

แผนพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ 2563-2565

Human Resource Development

องค์การเภสัชกรรม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากร

GPO องค์การเภสัชกรรม

www.gpo.or.th

สารบัญ

หน้า

บทนำ 1
ปัจจัยแวดล้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2
กรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร 4
การกำหนดความสามารถบุคลากรองค์การเภสัชกรรม 5
รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร 6
แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร 7
กระบวนการพัฒนาบุคลากรกองพัฒนาบุคลากร 9
เป้าหมายการดำเนินงานตามแผน 10
แผนพัฒนาบุคลากรองค์การเภสัชกรรม ปีงบประมาณ 2563-2565 11
แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2563 15
หลักสูตรพัฒนา Managerial Competency
- หลักสูตร Onboarding Program (OP) 35
- หลักสูตร Objectives and Key Results (OKRs) 36
- หลักสูตร การบริหารเวลาแบบดุลยภาพในสไตล์คุณ (The Effective Time Management) (TM) 38
- หลักสูตร Strategic Thinking (ST) 39
- หลักสูตร Risk Management (RM) 40
- หลักสูตร การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำหรับผู้บริหาร (Strategic Knowledge Management for Leader) (SKM) 42
- หลักสูตร Business Management (Business Simulation) (BS) 44
- หลักสูตร Agile Management (AM) 46
- โครงการ Core Value Culture (Establish Core Value Couture, Leading Core Value Couture, Building Core Value Couture) (CVC) 48
- หลักสูตร Creating the Impactful Communication (CIC) 50
- หลักสูตร The Smartest Leaders (Professional Image & Business Etiquette) (SL) 52
- หลักสูตร People Management (HR for Non HR) For Middle Manager (HNH) 54
- หลักสูตร Design Thinking (DT) 56
- หลักสูตร Problem Solving (PS) 57
- หลักสูตร The leader Manager (LM) 59
- หลักสูตร Versatile Communication (VC) 61
- หลักสูตร People Management (HR for Non HR) For First Line Manager (HNH) 63
- หลักสูตร ค่ายนักจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ (Strategic KM Camp for KM Facilitators) (KMFA) 65

- หลักสูตร Leader as Coach (LC) 67
- หลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่ (OT) 69
- โครงการ GPO Talent (GPOT) 71
- หลักสูตร SAP Talent (SAPT) 73
- หลักสูตร Train the Trainer (TTT) 75
- หลักสูตร Scrum Master (SM) 77
- หลักสูตร Effective Presentation (A3 Report) (A3) 79
- หลักสูตร Human Capital Management Academy (HCM) 81

หลักสูตรพัฒนา Functional Competency

- หลักสูตร GMP ประจำปี 83
- หลักสูตร Lean Production (TPS) 84
- หลักสูตร Persuasion Through Presentation (PTS) 85
- หลักสูตร Customer Experience : Turn customer insight to Create customer experience (CE) 87
- หลักสูตร Image and Personality Development for Sale (IDS) 89
- หลักสูตร ยกระดับนักทรัพยากรมนุษย์สู่การเป็นมืออาชีพ 90

บทนำ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ทัศนะคติ รวมถึงประสบการณ์ ที่ทำให้บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทัศนะคติ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยทำการศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบาย ของผู้บริหาร สมรรถนะของตำแหน่งงาน และวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งว่ามีช่องว่างใดที่ยังขาดสมรรถนะนั้นๆอยู่ รวมถึงวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรมของบุคลกรเอง และวิเคราะห์สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมกับหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ว่าบุคลากรในสังกัดยังขาดความรู้หรือทักษะด้านใดที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2563 - 2565 เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรม และพัฒนาบุคลากรตามแนวคิดความสามารถ (Competency) โดยคำนึงถึง วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ข้อมูลบุคลากร สมรรถนะของบุคลากร ความก้าวหน้าตามสายงาน ฯลฯ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้นำโมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาสูตร 70:20:10 ที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสม โดยหวังผลให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบและมีรากฐานมั่งคงต่อไป

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กองพัฒนาบุคลากร แผนกแผนงานฝึกอบรมและพัฒนา

ปัจจัยแวดล้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วิสัยทัศน์ (Vision) องค์การเภสัชกรรม

"เป็นองค์กรหลักเพื่อความมั่นคงทางยาและเวชภัณฑ์ของประเทศ ที่ทันสมัยและยั่งยืน"

พันธกิจ (Mission) องค์การเภสัชกรรม

1. ผลิต จำน่ายและบริการยาและเวชภัณฑ์ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล
2. ผลิตยาที่จำเป็นและสำรองยาในยามฉุกเฉินเพื่อความมั่นคงของชาติรวมถึงยาที่มีความจำเป็นต่อระบบสาธารณสุขของประเทศ
3. ดำเนินธุรกิจให้มีศักยภาพในการแข่งขันในอาเซียนและสามารถพึ่งตนเองได้และมีธรรมาภิบาล
4. รักษาระดับราคายาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต่อสังคมไทยเพื่อประชาชนสามารถเข้าถึงได้
5. สร้างนวัตกรรมทางยาและเวชภัณฑ์ใหม่ๆรวมถึงผลิตภัณฑ์สมุนไพร เพื่อตอบสนองความต้องการและความจำเป็นต่อสังคมไทย

แผนยุทธศาสตร์ (แผนวิสาหกิจ) ประจำปีงบประมาณ 2563-2565

ที่ได้รับการทบทวน และเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการผลิตและจัดหาวิจัยยาและเวชภัณฑ์
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการตลาดและบริการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการบริหารจัดการองค์กร
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการพัฒนาสมุนไพร

ยุทธศาสตร์/ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลง
2. ปรับโครงสร้างองค์กรให้ทันสมัยสอดรับกับยุทธศาสตร์
3. ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร Core Value สู่การปฏิบัติ (Good governance , Owner ship , People Trust)
4. พัฒนาระบบการบริหาร Digital

วัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) ในเรื่องค่าตอบแทน การสรรหาบุคลากร และการสืบทอดต าแหน่ง (Succession plan / Talent Management)
2. เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development : HRD)
3. เพื่อวางแผนทรัพยากรบุคคล (Human Resource Planning)
4. เพื่อให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์

