



ที่ อว ๐๖๕๕/๕๕๘

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/๐๓๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ ที่ ว.๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่เครือข่ายอาเซียน” รุ่น ๑๑ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๒๐๕/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ ๑๒๕๑/๒๐๑๘
ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การสมัครเข้ารับการศึกษอบรมหลักสูตร Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง
จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>
(ข่าวประชาสัมพันธ์)



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/๐๓๓๔



วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๓๓ อาคารซีโนบริต
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย - โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ณ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา อาคารซีโนบริต ชั้น ๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ รับสมัครรุ่นละไม่เกิน ๓๐ ท่าน โดยมีการกำหนดจัดโครงการดังนี้

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓-๔ กันยายน ๒๕๖๓
๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕-๖ กันยายน ๒๕๖๓
๓. โครงการฝึกอบรมเรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๗-๘ กันยายน ๒๕๖๓

ซึ่งการอบรมดังกล่าวเหมาะสมกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตามตำแหน่งสายงานวิชาชีพ ในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ผู้ปฏิบัติงานระดับกลาง ผู้บริหาร ผู้มีประสบการณ์ ผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม โดยมีค่าลงทะเบียนโครงการละ ๓,๕๐๐ บาท ต่อท่าน และขอให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานอื่นๆ ของรัฐ เข้าร่วมโครงการโดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หากท่านมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถติดต่อได้ที่ นายฤกษ์นัท พรหมเสนะ โทรศัพท์ ๐๘๕-๕๐๑-๕๕๕๕ และ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู โทรศัพท์ ๐๘๖-๓๖๐-๘๘๘๙ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ website : http://umdc.tsu.ac.th/detail.php?id_list=๗๐๒&aNum=๒๐๑๕๑๐๐๓๐๗๕๒๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้



QR Code

รายละเอียดฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วิทยา ขาวขจร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒน

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายประสานงาน โทรศัพท์ ๐๘๖-๓๖๐-๘๘๘๙

เรียน ผอ. กบค.

- 1 เพื่อโปรดทราบ
- 2 เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

16 ก.ค. 63

จัดโดย

เสนอ อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ และมอบงาน
ผอ. กบค.



มหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา (TSU-MDC)

เปิดรับสมัครบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
รับจำนวนจำกัด 30 ที่นั่งต่อโครงการ

วิทยาการ
นาฏกรรมชนก บณอม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ)



จัดอบรม ณ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา อาคารซีโนบริต ชั้น 3 ถ.วิภาวดีรังสิต สามเสนใน พญาไท กทม.

1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน รุ่นที่ 2

หัวข้อการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 3 - 4 กันยายน 2563

- การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง ความสำคัญ ความหมายแนวคิดของการประเมินค่างาน
- ข้อพึงระวังในการประเมินค่างาน
- องค์ประกอบ หลักการ และกระบวนการประเมินค่างาน
- เทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างาน
- ทดสอบหลังการเรียนรู้ (Post-test) และฝึกปฏิบัติการเขียนแบบประเมินค่างาน



Line กลุ่ม



แบบฟอร์มสมัคร

2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ 4

หัวข้อการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 5 - 6 กันยายน 2563

- ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน : บทที่ 1-5
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
- ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart



Line กลุ่ม



แบบฟอร์มสมัคร

3. โครงการฝึกอบรม เรื่องการทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 6

หัวข้อการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7 - 8 กันยายน 2563

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานวิเคราะห์คืออะไร ทำไมต้องทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
- องค์ประกอบของงานวิเคราะห์
- ฝึกปฏิบัติกลุ่มเพื่อเรียนรู้เครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ บรรยาย หัวข้อ ลักษณะคุณภาพของงานวิเคราะห์
- เรียนรู้แนวทางในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำจากตัวอย่างที่ดี
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อและเครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ



Line กลุ่ม



แบบฟอร์มสมัคร

เมื่อจบโครงการวิทยากรจะช่วยเหลืออบรมปรับปรุงเล่ม แก้ไข จนกว่าจะแล้วเสร็จ

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปหรือมากกว่าจำนวนที่นั่งเต็ม

ค่าอบรมตลอดหลักสูตรต่อโครงการ คนละ 3,500.-บาท (สำหรับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยทักษิณ)

ค่าอบรมตลอดหลักสูตรต่อโครงการ คนละ 3,000.-บาท (สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ)

- อาหารว่าง 2 มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน 2 วัน, เอกสารบรรยาย, กระเป๋า, ใบวัดนิมิต

ทั้งนี้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง

จากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**รบกวนผู้ฝึกอบรมเตรียมในสิ่งที่ส่วนตัว

เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือ



เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร 085-501-5995



เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร 086-360-8899



แผนที่สถานที่อบรม



หรือสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://umdc.tsu.ac.th/>



มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ

736/1 รอยเสริมสุขุมวิท ถนนพระราม 5 เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร. 02-243-2750 โทรสาร. 02-241-3839 Email: fcsd13@outlook.com

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ 2898
วันที่ 15 ก.ค. 2563
เวลา 17.74 น.

ปกค./1487
16/7/2563
08.19 น.

