



สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-2271-3521 โทรสาร 0-2271-3522 อีเมล thaiids2564@gmail.com

1

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

สงวนลิขสิทธิ์

รหัส 001/2565

รุ่นที่ 1 วันที่ 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565 รุ่นที่ 2 วันที่ 23 - 25 มีนาคม 2565

ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

หลักการและเหตุผล -

การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานสาธารณสุข (รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สสจ./สสอ.) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ผ่านการดำเนินงานมาเกือบ 5 ปี และมีผลลัพธ์ที่ต่ออย่างหลายด้าน ดังเช่น การสนับสนุนพัสดุให้กับภารกิจด้านการแพทย์และการสาธารณสุขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาเพิ่มขึ้นนับได้ว่าเป็นการเพิ่มคุณภาพบริการสุขภาพ ส่งผลต่อการบริหารการเงินการคลังภาพรวมในทิศทางที่ดีขึ้น ในขณะที่เดียวกัน การบริหารงานพัสดุทั้งในปัจจุบันและอนาคต ยังมีความท้าทายในหลายด้าน ได้แก่ การบริหารงานพัสดุในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) ประเด็นปัญหาที่บ่งชี้ในการบริหารงานพัสดุที่เชื่อมโยงกับงานการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ผลกระทบทางวินัยและคดี

ปัญหาและอุปสรรคที่เป็นความท้าทายในการบริหารงานพัสดุที่ผ่านมาเกิดจาก (1) ผู้รับผิดชอบหลักและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติเชิงลึก ทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์เร่งด่วน (Covid-19) (2) ขาดการวางแผนพัสดुरะยะยาวตามแผนยุทธศาสตร์ ด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และการบริหารจัดการ ระยะ 5-10 ปี (3) ขาดการนิเทศและสอนงานจากทีมผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 3 สาเหตุนี้ ผู้รับผิดชอบหลักและผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุทุกระดับ จะต้องได้รับการเพิ่มพูน องค์ความรู้ เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาทั้งในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์เร่งด่วน (Covid-19) รวมถึงการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงในด้านวินัยและคดีตามมา จากผู้ทรงคุณวุฒิในการบริหารงานพัสดุและมีประสบการณ์สูงในหน่วยงานสาธารณสุข

ด้วยความสำคัญและความจำเป็นที่เร่งด่วนในการบริหารงานพัสดุข้างต้น สถาบันพัฒนาศาสตร์ จึงได้ทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์การบริหารงานพัสดุที่ผ่านมาและคาดการณ์ในการบริหารงานพัสดุในอนาคต จึงได้จัดทำเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุนขึ้นในการเป็นธรรมาภิบาลการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบสำคัญที่เกี่ยวข้อง เกิดทักษะและสามารถสรุปและสังเคราะห์แนวทางปฏิบัติที่จะนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีแนวทางและวิธีป้องกัน ในการเกิดความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยและคดีในการบริหารงานพัสดุ

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวทางและวิธีการวางแผนพัสดุให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และการบริหารจัดการ ระยะ 5-10 ปี ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ข้อสรุปที่เป็นการสังเคราะห์แนวทางปฏิบัติเชิงลึกในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้งในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์เร่งด่วน (Covid-19)
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับเทคนิควิธีการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความเชี่ยวชาญที่จะนำไปพัฒนาเป็นทีมนิเทศงาน ทีมสอนงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงไป
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำเอารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไปพัฒนาตำแหน่งงาน (Job Evaluation) ในความก้าวหน้าของอาชีพ (Career Path) และการเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ต่อไป

