

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปยุคใหม่
รุ่นที่	2
กำหนดการอบรม	วันที่ 11-14 มิถุนายน 2567 (4 วันอบรม 24 ชั่วโมง) เวลา 09.00 – 16.00 น.
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ค่าลงทะเบียน	8,000.- บาท / คน
วิทยากร	วิทยากรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

1. หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการทำงานยุคปัจจุบัน องค์กรจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรูปแบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับวิธีการทำงานและสามารถตอบสนองผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรต้องพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพิ่มพูนองค์ความรู้ เทคนิค และพัฒนาวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ รวมถึงวิถีคิด ทักษะที่ดีในหน้าที่และตำแหน่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและประโยชน์สูงสุดขององค์กร

เมื่อกล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ถือเป็นตำแหน่งที่สำคัญที่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ และเพิ่มพูนทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับวิธีการและสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ การติดต่อประสานงาน งานพิธี การประชุม การบันทึกและเรียบเรียงรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงาน

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้สามารถรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้ จึงได้จัดหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปยุคใหม่” เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจ พัฒนาทักษะใหม่ๆ ไปพัฒนาการทำงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการทำงานยุคใหม่ อันจะเป็นกลไกที่สำคัญต่อความสำเร็จและเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดให้กับองค์กรต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็น องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาระหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันและอนาคต
3. เพื่อให้มีผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการทำงาน ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรม วิทยากร อันจะเกิดความร่วมมือกันอนาคต

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้อบรมที่ผ่านการฝึกอบรมครบตามเวลาจะสามารถพัฒนาทักษะความรู้ ทักษะดีและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ไปพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

โครงการสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 6 รายวิชา 24 ชั่วโมง ดังนี้	ชั่วโมง
<p>1. เทคนิคการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาพฤติกรรมการทำงานและกฎเกณฑ์แห่งพฤติกรรม กระบวนการเกิดพฤติกรรมมนุษย์ - องค์ประกอบการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ - แนวความคิดและวิธีการตั้งศักยภาพของตนเองมาใช้ประโยชน์สูงสุดในองค์กร - การสร้างทัศนคติและความไว้วางใจ ความเชื่อมั่นกับเพื่อนร่วมงาน - การฝึกฝนการใช้ทักษะอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างบรรยากาศของความสัมพันธ์กันภายในองค์กร เพื่อการบรรลุผลของการปฏิบัติงาน 	3
<p>2. การคิดเชิงวิพากษ์เพื่อการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบและปัจจัยพื้นฐานของ Critical thinking เพื่อประกอบการตัดสินใจ - ขั้นตอนการนำหลักการ Critical thinking มาพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหา - เครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการและการจัดการปัญหา - กรณีศึกษา การคิดเชิงวิพากษ์เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ 	3

3. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสื่อสาร	3
<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ ประเภทของบุคลิกภาพ - หลักและวิธีเสริมสร้างบุคลิกภาพ การแต่งกายสุภาพถูกต้องตามโอกาสต่างๆ - แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพด้านความรู้สึกรู้สึกนึกคิด - การพัฒนาบุคลิกภาพด้านกายบริหาร การเคลื่อนไหวร่างกาย - เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน 	
4. เทคนิคการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	6
<ul style="list-style-type: none"> - สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประเภท ความหมายและหน้าที่ของงานสารบรรณ - ประเภทหนังสือราชการ การลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ - โครงสร้างหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำและสำนวนในหนังสือราชการ - หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ e-mail ของส่วนงาน - แนวทางการร่างหนังสือเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ - ทักษะการสรุปกับการทำบันทึกรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ชนิดของบันทึกข้อความที่เป็นบันทึกเสนอ - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ - การใช้เครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ - การเขียน e-mail และข้อความสั้น 	
5. เทคนิคการจัดการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ	6
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดระเบียบวาระการประชุม - รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม - แนวทางการเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการบันทึกรายงานการประชุม ได้แก่ นัดหมาย, กำหนดวันเวลา สถานที่, รายงานการประชุมครั้งก่อน, เตรียมสถานที่ - เทคนิคการฟังและจับประเด็นของผู้พูดว่าต้องการอะไร อาทิ รายงานผลงาน แจ้งเพื่อให้ทราบ ซึ่งแจ้งสาเหตุ แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอ เป็นต้น - เทคนิคการจดบันทึกการประชุมด้วยกระดาษแผ่นเดียว - หลักการและวิธีการในการเขียนรายงานการประชุม - ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม - สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในการจัดทำรายงานการประชุม - วิธีการรับรองรายงานการประชุม - รูปแบบรายงานการประชุม - ข้อควรระวังในการจัดการประชุม 	
6. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานธุรการ	3
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน - เรียนรู้รูปแบบของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในด้านการพัฒนาการปฏิบัติงาน - หลักการและแนวความคิดในการจัดการระบบสารสนเทศกับการปฏิบัติงานในองค์กร - เทคนิคและวิธีการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 	

รวม 24 ชั่วโมง

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานราชการ หรือสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน (งานเลขานุการ)
2. ผู้สนใจทั่วไปในงานเลขานุการ หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงาน
3. ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาการอบรมผู้สนใจ

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) ครอบคลุมค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรมและค่าเดินทางของวิทยากร
- ค่ากระเป๋ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อต่อวัน
- ค่าห้องอบรม โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม)
- ค่าประกาศนียบัตร และค่าประเมินผลโครงการ

9. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

9. ติดต่อสอบถามและสมัครเข้าอบรมได้ที่

สมัครอบรม www.training.nida.ac.th

Line@ <https://lin.ee/jBSyU0X>

TEL 0-2727-3213,14,31,33

Mobile 082-790-1952