ที่ ว. 3 / 2563

29 มิถุนายน 2563

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร "ผู้นำยุคใหม่เครือข่ายอาเซียน" รุ่นที่ 11

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม "ผู้นำยุคใหม่เครือข่ายอาเซียน" รุ่นที่ 11

มูลนิธิพัฒนาข้าราชการพิจารณาเห็นว่าข้าราชการเป็นผู้ที่บทบาทสำคัญในการนำนโยบายไปปฏิบัติ อันจะยังประโยชน์ให้แก่ประชาชนและชาติบ้านเมืองเป็นส่วนรวม อีกทั้งยังเป็นหลักของบ้านเมืองเป็นที่พึ่งพาของประชาชน โดยเฉพาะข้าราชการระดับกลาง (ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก นับเป็นกลุ่มข้าราชการที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในระบบราชการ

ด้วยเหตุนี้ มูลนิธิพัฒนาข้าราชการร่วมกับศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ผู้นำยุคใหม่เครือข่ายอาเซียน" รุ่น 11 สำหรับข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงาน-ระดับอาวุโส ข้าราชการตำรวจระดับสารวัตรชั้นไป ข้าราชการท้องถิ่น/ผู้บริหารและคณะองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 50 คน ระหว่างวันที่ 4 - 7 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี และสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีของข้าราชการ เป็นผู้มีความคิดกว้างไกล มีสมรรถนะ และขีดความสามารถพร้อมที่จะก้าวขึ้นไปเป็นนักบริหารที่ดี ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการ

โครงการฝึกอบรมที่มูลนิธิฯ จัดขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้ารับการอบรมและหน่วยงานราชการต้นสังกัดที่จะต้องปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล นอกเหนือจากการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว ยังเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ซึ่งจะมีผลให้ผู้เข้ารับการอบรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าเดินทาง ได้จากงบประมาณต้นสังกัด

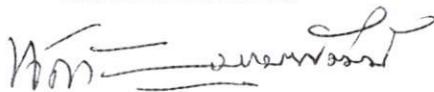
มูลนิธิฯ จึงใคร่ขอความกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านสมัครเข้ารับการอบรม โดยส่งรายชื่อผู้ที่เข้ารับการอบรมมายังมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ 736/1 ซอยเศรษฐสุนทร ถนนพระราม 5 เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 ภายใน 25 กรกฎาคม 2563 หรือส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมมายัง E-mail : fcsd13@outlook.com และหากผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการอบรมมีข้อสงสัยต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ หมายเลขโทรศัพท์ 089-7995624 / 091-8695319 ในการนี้ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียน จำนวน 6,500 บาท (เป็นค่าเอกสารประกอบการอบรม-ค่าอาหารกลางวัน-ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่ากระเป๋าเอกสาร, ค่าศึกษาดูงาน) ได้ที่ธนาคารดังต่อไปนี้

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ม.ขอนแก่น ชื่อบัญชี สำนักบริหารวิชาการ เลขที่บัญชี 551-3-01349-5

ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนส่งทาง ID Line : kku.training หรือชำระในวันลงทะเบียน วันอังคารที่ 4 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อุดร (ในกรณีที่จำเป็น)

มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายขจักษ์ บุรุษพัฒน์)

ประธานกรรมการมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ

เรียน ผอ.กบค.

1. เพื่อโปรดทราบ
2. เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป



16 ก.ค. 63

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค.

โปรดพิจารณา



อ.ก.ค.วท

จัดตัว กบค.



***ขอให้ผู้เข้าอบรมทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดด้วยตัวท่านเอง



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่เครือข่ายอาเซียน” รุ่นที่ 11

ระหว่างวันที่ 4 – 7 สิงหาคม 2563



โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี และ นครเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

จัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมกับ มูลนิธิพัฒนาข้าราชการ

1. หลักการและเหตุผล

ไม่ว่ายุคใดสมัยใดข้าราชการยังคงเป็นสถาบันหลักที่มีความสำคัญต่อบ้านเมือง ในฐานะเป็นกลไกของรัฐ ที่จะต้องนำนโยบายของรัฐบาล ไปปฏิบัติให้บังเกิดผลนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง นอกจากนี้ข้าราชการต้องลงไปทำงานสัมผัสกับประชาชนให้บริการด้านต่างๆ และแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชนด้วย ข้าราชการต้องมีความรู้ความสามารถและต้องมีคุณธรรม เพื่อเป็นที่พึ่งพาของประชาชนได้อย่างแท้จริง

ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ เป็นความปรารถนาของข้าราชการทุกคน การก้าวไปสู่ความสำเร็จในอาชีพนี้ คือการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ และแสวงหาความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกประการหนึ่งของผู้ที่ประสบความสำเร็จ ในหน้าที่การงาน คือ ภาวะเป็นผู้นำ ผู้ที่มีภาวะผู้นำ ไม่จำเป็นต้องเป็นนักบริหารเสมอไป ไม่ว่าจะทำงานในตำแหน่งใด ก็สามารถมีภาวะผู้นำได้ทั้งนั้น เพราะคนที่มีภาวะผู้นำนั้นเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะที่สามารถดึงดูดใจให้ผู้คนเชื่อถือไว้วางใจ เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีน้ำใจไมตรี ยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ จึงพิจารณาเห็นว่า สมควรที่จะจัดอบรมหลักสูตรพิเศษสำหรับข้าราชการ เพื่อปลูกฝังแนวคิดอุดมการณ์ในการเป็นผู้นำที่นอกจากจะมีคุณลักษณะของผู้นำ และมีความรู้ต่างๆ แล้วยังต้องมีคุณธรรม เป็นเครื่องยึดเหนี่ยว

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม เป็นตัวอย่างที่ดียึดประโยชน์ของประเทศชาติ
2. เพื่อให้เป็นผู้มีความคิดกว้างไกล มีใจเปิดกว้าง มีสมรรถนะขีดความสามารถสูง
3. เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ ปรับแนวความคิด ปรับวิธีทำงาน ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน
4. เพื่อให้มีจิตสำนึกในการเสียสละ ยึดมั่นระเบียบวินัย และเป็นที่พึ่งของประชาชน
5. เพื่อปลูกจิตสำนึกให้มีความภาคภูมิใจ และทำงานตามรอยพระยุคลบาท
6. เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการ
7. เพื่อนำความรู้จากการศึกษาดูงาน สปป.ลาว มาปรับใช้ในการทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน

3. หลักสูตรการอบรม ประกอบด้วยหัวข้อวิชาดังนี้

- คุณธรรมนำชีวิตงานสัมฤทธิ์ ชีวิตเป็นสุข
- การอภิปรายวิเคราะห์วางแผนผู้นำยุคใหม่กับการสร้างเครือข่าย
- การอภิปรายบทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การอภิปรายโลกและภาวะเปลี่ยนแปลงคุกคาม

- ศึกษาดูงาน แหล่งศิลปวัฒนธรรม ประเพณี แหล่งเศรษฐกิจ และสังคม สปป.ลาว
- นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาท้องถิ่น

4. กลุ่มเป้าหมาย และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม 50 คน

- เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ-ระดับอาวุโส
- ผู้บริหาร สมาชิก และเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองท้องถิ่น
- ข้าราชการตำรวจตั้งแต่ระดับรองผู้กำกับขึ้นไป
- พนักงานรัฐวิสาหกิจทุกระดับ

5. วิธีการฝึกอบรม

- กิจกรรมที่ 1 การบรรยาย กรณีศึกษา กลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดร
- กิจกรรมที่ 2 ศึกษาดูงานวิสาหกิจชุมชน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การลงทุนด้านการท่องเที่ยว ณ นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- ผู้ผ่านอบรมตามเกณฑ์ร้อยละ 80 จะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมูลนิธิพัฒนาฯ

6. วิทยากร

- อ.จตุรภัฏ บุรุษพัฒน์ ประธานมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ
- นายนิรัตน์ พงษ์สิทธิถาวร ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดร
- อ.สุรวัฒน์ ชมพวงษ์ เลขาธิการสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยฯ
- อ.บุญญฤทธิ์ สมบัติหลาย กรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนคนละ 6,500 บาท

- เป็นค่าดำเนินการฝึกอบรม ค่าเอกสารและอุปกรณ์อบรม
- ค่าอาหารกลางวัน-อาหารว่าง-และเครื่องดื่ม, ค่ากระเป๋าสาร, ค่าศึกษาดูงาน, ค่าบริหารโครงการ และค่าบริการวิชาการ
- ค่าใช้จ่ายนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเช้า - เย็น ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง
- ซึ่งผู้เข้าอบรมต้องเบิกจากหน่วยงานตามระเบียบของทางหน่วยงานที่สังกัด

8. วิธีชำระค่าลงทะเบียนการอบรม

- ชำระค่าอบรม โดยโอนเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยขอนแก่น ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ เลขที่บัญชี 551-3-01349-5 ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2563 หรือ ชำระหน้างานในวันที่ 4 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี

- กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ผู้สมัครต้องแจ้งยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันจัดอบรม อย่างน้อย 7 วันทำการ และจะถูกหักค่าดำเนินการ 10% จากค่าลงทะเบียน

9. หากเดินทางด้วยเครื่องบิน

- ต้องได้รับเอกสารยืนยันการตอบรับเข้าอบรมจากผู้จัดก่อนออกตั๋วโดยสาร
- ท่านจะได้รับเอกสารยืนยันได้ตั้งแต่ 26 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

10. วิธีสมัครและส่งหลักฐานเข้าอบรม

- ถ่ายรูปหรือสแกน ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและใบโอนค่าอบรม / ถ่ายรูปบัตรประจำตัวประชาชน หน้า-หลัง เพื่อเป็นหลักฐานทำเรื่องขอข้ามไป สปป.ลาว

- หากท่านสงสัยประการใดสามารถสอบถาม ได้ทางไลน์ ID Line : kku.training

- ส่งใบสมัครมาที่ E-mail : fcsd13@outlook.com-

***ขอให้ผู้เข้าอบรมทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ถึงต้นสังกัดด้วยตัวของท่านเอง**

11. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

- เบอร์โทร : 089-7995624 คุณศรินทร์ญาภัคค์ / 091-8695319 คุณพณนัต

- Facebook : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ ID Line : kku.training

12. ติดต่อจองห้องพัก **ผู้เข้าอบรมสำรองห้องพักด้วยตนเอง**

- โรงแรมเจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี ฝ่ายขาย 099-462-9853 หรือ 042-248155

- ห้องพักคิโนละ 1,200 บาท / ห้อง / คืน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรมดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายในประเทศไทย รวมทั้งสิ้น 4,500 บาท

1. ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการของมหาวิทยาลัย 1000 บาท / ท่าน
2. ค่ากระเป๋าสานเอกสาร 100 บาท / ท่าน
3. ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการอบรม 900 บาท / ท่าน
4. ค่าตอบแทนและค่าเขียนบทความวิทยากร 1900 บาท / ท่าน
5. ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (จ.อุดรฯ) 400 บาท / ท่าน
6. ค่าอาหารว่าง 5 มื้อ (จ.อุดรฯ) 200 บาท / ท่าน

ค่าใช้จ่ายใน สปป.ลาว รวมทั้งสิ้น 2,000 บาท

1. ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ (สปป.ลาว) 400 บาท / ท่าน
2. ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ (สปป.ลาว) 200 บาท / ท่าน
3. ค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน สปป.ลาว 500 บาท / ท่าน
4. ค่าพาหนะเดินทางในการศึกษาดูงาน สปป.ลาว 400 บาท / ท่าน
5. ค่าผู้นำเที่ยวท้องถิ่นและค่าเอกสารผ่านแดน 500 บาท / ท่าน

รวมทั้งสิ้น 6,500 บาท



หลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่เครือข่ายอาเซียน” รุ่นที่ 11
ระหว่างวันที่ 4 - 7 สิงหาคม 2563