5. เพื่อปรับปรุงรูปแบบโครงสร้าง และบทบาทของหน่วยงานให้รับกับกลยุทธ์ขององค์กร และรองรับการแข่งขัน (Organization Design)

6. เพื่อให้เป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนได้รวดเร็วต่อเนื่อง และทันสมัย (Agility management)

7. เพื่อเป็นการน าค่านิยมสู่การปฏิบัติ

8. เพื่อบูรณาการระบบการท างาน (Teamwork)

9. เพื่อสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรมองค์กร (Innovation Culture)

10. เพื่อให้เป็นองค์กรที่บริหารตามหลักธรรมาภิบาล / Good governance

11. Digital Transformation

12. เพื่อขับเคลื่อนและบริหารจัดการด้วยข้อมูล

พันธกิจการพัฒนาบุคลากรของกองพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะของตำแหน่งงาน เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์การเภสัชกรรม

2. สนับสนุนบุคลากรให้พัฒนาตนเองด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสที่จะก้าวหน้าตามสายอาชีพที่องค์การเภสัชกรรมได้กำหนดไว้

3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้อยู่ภายใต้กรอบการพัฒนาที่องค์การเภสัชกรรมกำหนด เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานมีความชัดเจนและมีทิศทางในการพัฒนาเป็นไปตามที่ต้องการ

4. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน ซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในองค์การเภสัชกรรมได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามรถ ทักษะที่สำคัญและจำเป็น เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธผล บรรลุเป้าหมายที่องค์การเภสัชกรรมต้องการ

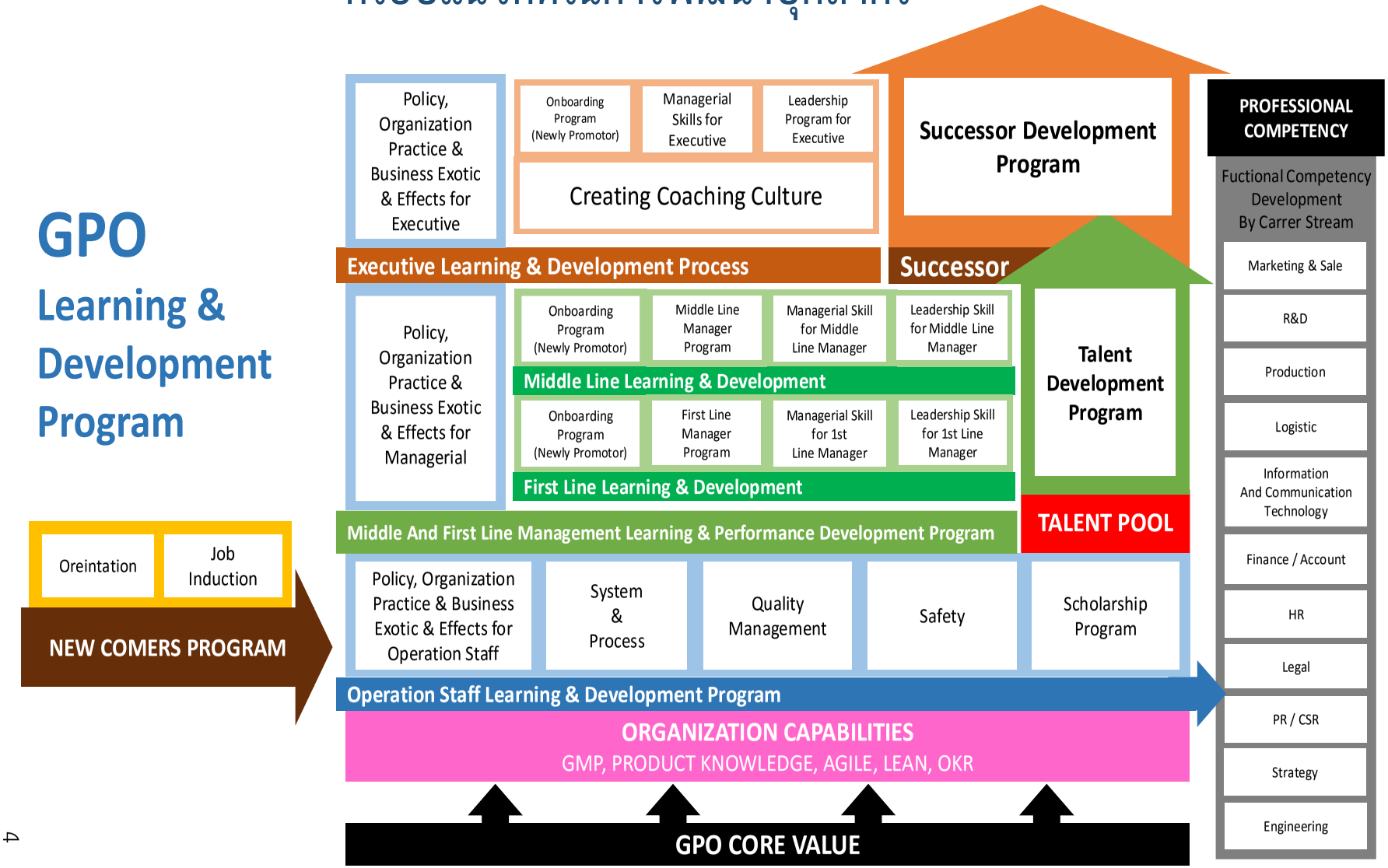
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในทุกๆ ด้านให้แก่บุคลากรทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เตรียมพร้อมกับการปลี่ยนแปลงในอนาคต

3. เพื่อปลูกฝังทัศนคติที่ดีและถูกต้องให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีพฤติกรรมปฏิบัติงานและพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันตามที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดไว้

4. สร้างความพร้อมให้กับบุคลากรที่เป็น “คนเก่ง” (Talent) โดยสนับสนุนให้ “คนเก่ง” ได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการหลากหลายวิธี ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพที่รวดเร็ว เป็นการสร้างบุคลากรที่มีคุณค่าขององค์การเภสัชกรรม ที่จะสามารถเป็นผู้นำทั้งในปัจจุบันและอนาคต

กรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร

GPO
Learning & Development Program



การกำหนดความสามารถบุคลากรองค์การเภสัชกรรม

กองพัฒนาบุคลากรได้กำหนดแผนในการพัฒนาบุคลากร โดยอาศัยการพัฒนาตามความสามารถ ซึ่งมีแนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรตามความสามารถหลัก (Core competency) เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีพฤติกรรมที่พร้อมรองรับและขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การเภสัชกรรม โดยทางองค์การเภสัชกรรมได้กำหนดความสามารถหลักในการพัฒนาบุคลากรไว้ 9 ด้าน คือ

1) ธรรมาภิบาลมุ่งมั่น (Good Governance)
2) ผลิตภัณฑ์ดี (Good Product)
3) มีจิตบริการ (Good Service)
4) ให้เกียรติต่อกัน (People Trust)
5) ทำงานเป็นสุข (People Happiness)
6) ใฝ่หาเรียนรู้ (People Knowledge)
7) ร่วมเป็นเจ้าของ (Ownership)
8) มองโลกแง่ดี (Optimist)
9) จิตใจเปิดกว้าง (Open Mind)

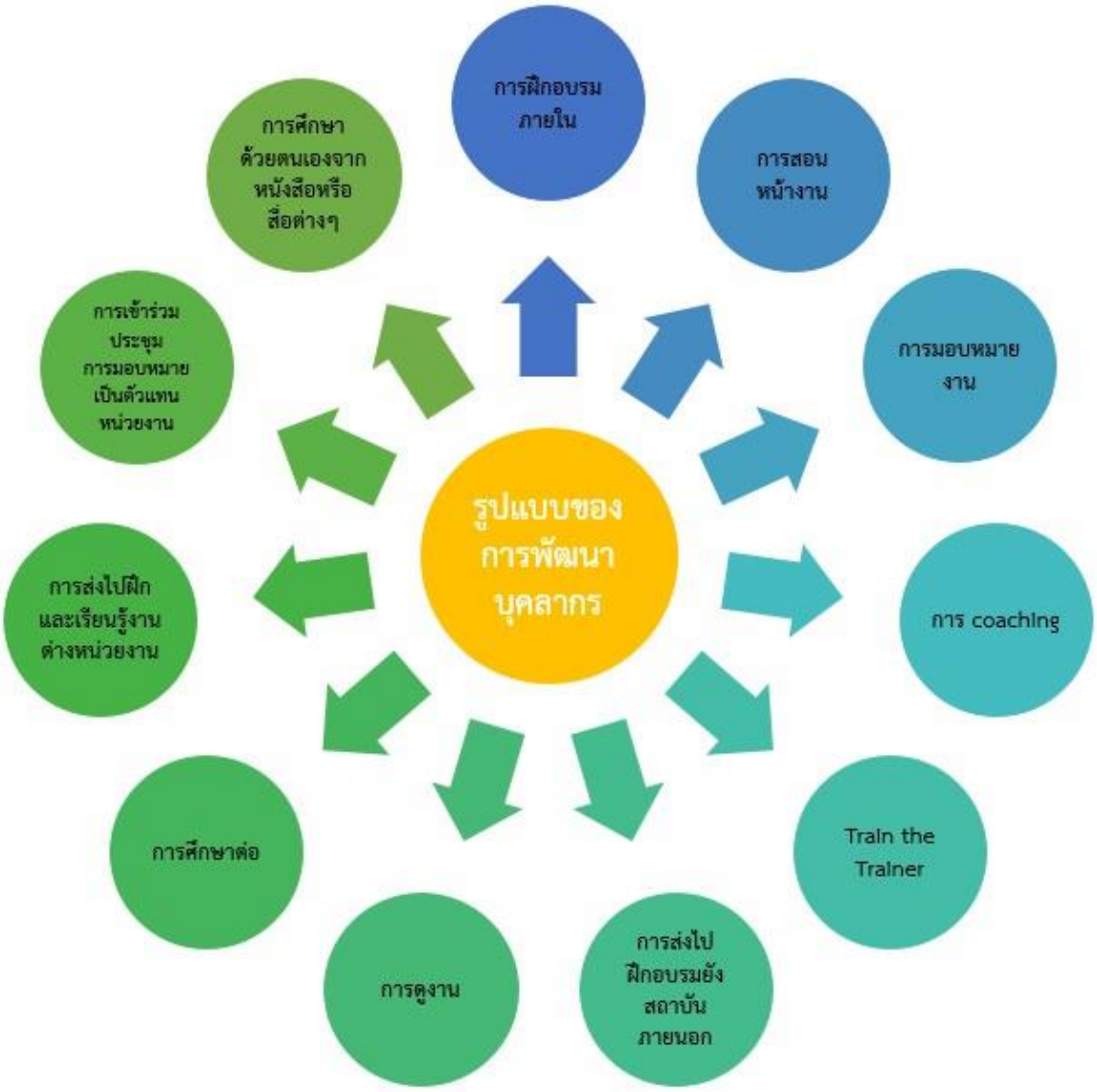
2. การพัฒนาบุคลากรตามความสารถด้านบริหาร (Managerial Competency) เพื่อพัฒนาความสามารถทางด้านการบริหารของผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ให้ผู้บริหาร บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทางองค์การเภสัชกรรมได้กำหนดความสามารถด้านบริหารในการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ด้าน คือ

1) การบริหารความเปลี่ยนแปลง
2) การวางแผนและบริหารงานเชิงกลยุทธ์
3) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4) การสร้างพันธมิตรและเครือข่าย
5) การบริหารโอกาสทางธุรกิจ
6) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3. การพัฒนาบุคลากรตามความสามารถเฉพาะงาน (Functional Competency) เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งมีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่รองรับงานในภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทางองค์การเภสัชกรรมได้กำหนดความสามารถด้านสามารถเฉพาะงานในการพัฒนาบุคลากรไว้ 5 หมวด คือ

