรรมในการทำงานของคน
- ๔.๓ การสื่อสาร : เคล็ดลับในการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- ๔.๔ จิตวิทยาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ๔.๕ แผนพัฒนาการสร้างความสัมพันธ์และทำงานร่วมกับผู้อื่น

๕. วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญการจัดการทรัพยากรบุคคล

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๗. วัน เวลา และ สถานที่ วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ค่าประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ และกรุณาเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๕๖๖

โครงการฝึกอบรม
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. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และอธิบายได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ มีความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงินการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

๔.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง : กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง วิธีการงบประมาณ ระเบียบบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

๔.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๔.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

๔.๕ กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด

๕. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๗. วัน เวลา และ สถานที่ วันที่ ๔ วันที่ ๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมั่นใจ ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

๙. ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสาร ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ และกรุณาเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหน่วยงาน ชื่อหลักสูตร ในใบโอนเงินให้ชัดเจน

กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณเพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการวางแผน และการวางแผนกลยุทธ์

๒.๒ สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์โดยใช้การวิเคราะห์ SWOT หลักการ Balance Scorecard และเทคนิค TOWS Matrix

๒.๓ สามารถกำหนดโครงการ (Initiative) ได้

๒.๔ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สนใจ

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management)

๔.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์(Strategic Planning)

ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TQA

๔.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis

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

๔.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

๔.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์(Strategic map)

๔.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด

๔.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix

๔.๙ การกำหนดโครงการ(Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๔.๑๐ การฝึกปฏิบัติทำแผนกลยุทธ์

๕. วิทยากร ดร.ณัฐวัฒน์ นิปากร ที่ปรึกษาและวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย และฝึกปฏิบัติจัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการ โดยวิทยากรให้คำแนะนำ

๗. วัน เวลา สถานที่ วันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๗ วันที่ ๒๗-๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถวิเคราะห์และกำหนดแผนกลยุทธ์องค์กร กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการได้ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีทิศทางและวิสัยทัศน์งานที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กรได้

๙. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม คนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเอกสารประกอบการอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

๑๐. การรับสมัคร

๑๐.๑ ส่งใบสมัครได้ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘

๑๐.๒ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่ง หลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ กรุณาเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน ลดค่าลงทะเบียนเหลือคนละ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๓ สมัครได้ในวันลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๘๐๐ บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๑. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๖ ๘๑๐ ๗๔๖๖

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร
รุ่นที่..... ตั้งแต่วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๕
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.....
๕. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

ชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธี

() โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์
ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง
โทรสารไปที่หมายเลข ๐ ๒ ๕๐๓ ๕๕๓๘ และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน
() ชำระเป็นเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ
ที่อยู่

การรับประทานอาหาร () ทวีป () มังสวิรัต () มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดียว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....
ห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบุมาในใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว-คู่ ราคาห้องละ ๑,๑๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า
หรือติดต่อโรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ โทร. ๐ ๒๕๗๔ ๑๕๘๘)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๕๕