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. เทคนิคและวิธีการบริหารงานพัสดุในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค Covid-19
 - 1.1. การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2. การบริหารสัญญาที่ช่วยเหลือผู้ประกอบการ
 - 1.3. วิธีการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ช่วยเหลือผู้ประกอบการ
2. ประเด็นสำคัญตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
 - 2.1. ประเด็นสำคัญของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564
 - 1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
 - 2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand)
 - 3) การกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาสำหรับวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.2. ประเด็นการแก้ไขปัญหาตามแนวทางปฏิบัติ
3. การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุแนวใหม่
 - 3.1. วิเคราะห์เชิงลึกเนื้อหาของกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
 - 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 3) กฎกระทรวงฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 4) แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเจาะจง
 - 5) แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
 - 6) จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและธรรมาภิบาลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2. ระบบงานมาตรฐานและโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ
 - 1) กระบวนการบริหารงานพัสดุ ตั้งแต่ (1) การวางแผนพัสดุ (2) การร่างขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารพัสดุ และ (5) การควบคุม บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
 - 2) โครงสร้างการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับบังคับงานและงบลงทุน
 - 3) ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในงานพัสดุ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
 - 4.1. แผนปฏิบัติงานซื้อจ้างสำหรับงบดำเนินงาน และงบลงทุน
 - 4.2. งานจัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา สำหรับงบดำเนินงาน
 - 4.3. งานจ้างก่อสร้างอาคาร จัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับงบลงทุน
 - 4.4. การจัดทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานเขียนแบบประมาณราคา การควบคุมงาน
 - 4.5. งานบริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ และการควบคุมงาน
 - 4.6. การตรวจสอบพัสดุสำหรับงานจ้างก่อสร้าง
 - 4.7. การควบคุม บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
 - 4.8. การจัดการเอกสารระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5. เจาะลึกประเด็นปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขปัญหาในงานบริหารพัสดุ การเงิน และการบัญชี
 - 5.1. ผู้มีหน้าที่และผู้มีอำนาจในงานบริหารพัสดุ
 - 5.2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - 5.3. แหล่งที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ
 - 5.4. เงินงบประมาณรายจ่ายและการใช้ผิดหมวด
 - 5.5. ระเบียบ ข้อบังคับ เงินบำรุง และกรณีที่มีระเบียบและข้อบังคับ
 - 5.6. การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุด้วยเงินบริจาคของหน่วยบริการ
 - 5.7. การใช้ SPEC / TOR / แบบรูป ในงานพัสดุ
 - 5.8. ราคากลางและวิธีปฏิบัติ
 - 5.9. แผนการซื้อจัดจ้างและข้อห้าม
 - 5.10. แนวทางการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
 - 5.11. การซื้อพัสดุรวม
 - 5.12. การจัดซื้อจัดจ้างและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย
 - 5.13. ข้อผิดพลาดในการบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ
 - 5.14. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มเป้าหมาย [รับจำนวนจำกัด รุ่นละ 150 คน]

- (1) เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานบริหารพัสดุ ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (2) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการบริหารพัสดุ ทุกคณะ
- (3) ผู้ปฏิบัติในงานพัสดุมือใหม่ของ สสจ. สสอ. รพ.สต. รพช. รพท. และ รพศ.
- (4) ผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติตาม พรบ.พัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผอ.รพ.สต. สสอ. ผู้ช่วย สสอ. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/ฝ่าย ใน รพช. รพท. และ รพศ. และผู้บริหารทุกระดับที่ปฏิบัติงานใน สสจ.
- (5) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากรและที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

- อาจารย์ธีรเดช บุญวาศ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุ การบริหารงานก่อสร้าง และที่ปรึกษางานวิชาการ กฎหมาย และการบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงบลงทุนภูมิภาค กองบริหารงานสาธารณสุข สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข



การรับสมัครและการรายงานตัว

รายการ	สถานที่	ระยะที่ 1	ระยะที่ 2
การรับสมัคร	ส่งใบสมัคร มายังสถาบันพัฒนาศาสตร์	23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565	23 - 25 มีนาคม 2565
		ตั้งแต่วันนี้ ถึง วันที่ 15 ก.พ. 65 และ 15 มี.ค.65	
รายงานตัว	โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (ห้องพักเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200 บาท/คืน/ห้อง)	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 23 ก.พ.65 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 23 มี.ค.65 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
ลงทะเบียน เข้าพัก	โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (ห้องพักเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200 บาท/คืน/ห้อง)	สามารถลงทะเบียนเข้าพักตามวัน เวลา ที่ระบุในใบสมัคร ก่อนอบรม 1 วัน หรือ วันแรกของการอบรม	สามารถลงทะเบียนเข้าพักตามวัน เวลา ที่ระบุในใบสมัคร ก่อนอบรม 1 วัน หรือ วันแรกของการอบรม

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการติดต่อประสานงาน

- ค่าลงทะเบียน คนละ 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การติดต่อประสานงาน

: สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
 : โทรศัพท์สำนักงาน 0-2271-3521
 : โทรสาร 0-2271-3522
 : โทรศัพท์เคลื่อนที่ คุณทองศักดิ์ อิศรางกูล 09-8919-6359
 : อีเมล คุณอุดม จุมพิศ 08-6901-7728
 thaiids2564@gmail.com



สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-2271-3521 โทรสาร 0-2271-3522 e-mail : thaiids2564@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ระยะเวลาการฝึกอบรม		ระยะเวลาในการรับสมัคร
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 1 วันที่ 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565	001_หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ	ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ 15 ก.พ.65 และ 15 มี.ค.65
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 2 วันที่ 23 - 25 มีนาคม 2565		
ค่าลงทะเบียน คนละ 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 วัน		

รายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)	
1			
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :			
ชื่อหน่วย -ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่/หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)			
โทรศัพท์สำนักงาน :		โทรศัพท์มือถือ :	
ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อคู่พัก)	ว/ด/ป : เข้าพัก
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เข้า..... / / ออก..... / /
2			
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :			
ชื่อหน่วย -ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่/หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)			
โทรศัพท์สำนักงาน :		โทรศัพท์มือถือ :	
ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อคู่พัก)	ว/ด/ป : เข้าพัก
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เข้า..... / / ออก..... / /

มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดย

➤ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1
ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด วันที่/...../.....พร้อมกับส่งสำเนาพร้อมนี้

➤ การติดต่อประสานงาน : สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์สำนักงาน 0-2271-3521 โทรสาร 0-2271-3522

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09-8919-6359 (คุณทองศักดิ์ อิศรางกูล), 08-6901-7728 (คุณอุดม จุมพิต)

✉ อีเมล : thaiids2564@gmail.com

หมายเหตุ : ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้นับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ก่อนถึงวันอบรม 1 สัปดาห์ (7 วัน) ท่านจะได้รับการติดต่อกลับ
จากเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาศาสตร์ เพื่อแจ้งรายละเอียด และยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง ทางโทรศัพท์ ในกรณีที่มีการ
เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ จะติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้กับท่านทุกครั้ง



สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ ซอย 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0-2271-3521 โทรสาร 0-2271-3522 อีเมลล์ thaiids2564@gmail.com

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

ขับเคลื่อนการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข

รุ่นที่ 1 วันที่ 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565 รุ่นที่ 2 วันที่ 23 - 25 มีนาคม 2565

ณ โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

สงวนลิขสิทธิ์

รหัส 002/2565

หลักการและเหตุผล

การบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข มีจุดมุ่งหมายในการให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและมีคุณภาพในด้าน (1) การดูแลผู้ป่วยและการสร้างสุขภาพ (2) การมุ่งเน้นผู้ป่วยและผู้รับผลงาน (3) การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (4) การนำ (5) ประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานที่สำคัญ และ (6) การเงิน การจะเกิดผลลัพธ์ที่ดีและมีคุณภาพดังกล่าวจะต้องมีการวางแผนยุทธศาสตร์ การนำแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ และการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ และนำมาเชื่อมโยงกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) ให้กับบุคลากรทุกระดับ ได้แก่ ระดับบริหาร ระดับทีม ระดับหน่วยงาน และระดับผู้ปฏิบัติ มีการนำไปสู่การปฏิบัติจนเกิดผลลัพธ์แล้วทำการตอบแทนความดีความชอบจากผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ปัญหาของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) ของหน่วยงานสาธารณสุขที่ยังเกิดปัญหาและอุปสรรคในการขับเคลื่อนการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข ด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และการบริหารจัดการ มีสาเหตุจาก (1) ขาดการตั้งคณะกรรมการปฏิบัติการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะในการบริหารผลการปฏิบัติงาน (2) ขาดการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน (3) ขาดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เน้นผลลัพธ์ที่ใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จของนโยบายและยุทธศาสตร์ และความสอดคล้องกันจากบนลงล่าง (Focus on Results & Alignment) (4) ขาดการจัดทำพฤติกรรมบ่งชี้ที่นำเอาค่านิยมหลัก (Core Value) มาจัดทำแบบประเมินสมรรถนะ (5) รูปแบบการบริหารการเงินในการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ยังไม่ได้ถูกกำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารผลการปฏิบัติงาน (6) ขาดการจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่จะผลักดันการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ และ (7) เมื่อเสร็จสิ้นในการบริหารผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบยังขาดการถอดบทเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาในรอบการประเมินต่อไป ทั้ง 7 สาเหตุของปัญหาในระบบนี้ ผู้รับผิดชอบหลักและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ทั้งในด้านการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และการบริหารจัดการ และระบบบริหารผลการปฏิบัติงานโดยตรง ในการนำไปพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ด้วยความสำคัญในการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ และความจำเป็นในด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติราชการในการบริหารงานบุคคลในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาศาสตร์ ได้ทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์ และจัดทำเป็นหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการขึ้น ในการนำไปเป็นรูปแบบและแนวทางปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานสาธารณสุขต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม ได้เพิ่มพูน ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเทคนิควิธีในการนำเอาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงกับการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และการบริหารจัดการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม ได้วิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ไปจัดทำมาตรฐานระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้เกี่ยวข้อง ได้รูปแบบ ระบบ (Modeling System) ที่สามารถนำไปปฏิบัติจริงในการบริหารผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุขในหน่วยงานสาธารณสุขระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.) โรงพยาบาลศูนย์ (รพศ.) โรงพยาบาลทั่วไป (รพท.) โรงพยาบาลชุมชน (รพช.) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับเทคนิควิธีในการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเพิ่มความเชี่ยวชาญในระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่จะนำไปพัฒนาเป็นทีมทีมงาน ทีมสอนงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับรองลงไป
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำเอารูปแบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) มาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานทรัพยากรบุคคลไปพัฒนาค่างาน (Job Evaluation) ในความก้าวหน้าของอาชีพ (Career Path) และการเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ต่อไป

ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตร

1. รูปแบบและวิธีการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - 1.1. รูปแบบผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - 1.2. ความสัมพันธ์ของการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุขกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
 - 1.3. รูปแบบ วิธีปฏิบัติ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุขและคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. มาตรฐานและการประยุกต์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - 2.1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
 - 2.2. กระบวนการและขั้นตอนการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุขขับเคลื่อนระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
 - 1) กระบวนการสรรหา เลือกรับ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
 - อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ คณะกรรมการอำนวยการ
 - อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ คณะกรรมการปฏิบัติการ
 - 2) การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ทั้งในระดับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.) โรงพยาบาลศูนย์ (รพศ.) โรงพยาบาลทั่วไป (รพท.) โรงพยาบาลชุมชน (รพช.) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
 - 3) หลักและเทคนิคในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ด้านการแพทย์ การสาธารณสุข และการบริหารจัดการ และวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง ทั้ง 4 ระดับ
 - ระดับองค์การ หรือระดับบริหาร (Roadmap)
 - ระดับทีม (Profile)
 - ระดับหน่วยงาน (Unit)
 - ระดับปฏิบัติการ (Individual)
 - 4) หลักเกณฑ์และเทคนิควิธีการนำเอาค่านิยมหลักมาจัดทำพฤติกรรมบ่งชี้ในการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อผลักดันผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) ตามหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ของ กพ. ประกอบด้วย

- การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
 - บริการที่ดี (Service Mind)
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
 - การทำงานเป็นทีม (teamwork)
- 5) การประยุกต์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การใช้ตัวชี้วัดและสมรรถนะนโยบายและยุทธศาสตร์การแพทย์ การสาธารณสุข และการบริหารจัดการ
 - การใช้ตัวชี้วัดและสมรรถนะกลางของหน่วยงาน
 - การใช้ตัวชี้วัดและสมรรถนะงานประจำ
 - เทคนิควิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานส่วนรวมนอกเหนือจากงานประจำ ของ
 - (1) คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข (2) คณะกรรมการทีมคร่อมสายงานทุกคณะ (3) คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เป็นต้น
- 6) หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารการเงินการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- 7) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
- การวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล
 - การจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
 - การประเมินผลจากแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
 - การเชื่อมโยงผลการบริหารผลการปฏิบัติงานมาขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- 8) หลักเกณฑ์และการถอดบทเรียนเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาในรอบการประเมินต่อไป (PDCA)
3. กลยุทธ์การแก้ไขปัญหาในการนำเอาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมาขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- 3.1. รูปแบบปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
 - 3.2. นวัตกรรม (Innovation)

กลุ่มเป้าหมาย [รับจำนวนจำกัด รุ่นละ 150 คน]

- (1) บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการทีมคร่อมสายงานทุกคณะ
- (2) บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการอำนวยการและปฏิบัติการ ในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)
- (3) ผู้รับผิดชอบหลัก
 - งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานยุทธศาสตร์/แผนงานโครงการ
 - งานคุณภาพ
- (4) ผู้มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (1) หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ใน สสจ. รพศ. รพท. รพช. สสอ. (2) ผอ.รพ.สต. (3) ผู้สนใจทั่วไป