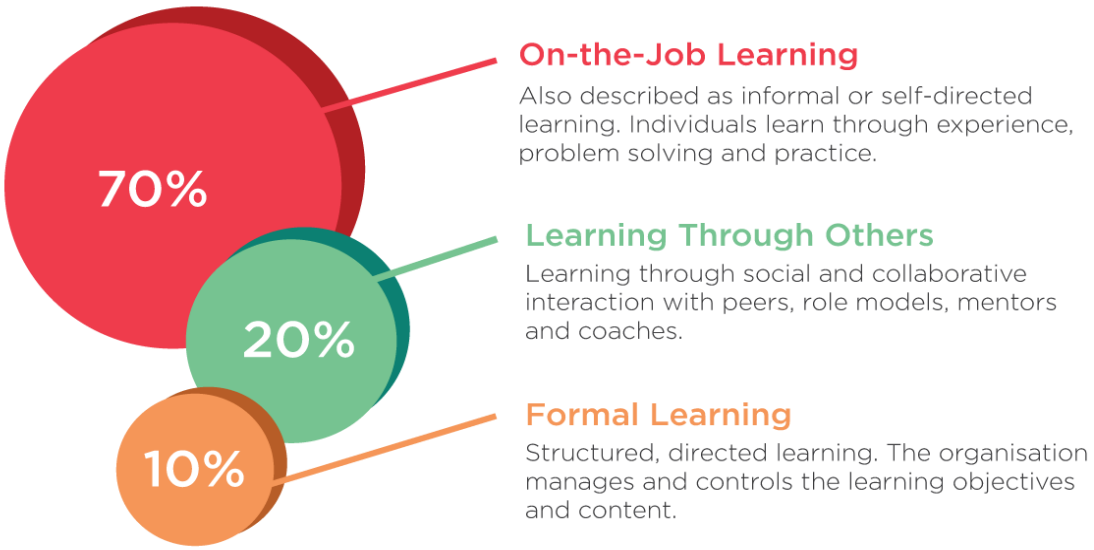
1) หมวดภารกิจหลักขององค์การเภสัชกรรม
2) หมวดยุทธ์ศาสตร์ ตรวจสอบ บัญชี ภาษี กม.
3) หมวด IT
4) หมวด HR
5) หมวดอื่นๆ

รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร



แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ปัจจุบันองค์การเภสัชกรรมใช้รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development) โดยใช้โมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาสูตร 70:20:10 (70:20:10 Model for Learning and Development) ที่มีการแบ่งสัดส่วนปฏิบัติการอย่างเหมาะสม สัดส่วนนี้ยังหมายถึงการบริหารเวลา ทรัพยากร และงบประมาณ ให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมตามไปด้วย ซึ่งถือว่าเป็นโมเดลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรที่ดีวิธีหนึ่ง ซึ่งการแบ่งอัตราส่วนมีรายละเอียด ดังนี้



70% คือ ลงมือทำจริง ปฏิบัติงานจริง ทดลองเรียนรู้จากสถานการณ์จริง (Experimental Learning / On the Job Experience)

อัตราส่วนในการเรียนรู้และพัฒนานี้มาจากการลงมือปฏิบัติจริง ทำงานจริง ผ่านจากประสบการณ์โดยตรง เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน ไม่ว่าจะเป็นงานเก่าหรืองานมอบหมายใหม่ แต่เป็นการลงมือทำและเรียนรู้ด้วยตนเอง ฝึกทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญ และเป้าหมายคือทำงานให้สำเร็จ

20% คือ ข้อมูลจากผู้นำ หัวหน้า พี่เลี้ยง หรือโค้ช (Mentoring and Coaching)

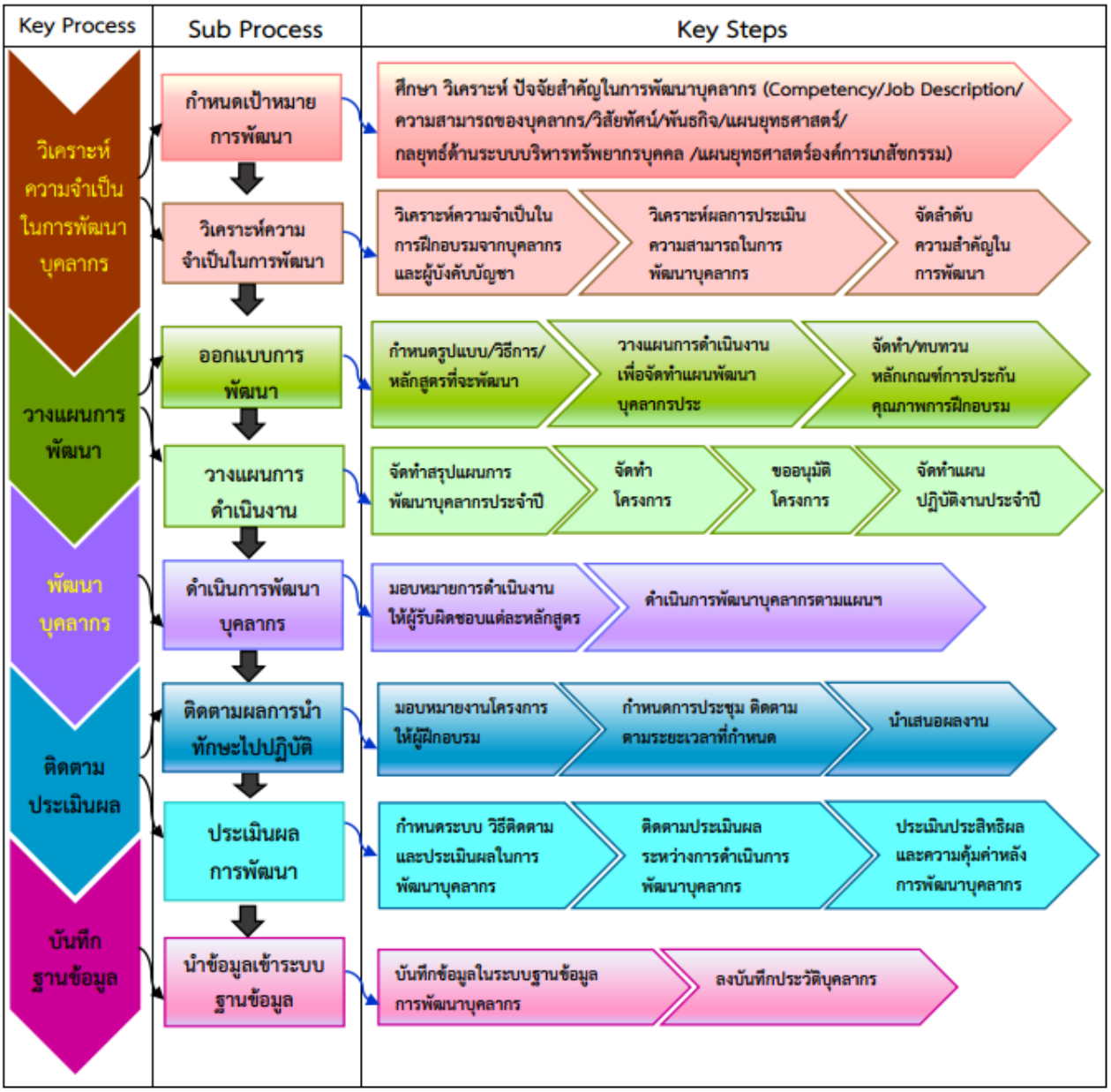
อัตราส่วนในการเรียนรู้และพัฒนานี้มาจากการโค้ช (Coaching) ฝึกสอน ตลอดจนได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่มาเป็นพี่เลี้ยง และรวมถึงการเสนอแนะ (Feedback) กลับจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือกระทั่งบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน บางครั้งเป็นการ Feedback เพื่อเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ซึ่งวิธีการเหล่านี้เป็นการเรียนรู้จากผู้ร่วมงานหรือบุคคลรอบข้าง