ณ โรงแรมเจริญไฮเต็ล อุดรธานี และ เวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ว/ด/ป	09.00-10.00 น.	10.30-12.00 น.		13.00-14.30 น.	15.00-16.00 น.
อังคาร 4 ก.ค.63	คุณธรรมนำชีวิต งานสัมฤทธิ์ ชีวิตเป็นสุข อ.ขจัตถ์ บุรุษพัฒน์ ประธานกรรมการมูลนิธิพัฒนาข้าราชการ		ศูนย์อบรม แห่งประภาคาร	การอภิปรายวิเคราะห์วางแผน ผู้นำยุคใหม่กับการสร้างเครือข่าย อ.บุญญฤทธิ์ สมบัติหลาย กรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	
พุธ 5 ก.ค.63	การอภิปรายบทบาทผู้นำ กับการบริหารการเปลี่ยนแปลง อ.สุวัฒน์ ชมภูพงษ์ เลขาธิการสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยฯ			การอภิปรายโลก และภาวะเปลี่ยนแปลงคุกคาม อ.บุญญฤทธิ์ สมบัติหลาย กรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น	
พฤหัสบดี 6 ก.ค.63	ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และศึกษาดูงาน แหล่งศิลปวัฒนธรรม และประเพณี นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว			ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และศึกษาดูงาน แหล่งเศรษฐกิจ และสังคม นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	
ศุกร์ 7 ก.ค.63	09.00 - 10.30 น.	11.00 - 11.30 น.		กำหนดการ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม การแต่งกาย : ชุดสุภาพตลอดการอบรม	
	นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาท้องถิ่น นายนิรัตน์ พงษ์สิทธิถาวร ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี	พิธีมอบวุฒิบัตร ปิดการอบรม			

หมายเหตุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. ของทุกวัน



ใบสมัคร กรณารอกข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจนและครบทุกช่อง

- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

- ตำแหน่ง ระดับ

- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
จำเป็นต้องระบุ เพื่อใช้ยืนยันตัวตน ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สปป.ลาว												

- ตัวอักษรและตัวเลขหลังบัตรประจำตัว
ประชาชน 12 ตัว

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
จำเป็นต้องระบุ เพื่อใช้ยืนยันตัวตน ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สปป.ลาว											

- ให้ทางผู้จัดออกใบเสร็จรับเงินในนาม โปรดแจ้งรายละเอียดที่จะให้ระบุลงในใบเสร็จรับเงิน
(รบกวนท่านสอบถามการเงินของหน่วยงานต้นสังกัด)

- กรณีที่ท่านรับประทานอาหารเช้า กรุณารอกประเภทอาหาร
เช่น ฮาลาล เจ มังสวิรัติ

- หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ ที่ทำงาน

- ID line e-mail

- สถานที่ทำงาน จังหวัด

- ชื่อผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

จำเป็นต้องแสดงบัตร เพื่อใช้ยืนยันตัวตน ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สปป.ลาว

ติดภาพด้าน หน้า

บัตรประจำตัวประชาชน

ติดภาพด้าน หลัง

บัตรประจำตัวประชาชน

***กรณาระบุการชำระค่าลงทะเบียน 1. ☐ โอนเงิน 2. ☐ ชำระเงินสดหน้างาน

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : fcsd13@outlook.com

ที่ อว 7610.1/205/2563



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขรับ 3117
วันที่ 29 ก.ค. 2563
เวลา 10.07 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด กบค./1563
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 29/7/2563
10.45 น.

3 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทาง
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563
ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้
ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ
ได้อย่างถูกต้อง สามารถเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้
ใจความที่ชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นองค์การ
มหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระ ซึ่งผู้เข้าร่วมการ
อบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมา
พร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็น
วันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดย
ทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.กบค.

ขอแสดงความนับถือ

1. เพื่อโปรดทราบ
2. เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ
และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

29 ก.ค. 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุณยจันทร์)
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630
โทรสาร 0-2470-9636
E-mail : icec@kmutt.ac.th

ธีระ อดิหมณี
อธิการบดี
รองอธิการบดี

non. a. th

อดิหมณี
ธีระ อดิหมณี
รองอธิการบดี



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ บันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, 2548 และ 2560 ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน
3. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณของผู้เข้าร่วมการอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. เพื่อให้เรียนรู้และเสริมสร้างแบบฟอร์มหนังสือต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ได้จัดทำให้ตามระเบียบงานสารบรรณ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นองค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร
ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” และ Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 80 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียน ก่อน วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร. 0-2470-9630-4 โทรสาร 0-2470-9636 Email : icec@kmutt.ac.th
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)



ISTRS

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563

ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 3 กันยายน 2563

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก , การเสนอหนังสือ , การจดและจัดทำรายงาน การประชุม และการลงชื่อในหนังสือราชการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การวิเคราะห์และโต้ตอบหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

วันศุกร์ที่ 4 กันยายน 2563

09.00 - 10.30 น.	หลักการในงานธุรการสารบรรณโดยเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความรวดเร็ว โปร่งใส ทันเวลา ในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กร
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	สรุป ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณร่วมกัน

 ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
---	--

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563

ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ.....