วิทยาการและที่ปรึกษาประจำหลักสูตร

- อ.ดร.ภิญโญ นิลจันทร์ มีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรและที่ปรึกษาในการบริหารนโยบายและบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ครอบคลุมการวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารแผนยุทธศาสตร์ และการประเมินผลยุทธศาสตร์ ให้กับหน่วยงานสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ มากกว่า 70 จังหวัด และ รพ.เอกชนชั้นนำหลายแห่ง

การรับสมัครและการรายงานตัว

รายการ	สถานที่	ระยะที่ 1	ระยะที่ 2
		23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565	23 - 25 มีนาคม 2565
การรับสมัคร	ส่งใบสมัคร มายังสถาบันพัฒนาศาสตร์	ตั้งแต่วันนี้ ถึง วันที่ 15 ก.พ. 65 และ 15 มี.ค.65	
รายงานตัว	โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (ห้องพักเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200 บาท/คืน/ห้อง)	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 23 ก.พ.65 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป	ลงทะเบียนรับเอกสาร วันที่ 23 มี.ค.65 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
ลงทะเบียนเข้าพัก	โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (ห้องพักเดี่ยว/คู่ ราคา 1,200 บาท/คืน/ห้อง)	สามารถลงทะเบียนเข้าห้องพักตามวัน เวลา ที่ระบุในใบสมัคร ก่อนอบรม 1 วัน หรือ วันแรกของการอบรม	สามารถลงทะเบียนเข้าห้องพักตามวัน เวลา ที่ระบุในใบสมัคร ก่อนอบรม 1 วัน หรือ วันแรกของการอบรม

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการติดต่อประสานงาน

- ค่าลงทะเบียน คนละ 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยงานบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การติดต่อประสานงาน
 - : สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
 - : โทรศัพท์สำนักงาน 0-2271-3521
 - : โทรสาร 0-2271-3522
 - : โทรศัพท์เคลื่อนที่ คุณทองศักดิ์ อิศรางกูล 09-8919-6359
 - : คุณอุตม จุมพิศ 08-6901-7728
 - : อีเมลล์ thaiids2564@gmail.com



สถาบันพัฒนาศาสตร์

เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-2271-3521 โทรสาร 0-2271-3522 e-mail : thaiids2564@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานขับเคลื่อนการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข

สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมกานต์มณี พาเลซ ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ระยะเวลาการฝึกอบรม		ระยะเวลาในการรับสมัคร
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 1 วันที่ 23 - 25 กุมภาพันธ์ 2565	002_หลักสูตร ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานขับเคลื่อนการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์สาธารณสุข	ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ 15 ก.พ.65 และ 15 มี.ค.65
<input type="checkbox"/> รุ่นที่ 2 วันที่ 23 - 25 มีนาคม 2565		
ค่าลงทะเบียน คนละ 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 วัน		

รายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)		
1	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :			
	ชื่อหน่วย -ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่/หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)			
	โทรศัพท์สำนักงาน :		โทรศัพท์มือถือ :	
	ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อคู่พัก)	ว/ด/ป : เข้าพัก
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เข้า..... / /
			ออก..... / /	
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. 2551)		
2	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :			
	ชื่อหน่วย -ที่อยู่หน่วยงาน (เลขที่/หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)			
	โทรศัพท์สำนักงาน :		โทรศัพท์มือถือ :	
	ทำเครื่องหมาย (✓) การจองห้องพัก	เดี่ยว	คู่ (ระบุชื่อคู่พัก)	ว/ด/ป : เข้าพัก
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เข้า..... / /
			ออก..... / /	

มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมและได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดย

- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาประดิพัทธ์ 13 หมายเลขบัญชี 034-0-01653-1
 ชื่อบัญชี บริษัท บริหารความรู้ จำกัด วันที่/...../.....พร้อมกับส่งสำเนาพร้อมนี้
- การติดต่อประสานงาน : สถาบันพัฒนาศาสตร์ เลขที่ 136/1-2 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
 กรุงเทพมหานคร 10400
 โทรศัพท์สำนักงาน 0-2271-3521 โทรสาร 0-2271-3522
 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09-8919-6359 (คุณทรงศักดิ์ อิศรางกูล), 08-6901-7728 (คุณอุดม จุมพิศ)

✉ อีเมลล์ : thaiids2564@gmail.com

หมายเหตุ : ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้นับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ก่อนถึงวันอบรม 1 สัปดาห์ (7 วัน) ท่านจะได้รับการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาศาสตร์ เพื่อแจ้งรายละเอียด และยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการอบรมทุกครั้ง **ทางโทรศัพท์** ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ จะติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้กับท่านทุกครั้ง