10% คือ การฝึกอบรบอย่างเป็นทางการ (Formal Training, Classroom and Reading)

อัตราส่วนในการเรียนรู้และพัฒนานี้มาจากการเข้าอบรม สัมมนา ตลอดจนคอร์สให้ความรู้ต่างๆ ที่ทางองค์การเภสัชกรรมจัดขึ้นอย่างเป็นทางการ ตลอดจนการอ่านหนังสือเพื่อเสริมความรู้และทักษะให้พัฒนายิ่งขึ้นด้วย

วัตถุประสงค์หลักของโมเดล 70:20:10 ก็คือการต้องการให้บุคลากรเกิดการพัฒนาให้ได้มากที่สุด ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการพัฒนายิ่งขึ้นเรื่อยๆ และต่อยอดการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง โมเดลนี้จึงเป็นประโยชน์โดยตรงสำหรับกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ก้าวหน้า เพิ่มพูนศักยภาพ ทั้งในส่วนของการทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training : OJT) ตลอดจนการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ที่จะทำให้การพัฒนาเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและมีรากฐานมั่งคงอีกด้วยสงเสริมใหบุคลากรเขารับการฝกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาทักษะและนำมาใชในการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนาบุคลากรกองพัฒนาบุคลากร



เป้าหมายการดำเนินงานตามแผน

บุคลากรขององค์การเภสัชกรรมทุกหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนบุคลากรประจำปี และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นการปรับปรุงที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั่วทั้งองค์กร

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565

การติดตามประเมินผล

กำหนดระบบ วิธีการติดตามประเมินผลในการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 ช่วง ดังนี้

1. แบบประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม ประเมินในวันอบรมหรือวันสุดท้ายของการอบรมทันที โดยจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมอิเล็กทรอนิกส์ (OR code) โดยมีการประเมิน 4 ด้าน คือ เนื้อหาหลักสูตร วิทยากร บรรยากาศการเรียนรู้ และเจ้าหน้าที่

2. แบบประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยนำมาประมวลผลความพึงพอใจ และวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลหลังฝึกอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้ว 3-6 เดือน จะดำเนินการจัดทำแบบประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร โดยแบบประเมินดังกล่าวประเมินโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ได้รับการอบรม เพื่อประมวลผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ความรู้ไปใช้หลังการอบรม เมื่อประมวลและวิเคราะห์ผลเสร็จสิ้นจะได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบและนำมาปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรต่อไป

แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2563

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Executive (10 - 11)	Managerial skill	Onboarding Program (OP)	เตรียมความพร้อมผู้บริหารให้มีความมั่นใจและเข้าใจบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับ	N/A	5	N/A					◄———	———►
		Objectives and Key Results (OKRs)	เข้าใจถึงการสร้างผลลัพธ์ที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์สูงสุดที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดได้ พร้อมทั้งเรียนรู้วิธีที่เหมาะสม เพื่อทำให้บรรลุเป้าหมายระยะสั้นและระยะกลาง	1	21	1	5 ต.ค.					
		การบริหารเวลาแบบดุลยภาพในสไตล์คุณ (The Effective Time Management (TM)	พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารเวลาแบบมีดุลยภาพ เพิ่มมุมมองจากความแตกต่างของบุคคล เพิ่มทักษะด้านการสื่อสาร การให้คำแนะนำเชิงบวก สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตนเองและสร้างเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ที่ต้องการได้	1	10	1	16 ต.ค.					
		Strategic Thinking (ST)	เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงของบริบทและข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสียอันจะนำมาสู่การกำหนดและวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร	1	21	2	26 พ.ย. และ 17 ธ.ค.	21 ม.ค.				

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Executive (10 - 11)	Managerial skill	Risk Management (RM)	เสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในรูปแบบ ERM , แนวคิดใหม่ในองค์การ หลักการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงงาน โครงการ แนวทางและกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) กรณีเกิดภัยพิบัติ	1	21	1		17 มี.ค.				
		การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำหรับผู้บริหาร (Strategic Knowledge Management for Leader) (SKM)	เพื่อให้เรียนรู้และเข้าใจภาพรวมของการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ ภาพรวมองค์ความรู้ของตนเองและหน่วยงาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดการถ่ายทอด และจัดจัดเก็บ องค์ความรู้ของหน่วยงาน รวมถึงสามารถตั้งเป้าหมายหรือตัววัดผลในการดำเนินการ KM และเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์องค์กร ความเสี่ยงของหน่วยงาน ความเสี่ยงองค์กร ความต้องการของลูกค้า ความต้องการของ stakeholder ได้	2	21	1	22 ต.ค. และ 1 พ.ย.					