การออกไปเสิร์ฟรับเงิน : ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

☐ ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

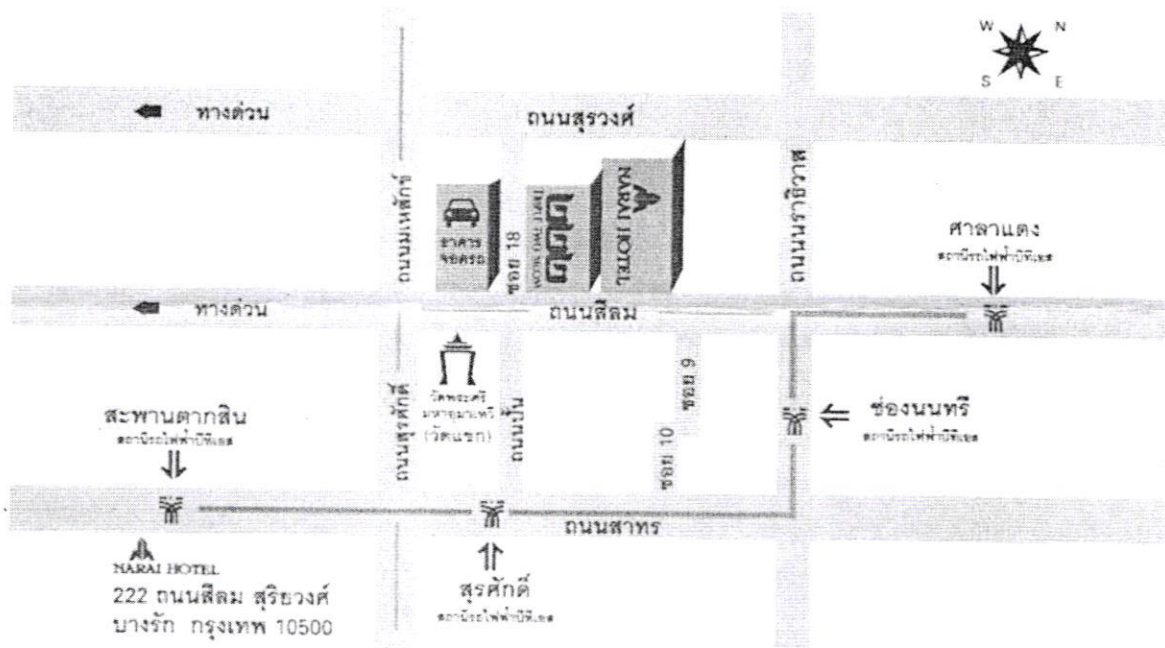
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 80 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แผนที่โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ



รถประจำทางที่ผ่าน : 15, 76, 77, 115, 504, 514, 547

สถานีรถไฟที่ใกล้เคียง : สถานีศาลาแดง, สถานีช่องนนทรี

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก



เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563 ณ โรงแรมนารายณ์ สีสม กรุงเทพมหานคร จัดโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)

1. ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 1) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จ

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว _____ นามสกุล _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ E-mail _____

1.1 ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 2) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จ

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว _____ นามสกุล _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ E-mail _____

2. วันเข้าพัก (Check in time 2:00 p.m. And Check out time 12:00 p.m.)

เข้าพักวันที่ (Arrival Date) _____ ออกวันที่ (Departure Date) _____

3. การจองห้องพัก (กรุณาส่งเอกสารภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2563)

3.1 กรุณาส่งแบบสำรองห้องพัก ถึง คุณณัฐพร ฤทธิชัยนุวัฒน์ ที่ E-mail : nattaporn.sa@naraihotel.co.th

3.2 กรุณาตรวจสอบผลการส่งเอกสารที่เบอร์ 0-2237-0100 ต่อ 8506 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)

3.3 กรุณาการยืนยันยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

3.4 กรณีต้องการยกเลิกการสำรองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งเอกสารทาง E-mail เพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วันด้วยตนเอง

4. ราคาห้องพัก (ห้องพักแบบสแตนดาร์ด)

☐ ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,400 บาท _____ ห้อง _____ คืน

☐ ห้องคู่ (อาหารเช้า 2 ที่) ราคา 1,600 บาท _____ ห้อง _____ คืน

☐ ห้องเตียงคู่ + เสริมเตียง (อาหารเช้า 3 ที่) ราคา 2,600 บาท _____ ห้อง _____ คืน

5. การชำระเงินค่าห้องพัก

☐ ชำระค่าใช้จ่าย ด้วยการโอนเงิน 100% (ภายใน 15 วันทำการ ก่อนวันเข้าพัก) เพื่อยืนยันการจองห้องพัก

ข้อบัญญัติ บจ. นารายณ์โฮเทล ธนาคารกรุงเทพ สาขา สีสม เลขที่บัญชี 118-4-52554-9

(กรุณาตรวจสอบยอดเงินก่อนดำเนินการชำระค่าใช้จ่าย เนื่องจากทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี)

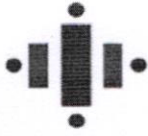
☐ ชำระด้วยบัตรเครดิต ติดต่อชำระค่าใช้จ่ายหน้าเคาน์เตอร์ทางโรงแรมฯ (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิต)

เงื่อนไข :

5.1 กรณีที่ลูกค้ายืนยันการจองห้องพัก และชำระเงิน 100% ในวันเข้าพัก หากลูกค้าไม่สามารถเข้าพักได้ตามวันที่ระบุไว้

ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข

5.2 กรณีลูกค้ายกเลิกห้องพัก น้อยกว่า 7 วันของวันที่เข้าพัก ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข



สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๔ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทร : (๐๒) ๑๔๓ ๗๔๐๘ แฟกซ์ : (๐๒) ๑๔๓ ๗๔๐๙ www.igptha.org

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่ 29 ก.ค. 2563
เวลา 14.53 น.

ที่ ๑๒๕๑/๒๐๑๘

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

นบค./1574
29/7/2563
16.26 น.

