

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว๕๕๒

๙ มีนาคม ๒๕๕๕

|                               |
|-------------------------------|
| มาพิจารณาด้วยเลขที่โดยสุรนารี |
| รับที่ 1809 / 2555            |
| วันที่ 28 มี.ค. 2555          |
| เวลา 16.13 น. ผู้รับ          |

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 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน

๑๘๖ ๖๖/๕  
เพื่อโปรดพิจารณา ๖/๕๕, ๑๖๖

๐'๑๖๐๙๖๖/๕  
๐๐๕  
๒๘ ๖๖-๕-๕๕  
(นายราชัย อัครเวศน์)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขอแสดงความนับถือ

นางนฤมล ทะรักษา

(นางนฤมล ทะรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒๐๘๖๖๖๖๖๖/๕  
๖๖/๕๕๕๕๕๕๕๕  
๐๐๕  
๒๘ ๖๖-๕-๕๕  
(นายราชัย อัครเวศน์)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

**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. ๒๕๒๖

๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดการประชุม ดำเนินการประชุม และเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ สามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

**๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร และคณาจารย์ ศึกษานุกรหน้าห้องผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล

**๔. หัวข้อการฝึกอบรม**

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 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 ๓๑๓๓-๒๖๖๒๑๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ และเขียนชื่อผู้อบรม ชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีชำระก่อนวันฝึกอบรม 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 มนุษย์สัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น**

**๑. หลักการและเหตุผล**

องค์กรหนึ่งๆ ย่อมประกอบด้วยบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องและปฏิสัมพันธ์ (interactive) กัน เพื่อให้การทำงานตามภารกิจหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ความเกี่ยวข้องและปฏิสัมพันธ์นั้นย่อมมีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินงาน องค์กรที่ประสบความสำเร็จจึงให้ความสำคัญในการที่จะทำให้บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเพื่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรซึ่งจะมีผลให้เกิดความเข้าใจ 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 ทักษะคติ 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 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 ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ 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 ๗๔๖๖**

**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. ๒๕๔๙
- 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** รุ่นที่ 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 ตำราประกอบการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าลงทะเบียนนี้ไม่รวมค่าที่พัก

**เอกสารตำราประกอบการฝึกอบรมที่ได้รับ**

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 การปฏิบัติงานการเงินการคลัง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินการคลังในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังจะต้องมีความรู้ 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 ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ 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**

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

**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 อัครประดมพงศ์ 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 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 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 การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอดังกล่าวนั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอดังกล่าวเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินงานธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำแผน 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

๕.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์(Strategic map)

๔.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด

๔.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix

๔.๙ การกำหนดโครงการ(Initiative) และแผนปฏิบัติการ

๔.๑๐ การฝึกปฏิบัติทำแผนกลยุทธ์

**๕. วิทยากร ดร.ณัฐวัฒน์ นิปการ ที่ปรึกษาและวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน**

**๖. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย และฝึกปฏิบัติจัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการ โดยวิทยากรให้คำแนะนำ**

**๗. วัน เวลา สถานที่ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.**

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

**ณ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ**

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถวิเคราะห์และกำหนดแผนกลยุทธ์องค์กร กำหนดโครงการและแผนปฏิบัติการได้ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีทิศทางและวิธิตำเนินงานที่ชัดเจน 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

**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**



ใบสมัครเข้ารับการอบรม

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 ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัต ( ) มุสลิม

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

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

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบูมาในใบสมัคร ห้องพักเดี่ยว-คู่ ราคาห้องละ ๑,๑๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า หรือติดต่อโรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ โทร. ๐ ๒๕๓๔ ๑๕๘๘)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๕