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Executive (10 - 11)	leadership skill	Bussiness Management (Bussiness Simulation) (BS)	1. เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและสามารถกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างมีทิศทางและอย่างสร้างสรรค์ 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและศักยภาพขององค์กร ในสภาพเศรษฐกิจที่ผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	1	21	2				◄——►		
		Objectives and Key Results (CFR : Conversation, Feedback, Recognition) (OKRs)	เรียนรู้ทักษะที่จะสนับสนุนให้การกำหนดเป้าหมายและตัววัดประสบผลสำเร็จ โดยได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน	1	21	1.5	12 ต.ค. และ 23 ธ.ค.					
		Agile Manangement (AM)	สร้างกระบวนการทำงานที่ตอบสนอง Disruptive ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	2	21	1	22 ต.ค. และ 22 พ.ย.					
		Core Value Culture (Establish Core Value Culture) (CVC)	1. เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในฐานที่เป็นผู้นำในการสร้าง GPO Value 2. เป็น Role Model ของ GPO Core Value	ดำเนินการตามแผน			◄——	——	——	——	——►	
		Creating the Impactful Communication with CVP (CIC)	เข้าใจองค์ประกอบในการสื่อสารทั้งหมด เพื่อลดอุปสรรคในการสื่อสาร และใช้ปัจจัยเสริมที่ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่สัมพันธภาพที่ยั่งยืน	1	21	2		Δ มี.ค.				

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Executive (10 - 11)	leadership skill	Corperate Image and Personality for Executive (CIE)	เสริมสร้างบุคลิกภาพที่โน้มน้าวใจ สร้างความเชื่อถือและเชื่อมั่นให้กับผู้ที่พบปะและติดต่อสื่อสาร เสริมสร้างทักษะ และความมั่นใจในการวางตัว การติดต่อสื่อสารทั้งในภาคธุรกิจและวงสังคม รวมถึงพัฒนาวุฒิภาวะด้านอารมณ์ (Emotional Intelligence - EQ)	2	21	2			Δ เม.ย.	Δ ต.ค.		
Middle Management (9) (ผอก./เทียบเท่า)	Management Program	Onboarding Program (OP) (สำหรับ ผอก. ที่ได้รับตำแหน่งปี 2559-2562)	1. สร้างความมั่นคงในการดำรงตำแหน่งใหม่ 2. รับทราบบทบาทใหม่ หน้าที่ ความคาดหวัง ของ Middle Management	N/A	25	N/A					◄	►
		People Management (HR for non HR) For Middle Manager (HNH)	เรียนรู้บทบาทการบริหารงานบุคคลและวิธีการบริหารจัดการบุคลากรในหน่วยงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด Engagement	3	79	2			Δ มิ.ย.	Δ ก.ค.		

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Middle Management (9) (ผอก./เทียบเท่า)	Management Program	Design Thinking (DT) (ผู้บริหารที่เกี่ยวกับกระบวนการสนันสนุน เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา, ฝ่ายการตลาดและการขาย, สำนักบริหารยุทธศาสตร์, สำนักอำนวยการ, ฝ่ายบัญชีและการเงิน, สำนักตรวจสอบภายใน)	1. เรียนรู้ความหมายที่แท้จริงของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) บูรณาการหลักแนวคิดต่างๆ ด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาได้แบบมืออาชีพ และประยุกต์ใช้การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและการบริการอย่างยั่งยืนด้วยแนวคิดของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	52	3					←→	
		Problem Solving (ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก ได้แก่ ฝ่ายผลิต ทุก site, ฝ่ายประกันคุณภาพ ทุก site, ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม, ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์)	เรียนรู้กระบวนการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ รู้จักเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพ มีการเตรียมการสำหรับสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตหลังจากที่ได้ทำการ ตัดสินใจไปแล้ว	1	27	2					←→	

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Middle Management (9) (ผอก./เทียบเท่า)	Management Program	Bussiness Management (Bussiness Simulation) (BS)	1. เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและสามารถกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างมีทิศทางและอย่างสร้างสรรค์ 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและศักยภาพขององค์กร ในสภาพเศรษฐกิจที่ผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	2	50	2				◄——►		
		Risk Management (RM)	เสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในรูปแบบ ERM , แนวคิดใหม่ในองค์การ หลักการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงงานโครงการ แนวทางและกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) กรณีเกิดภัยพิบัติ	1	30	1		17-ก.พ.				
		การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำหรับผู้บริหาร (Strategic Knowledge Management for Leader) (SKM)	เรียนรู้แนวคิดและหลักการของการจัดการความรู้ที่ถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในองค์กร และประยุกต์ใช้แนวคิดการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในองค์กรได้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมองค์	2	34	1	22 ต.ค. และ 1 พ.ย.					

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Middle Management (9) (ผอก./เทียบเท่า)	Management Program	Agile Manangement (AM)	สร้างกระบวนการทำงานที่ตอบสนอง Disruptive ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	2	79	1			←→			
	leadership skill	The leader Manager (LM)	เพื่อให้ตระหนักถึงบทบาทของหัวหน้าในฐานะผู้บริหาร เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้พนักงานทำงานได้อย่างมีผลงานด้วยความสุขและผูกพัน	3	79	2			Δ พ.ค. มิ.ย.			
		Vasatile Communication (VC)	สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างสรรค์และพัฒนาการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กรและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์และพัฒนาการสื่อสารและการสร้างทีมงานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3	79	2		Δ มี.ค.	Δ เม.ย.			
		Leading Core Value Culture (CVC)	สร้างองค์กรแห่งการเปลี่ยนแปลง การเกิดวัฒนธรรมการทำงานเชิงบวกมากขึ้น การลดข้อขัดแย้งในการทำงานให้น้อยลง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมเวิร์ค	ดำเนินการตามแผน			←→			←→		