เรื่อง การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตร Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตร Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง
๒. ใบสมัครและแบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงิน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. (สถาบันฯ) ในฐานะหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ในสังกัดของสำนักงาน ก.พ.ร. ทำหน้าที่ในการฝึกอบรมและพัฒนาให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารจัดการ รวมทั้งดำเนินการจัดการศึกษาอบรมแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมองค์ความรู้ โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้จริง รู้จริง เกี่ยวกับเครื่องมือการบริหารจัดการยุคใหม่แก่ผู้ที่รับผิดชอบการพัฒนาองค์การให้มีความรู้ความเข้าใจเครื่องมือต่าง ๆ ในเชิงลึก สามารถนำไปปรับใช้ได้หน่วยงานได้อย่างเหมาะสม อันจะส่งผลให้องค์การก้าวสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ อย่างเป็นระบบ เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์เลือกเครื่องมือในการบริหารจัดการองค์การที่เหมาะสม เพื่อมุ่งสู่องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง จึงได้จัดให้มีโครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง” ขึ้น (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) หลักสูตรดังกล่าวมีกำหนดเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยการจัดการศึกษาดังกล่าวจะปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด และจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมโดยการกรอกข้อมูลในเอกสารใบสมัครพร้อมแบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินส่งมายังสถาบันฯ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างการศึกษาดูงานได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ สถาบันฯ ขอความกรุณาท่านพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าว และช่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมไปยังผู้ซึ่งท่านเห็นว่า มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และท่านหรือผู้สนใจสามารถขอรับข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

เลขที่ ...

เลขที่ ๑๒๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๙ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๙๐๒๑ หรือ ๐๙ ๕๔๘๕ ๕๐๕๙, ๐๙ ๕๖๒๙ ๗๘๙๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครทาง www.igpthai.org หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าว รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ.กบค.

- 1 เพื่อโปรดทราบ
- 2 เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

29 ก.ค. 63

(นางกิตติยา คัมภีร์)
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
สำนักงาน ก.พ.ร.

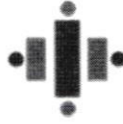
ส่วนงานที่สถาบันดำเนินการเอง สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๙๐๒๑



เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบและมอบงานฯ
มหาวิทยาลัย

๓๐ ก.ค. ๖๓

อดิศักดิ์
๓๐ ก.ค. ๖๓



หลักสูตร Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง

๑. หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันยังคงเป็นแรงกดดันสำคัญสำหรับทุกองค์กรในโลกให้ต้องเฝ้าระวังและปรับเปลี่ยนวิธีคิด และวิธีการดำเนินการให้เท่าทันต่อการรับมือแรงกดดันเหล่านั้น ในยุคแห่งการ Disruption สภาพการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันแตกต่างจากเดิมโดยสิ้นเชิง องค์การธุรกิจหลายองค์การพบกับความพ่ายแพ้ที่เกิดจาก "คู่แข่งใหม่ที่ไม่เคยรู้จักมาก่อน" หน่วยงานราชการเองแม้อยู่ในสภาพแวดล้อมการแข่งขันที่ไม่รุนแรงเทียบเท่าบริษัทเอกชน แต่ก็เรียกได้ว่ามีแรงกดดันจากการแข่งขัน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงอยู่ด้วยเช่นเดียวกัน หากหน่วยงานภาครัฐบริหารจัดการโดยไม่คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลง และไม่เข้าใจเรื่องการแข่งขัน หน่วยงานภาครัฐเองก็อาจถูก disrupt ในโลกใบใหม่นี้ได้เช่นกัน

กรอบแนวคิดของการบริหารจัดการขององค์การชั้นเลิศของหน่วยงานที่ได้นำมาใช้ คือ “เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” ซึ่งนับได้ว่าเทียบเท่ากับเกณฑ์การบริหารจัดการระดับสากลที่เข้ามาอย่างยาวนานทั่วโลก เป็นกรอบแนวคิดที่กระตุ้นให้ส่วนราชการทำความเข้าใจบริบทแวดล้อมขององค์การตนเอง และมีวิธี “เลือกใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการ” ให้เหมาะกับบริบทขององค์การให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ หากองค์การใช้เกณฑ์ดังกล่าวเป็นเครื่องมือเป็นกรอบช่วยในการพัฒนาองค์การแล้ว องค์การจะได้รับประโยชน์ทั้งการทำความเข้าใจบริบทแวดล้อมของตนเอง และค้นหาเครื่องมือการจัดการที่เหมาะสมกับบริบทขององค์การและช่วยให้มีผลงานที่เป็นเลิศได้มากที่สุด รวมถึงการขับเคลื่อนเข้าสู่องค์การที่มีสมรรถนะสูงหรือระบบราชการ ๔.๐ นั่นเอง

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมองค์ความรู้ โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้จริง รู้จริง เกี่ยวกับเครื่องมือการบริหารจัดการยุคใหม่แก่ผู้ที่รับผิดชอบการพัฒนาองค์การให้มีความรู้ความเข้าใจเครื่องมือต่าง ๆ ในเชิงลึก สามารถนำไปปรับใช้ได้หน่วยงานได้อย่างเหมาะสม อันจะส่งผลให้องค์การก้าวสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยเร็ว สถาบันฯ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานของการยกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ อย่างเป็นระบบ เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์เลือกเครื่องมือในการบริหารจัดการองค์การที่เหมาะสม เพื่อมุ่งสู่องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเครื่องมือพัฒนาองค์การยุคใหม่ และตัวอย่างการนำไปใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการนำเครื่องมือการพัฒนาองค์การยุคใหม่ไปปรับใช้เพื่อยกระดับสู่องค์การที่มีสมรรถนะสูง และระบบราชการ ๔.๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย/คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๓.๑ ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแลงานพัฒนาระบบราชการ/การพัฒนาองค์การประจำส่วนราชการ จังหวัด
องค์การมหาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐

๓.๓ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร/หน่วยงาน (Change Agent)