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
First line management (6-8)	Management Program	Onboarding Program (OP)	1. สร้างความมั่นคงในการดำรงตำแหน่งใหม่ 2. รับทราบบทบาทใหม่ หน้าที่ ความคาดหวัง ของ First line Management	N/A	45	N/A					◄	►
		People management (HR for Non HR) For first Line Manager (NHN)	1. เรียนรู้และเข้าใจตนเองและทีมงาน เข้าใจหลักการกำหนดเป้าหมายและผลงาน การวางแผนตามลำดับความสำคัญของงานและการวางแผนงานที่จะทำให้ได้ผลงานสูงสุด 2. พัฒนาทักษะในการบริหารคน การ Empowerment การให้คำปรึกษาทีมงานที่ดี การสอนงานที่ถูกต้อง และเข้าใจหลักการประเมินทีมงาน การ Feedback การทำงานของทีมเพื่อเสริมศักยภาพของลูกน้อง 3. เรียนรู้เกี่ยวกับเคล็ดลับการบริหารคนเพื่อสามารถนำ และทำงานกับบุคคลทุกระดับในองค์กร	6	207	2			Δ Δ พ.ค./มิ.ย.	Δ Δ ก.ค./ส.ค.		

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
First line management (6-8)	Managerial Skill Program	Design Thinking (DT) (ผู้บริหารที่เกี่ยวกับกระบวนการสนันสนุน เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา, ฝ่ายการตลาดและการขาย, สำนักบริหารยุทธศาสตร์, สำนักอำนวยการ, ฝ่ายบัญชีและการเงิน, สำนักตรวจสอบภายใน)	1. เรียนรู้ความหมายที่แท้จริงของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) บูรณาการหลักแนวคิดต่างๆ ด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาได้แบบมืออาชีพ และประยุกต์ใช้การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและการบริการอย่างยั่งยืนด้วยแนวคิดของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	1	20	3					⟷	
		Problem Solving (PS) (ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก ได้แก่ ฝ่ายผลิต ทุก site, ฝ่ายประกันคุณภาพ ทุก site, ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม, ฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์)	เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการคิดสำหรับการแก้ไขปัญหา การคิดสำหรับการตัดสินใจ การคิดอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหา และตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง	1	22	2					⟷	

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
First line management (6-8)	Managerial Skill Program	ค่ายนักจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ (Strategic KM Camp for KM Facilitators) (KMFA)	เพื่อให้เข้าใจถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการจัดการความรู้ ซึ่งจะทำให้สามารถนำเครื่องมือในการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง และพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ๆ ในการทำงานได้	2	60	3	18,19,22, 25,26,28 พ.ย.					
		Risk Management (RM)	พัฒนาทักษะและเรียนรู้กระบวนการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ รู้จักเลือกใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพ มีการเตรียมการสำหรับสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตหลังจากที่ได้ทำการ ตัดสินใจไปแล้ว	1	20	1		17 มี.ค.				

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
First line management (6-8)	Leadership skill program	Leader as Coach (LC)	เน้นการพัฒนาผู้บริหารให้เป็นโค้ชที่สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมของทีมงานให้มีการกระทำที่เหมาะสมในการทำงาน โดยลงลึกไปถึงการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้อื่น และมุ่งเน้นการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของโค้ชที่ดี เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจจากทีมงาน และพัฒนาความสามารถในการโค้ชที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงพฤติกรรมของทีมงานที่ต้องการ	2	40	2			←	→		
		Versatile Communication (VC)	พัฒนาศักยภาพทางด้านการสื่อสารให้มีทักษะเบื้องต้นในการสื่อสารเชิงบวก เพื่อให้การทำงานและการประสานงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	7	207	2		←		→		
		Creating the Impactful Communication wirt CVC (CVC)	สร้างองค์กรแห่งการเปลี่ยนแปลง การเกิดวัฒนธรรมการทำงานเชิงบวกมากขึ้น การลดข้อขัดแย้งในการทำงานให้น้อยลง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมเวิร์ค	ดำเนินการตามแผน			←				→	

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Staff	Functional Competency	GMP ประจำปี	เสริมความรู้และเข้าใจ รวมถึงเทคนิค เทคโนโลยี กฎเกณฑ์ข้อกำหนดและข้อบังคับต่างๆ ในระบบการผลิตตาม GMP-PIC/S และสามารถถ่ายทอดความรู้/ให้คำแนะนำแก่ทีมได้	ดำเนินการตามแผน				←	→			
		ปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่ (OT)	ให้พนักงานใหม่ได้รู้จักองค์กร เข้าใจถึงพันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงาน ระบบการทำงาน และวัฒนธรรมขององค์กร รวมถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ สามารถปรับตัวได้ถูกต้อง มีความรู้ในส่วนงานที่จะต้องรับผิดชอบ รับทราบบทบาทของตนเอง เกิดความมั่นใจและพร้อมปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ	ดำเนินการตามแผน			←				→	

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Staff	Functional Competency	Lean Production (TPS)	สร้างความรู้ความเข้าใจการทำหน้างานให้อยู่ในสภาพที่ควบคุมได้ (TPS Worksite Control) รวมถึงการดำเนินการขั้นตอนในการพัฒนากระบวนการผลิตแบบ TPS เพื่อให้สถานที่การทำงานอยู่ในสภาพที่ควบคุมได้ เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขของข้อกำหนด 7/25 และตรวจสอบได้ในหลักการพื้นฐานของระบบ Toyota Production System (TPS)	ดำเนินการตามแผน				←	—	→		
		Building Core Value Culture	เข้าใจและตระหนักในค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กรพร้อมนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง สร้างการทำงานให้เป็น TEAMWORK มากยิ่งขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร การพูดคุยและประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน สร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร	ดำเนินการตามแผน				←	—	—	—	→	