๓.๔ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. ระยะเวลาในการศึกษาอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๕. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

หลักสูตร “Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง” ประกอบด้วย ๘ หัวข้อการเรียนรู้ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
ประกอบด้วย

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ : ความเข้าใจโลกใบใหม่กับระบบราชการไทย และแนวคิดของ
ระบบการจัดการเพื่อพิชิตองค์การสมรรถนะสูงและระบบราชการ ๔.๐

เวลา	เนื้อหาการเรียนรู้
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การเปลี่ยนแปลงแบบฉีกแนวที่กระทบต่อระบบราชการไทย โดย ดร. อติชาต พฤตม์กัลป์
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การปรับเปลี่ยนระบบการทำงานในโลกยุคดิจิทัล โดย ดร. อติชาต พฤตม์กัลป์
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ระบบราชการ ๔.๐ สู่ความเป็นเลิศได้อย่างไร โดย นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข (รองเลขาธิการ ก.พ.ร.)
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	PMQA - แนวคิด และการนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดย นายกิตติณัฐ พนมฤทธิ์

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ : เครื่องมือในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางขององค์กร

เวลา	เนื้อหาการเรียนรู้
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การวิเคราะห์ระบบนิเวศทางธุรกิจ (Business Ecosystem) และกำหนดทิศทาง ขององค์กร (ลักษณะสำคัญขององค์กร และการนำองค์กร) - การวิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กรด้วย ๖Cs Analysis - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการแข่งขันด้วย Strategy Canvas - การวิเคราะห์สมรรถนะหลักองค์กรด้วย VRIO Framework โดย นายกิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และนายกกล้า จิระสานต์

เวลา	เนื้อหาการเรียนรู้
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ ๑: ๖Cs Analysis
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การกำหนดกลยุทธ์ที่สัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Product-Market fit) (ยุทธศาสตร์ และผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) - การวิเคราะห์คุณลักษณะกลุ่มเป้าหมายด้วย Persona - การวิเคราะห์ความต้องการผู้รับบริการด้วย Customer Journey - การกำหนดคุณค่าองค์การด้วย Value Proposition Canvas โดย นายกิตติพันธุ์ พนมฤทธิ์ และนายกกล้า จิระสานต์
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ ๒: Value Proposition Canvas โดย นายกิตติพันธุ์ พนมฤทธิ์ และนายกกล้า จิระสานต์

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ : เครื่องมือในการแปลงกลยุทธ์ให้เป็นระบบงาน

เวลา	เนื้อหาการเรียนรู้
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การออกแบบระบบงานและสมรรถนะหลักที่จำเป็นในอนาคต (บุคลากร และ ระบบปฏิบัติการ) - การออกแบบและพัฒนาระบบงานด้วย Business Model Canvas - การวิเคราะห์และกำหนดแนวทางลดต้นทุนด้วย Lean management - การประเมินความผูกพันของบุคลากรด้วย ENPS โดย นายกิตติพันธุ์ พนมฤทธิ์ และ ดร. อติชาติ พฤตศิลป์
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ ๓: Business Model Canvas โดย นายกิตติพันธุ์ พนมฤทธิ์ และ ดร. อติชาติ พฤตศิลป์
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ระบบการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และผลลัพธ์ - สร้างระบบการวัดผลเชื่อมโยงสอดคล้องทั้งองค์การด้วย OKRs - การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ด้วย CFR - สร้างระบบการจัดการความรู้ด้วย SECI Model โดย นายกิตติพันธุ์ พนมฤทธิ์ และนายกกล้า จิระสานต์
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ ๔: OKRs Setting โดย นายกิตติพันธุ์ พนมฤทธิ์ และนายกกล้า จิระสานต์

หมายเหตุ : กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๖. วิธีการฝึกอบรม

- ๖.๑ บรรยายและประชุมเชิงปฏิบัติการโดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ด้านเครื่องมือการพัฒน่องค์การยุคใหม่
- ๖.๒ กรณีศึกษา จากหน่วยงานภาครัฐที่ผลการดำเนินงานที่เป็น Best Practices
- ๖.๓ การแลกเปลี่ยนตอบข้อซักถาม

๗. สถานที่ในการจัดการศึกษาอบรม

โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

** โดยปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด **

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ องค์การมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเครื่องมือการพัฒนาองค์กรยุคใหม่ เพื่อยกระดับสู่ระบบราชการ ๔.๐

๙.๒ บุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบาย ไทยแลนด์ ๔.๐

๙.๓ องค์การสามารถสนองนโยบายของรัฐได้อย่างรวดเร็ว

๙.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมซึ่งมาจากต่างหน่วยงาน อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการร่วมมือและปฏิบัติงานร่วมกันในอนาคต

๑๐. อัตราค่าธรรมเนียมหลักสูตร

ท่านละ ๙,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายข้างต้น ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมวิชาการ ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสาร ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียนและกระเป๋าใส่เอกสาร ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มาศึกษาอบรมและไม่รวมค่าที่พัก (ค่าธรรมเนียมดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

๑๑. การลงทะเบียน

ผู้ที่สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการศึกษอบรม ได้ที่ www.igpthai.org

โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง”

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

เลขที่ ๑๒๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ นางสาวปาริชาติ คมขำ และนางสาวเจนจิรา ช้างแก้ว

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๙๐๒๑ และ ๐๙ ๕๔๘๕ ๔๐๕๙ หรือ ๐๙ ๔๖๒๙ ๗๘๙๑

ส่งใบสมัครเข้ารับการศึกษอบรมที่ Email : tool2success@igpthai.org

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)

ชื่อบัญชี : สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เลขที่บัญชี : ๙๕๕-๐-๐๙๕๕๔-๑

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน มายัง Email: tool2success@igphtai.org ทั้งนี้ ท่านสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการโอนเงินได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๙๐๒๑ และหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ นางสาวปาริชาติ คมขำ และนางสาวเจนจิรา ช้างแก้ว โทร. ๐๙ ๕๔๘๕ ๔๐๕๙, ๐๙ ๕๖๒๙ ๗๘๙๑

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตร “Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง”

๑. รายละเอียดการศึกษาอบรม

ศึกษาอบรมระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่หน่วยงาน

๓. มีความประสงค์จะเข้าร่วมการศึกษาอบรม จำนวน ท่าน ดังนี้

๓.๑ ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง

กอง/สังกัด

โทรศัพท์-มือถือ

E-mail

๓.๒ ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง

กอง/สังกัด

โทรศัพท์-มือถือ

E-mail

๓.๓ ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง

กอง/สังกัด

โทรศัพท์-มือถือ

E-mail

๔. ผู้ประสานงานของหน่วยงานผู้สมัคร

โทร

โทรสาร

E-mail

๕. ใบเสร็จรับเงินออกในนาม (โปรดระบุชื่อและที่อยู่ให้ชัดเจน)

รับเงินจาก

ที่อยู่

☐ รับใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร ในวันที่อบรม

☐ ส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ ดังนี้

๖. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาอบรม

- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี) จำนวน บาท
ชื่อบัญชี “สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๙๕๕-๐-๐๙๕๕๔-๑
- การสมัครจะสมบูรณ์และถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาอบรม เมื่อส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระเงิน
ให้กับเจ้าหน้าที่ทาง E-mail และได้รับ E-mail ยืนยันจากเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หมายเหตุ: ๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษาอบรม ๙,๕๐๐ บาท/คน สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดได้

๒) โปรดส่งใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมและหลักฐานการโอนเงินได้ที่ E-mail : tool2success@igphtai.org

๓) กรณีไม่สามารถเข้ารับการศึกษาอบรมได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี

๔) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.igphtai.org หรือ QR Code ท้ายใบสมัครนี้

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณปาริชาติ คมขำ และคุณเจนจิรา ช้างแก้ว

โทร. ๐๙ ๕๔๘๕ ๔๐๕๙ หรือ ๐๙ ๔๖๒๙ ๗๘๙๑ E-mail : tool2success@igphtai.org



แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินหลักสูตร
“Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง”

ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทร (ที่ทำงาน).....

๑. การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาอบรม ท่านละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ศึกษาอบรมระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

- ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย โดยแจ้งเลขบัญชีเพื่อทำการโอนเงินไปยัง
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)
ชื่อบัญชี : สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เลขที่บัญชี : ๙๕๕-๐-๐๙๕๕๔-๑
- ชำระผ่าน Internet Banking
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)
ชื่อบัญชี : สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เลขที่บัญชี : ๙๕๕-๐-๐๙๕๕๔-๑

หมายเหตุ : การสมัครจะสมบูรณ์และถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษอบรม เมื่อส่งใบสมัครพร้อมหลักฐาน
การชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่ทาง E-mail และได้รับ E-mail ยืนยันจากเจ้าหน้าที่เท่านั้น

๒. ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่

E-mail : tool2success@igphtai.org และสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๕๔๘๕ ๔๐๕๙ หรือ ๐๙ ๔๖๒๙ ๗๘๙๑

โปรดนำหลักฐานการโอนเงินฉบับจริง/สำเนา มาติดต่อเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินในวันลงทะเบียนด้วย

สำเนาหลักฐานการโอนเงิน
Pay in slip , Internet Banking slip

Toolkit พิชิตองค์การสมรรถนะสูง



สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
Institute for Good Governance Promotion

เปิดรับสมัคร

10 กรกฎาคม

ถึง

21 สิงหาคม

สถานที่ศึกษาอบรม

โรงแรมรอยัล ปรีนเซส หลานหลวง
กรุงเทพมหานคร

**** โดยปฏิบัติตามมาตรการควบคุมโรค
ของทางราชการอย่างเคร่งครัด ****

ระยะเวลาการศึกษาอบรม
26-28 สิงหาคม 2563

เรียนรู้เชิงลึก
+ Workshop
โดยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน
เครื่องมือการพัฒน
องค์การยุคใหม่

ค่าลงทะเบียน 9,500 บาท

ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

หลักการและเหตุผล

การเลือกใช้เครื่องมือในการ
บริหารจัดการให้เหมาะกับบริบท
เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง
“เกณฑ์คุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐ” เป็นเครื่องมือ
ในการพัฒนาองค์การช่วยให้
องค์การมีผลงานเป็นเลิศได้

วัตถุประสงค์

- เข้าใจแนวคิด และสามารถยกระดับ
หน่วยงานของตน
ไปสู่ระบบราชการ 4.0
- วิเคราะห์เลือกเครื่องมือในการ
บริหารจัดการองค์การที่เหมาะสม
เพื่อมุ่งสู่องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

ผู้ที่กำกับดูแลงานพัฒนาระบบราชการ
และพัฒนาองค์การซึ่งรับผิดชอบการ
ดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการ
บริหารจัดการภาครัฐ 4.0 รวมถึง
ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง
องค์การ/หน่วยงาน (Change Agent)
และผู้ที่สนใจทั่วไป

ช่องทางการสมัคร

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
Email : tool2success@igppthai.org
ติดต่อ : คุณปาริชาติ คมขำ , คุณเจษฎา ช่างแก้ว
โทร : 09 5485 4059 , 09 4629 7891
โทรศัพท์ : 02 141 9021 และ 02 141 8998
Website : www.igppthai.org

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคาร บี)
ชื่อบัญชี : สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
เลขที่บัญชี : 955-0-09554-1