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Talent Pool	Functional Competency	GPO Talent (GPOT) รุ่นที่ 2 (2/1)	1. คัดเลือกดาวเด่นที่คาดหวังเข้าสู่การพัฒนาในระบบ Talent 2. พัฒนาศักยภาพดาวเด่นให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agents) 3. เปิดโอกาสให้ดาวเด่นมีเวทีแสดงผลงานและภาวะความเป็นผู้นำ 4. ประเมินความสามารถและคัดเลือก ผู้มีผลปฏิบัติงานสูงเข้าสู่การบริหารจัดการแบบ Talent 5. วางแผนเส้นทางการเติบโตตามสายงานให้เหมาะกับการพัฒนาเป็นผู้นำในอนาคต 6. สร้างระบบบริหารจัดการ Talent ที่เหมาะกับองค์กร	1	20			◄———	———	———	———►	———►
		GPO Talent (GPOT) รุ่นที่ 1 (1/2)	1. พัฒนาศักยภาพดาวเด่นให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agents) 2. วางแผนเส้นทางการเติบโตตามสายงานให้เหมาะกับการพัฒนาเป็นผู้นำในอนาคต 3. สร้างระบบบริหารจัดการ Talent ที่เหมาะกับองค์กร	1	20		◄———	———	———	———	———►	

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Talent Pool	Functional Competency	SAP Talent (SAPT) รุ่นที่ 1 (1/2)	1. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานขององค์กร End to End Process 2. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการของระบบ SAP และตระหนักถึงมาตรฐานที่เป็นแนวทางที่ดีที่สุด (Best Practice)	1	20			◄———	———	———	———►	
		Train the Trainer (TTT)	ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอนงาน เทคนิควิธีการถ่ายทอด ความเข้าใจในลักษณะการเรียนรู้ของบุคคล ให้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างบุคลากรให้ก้าวสู่ผู้เชี่ยวชาญในอนาคต แลกเปลี่ยนและสื่อสารภายในองค์กร และเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมระบบการเรียนรู้ขององค์การเภสัชกรรม (Knowledge Management – KM)	3	45	3		◄———	———►			

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Talent Pool	Functional Competency	Scrum master (SM)	เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจการบริหารแบบต่อเนื่องด้วย Agile-scrum และสามารถนำไปใช้ปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้ผู้เรียนมีเครื่องมือเทคนิคในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพต่อการบริหารและพัฒนาองค์กร	1	20	2	28 พ.ย.		**Δ** ก.พ.			
		Effective Presentation (A3 Report) เป็นคนที่ผู้บริหารคัดเลือกมา	เรียนรู้วิธีและเข้าใจโมเดลการนำเสนออย่างได้ผล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ส่งเสริมการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และสามารถใช้เทคนิคการนำเสนอเป็นเครื่องมือในการสื่อสารด้วยวัตถุประสงค์อื่นได้	2	24	2			**Δ**			

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Talent Pool	Functional Competency	Design Thinking (DT) (GPO Talent และ Sap Talent)	1. เรียนรู้ความหมายที่แท้จริงของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) บูรณาการหลักแนวคิดต่างๆ ด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาได้แบบมืออาชีพ และประยุกต์ใช้การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและการบริการอย่างยั่งยืนด้วยแนวคิดของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	50	3		←	—	→		
		Bussiness Management (Bussiness Simulation) (BS)	1. เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและสามารถกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างมีทิศทางและอย่างสร้างสรรค์ 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและศักยภาพขององค์กร ในสภาพเศรษฐกิจที่ผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	1	50	2			←	→		

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
Marketing	Functional Competency	Persuasion Through presentation (PTS)	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเสนอและโน้มน้าวใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจถึงความต้องการต่างๆ ของลูกค้าเป็นสำคัญ และได้ทักษะการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ ของตนเอง ได้นำทักษะการบริหารตนเอง มาใช้เพื่อควบคุมความคิด ความกังวลใจ และสามารถตอบคำถามที่ซับซ้อนได้	3	25	3		Δ มี.ค. 2 ครั้ง	Δ เม.ย.			
		Customer Experience : Turn customer insight to create customer experince (CE)	เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจความต้องการลูกค้าอย่างลึกซึ้ง และสามารถนำประสบการณ์เกี่ยวกับลูกค้าไปพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้เกิดความประทับใจมากยิ่งขึ้น	2	30	1		Δ มี.ค.	Δ เม.ย.			
		Image and Personality Development for Sale (IDS)	เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญในการพัฒนาภาพลักษณ์และบุคลิกภาพ มีความรู้เกี่ยวกับอิริยาบทและการวางตัวอย่างมืออาชีพและน่าเชื่อถือ รวมทั้งสามารถปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานจริงได้ด้วยตนเอง	2	15	3		⟷				

Level	หลักสูตร		วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2563				ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2565
							ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4		
HR	Functional Competency	Design Thinking (HR Academy) (DT)	1. เรียนรู้ความหมายที่แท้จริงของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) บูรณาการหลักแนวคิดต่างๆ ด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาได้แบบมืออาชีพ และประยุกต์ใช้การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและการบริการอย่างยั่งยืนด้วยแนวคิดของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	2	60	3		◄———	———	———►		
		Human Capital Management Academy (HCM	เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถและมีบทบาทเป็น HCM กลาง	N/A	40	N/A	◄———	———	———	———►		
		คุณวุฒิวิชาชีพ HR	เพื่อยกระดับความเป็นมืออาชีพของนัก HR สู่สากลและตอบสนองความต้องการขององค์กร	N/A	47	N/A			◄———	———►		

หลักสูตรพัฒนา Managerial Competency

หลักสูตร Onboarding Program (OP)

ทักษะการเป็นผู้บริหารคือตำแหน่งงานที่สำคัญที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้าไป เพราะผู้บริหารเป็นผู้นำนโยบายจากแผนหลักขององค์กร (Master Plan) ขับเคลื่อนสู่แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) กล่าวได้ว่าเป็นผู้ประสานระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ดังนั้น ผู้เข้าอบรมจะได้นำความรู้เกี่ยวกับทักษะที่จะก้าวการเป็นผู้บริหารในแต่ละระดับ จึงต้องมีความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ ในการทำหน้าที่หรือบทบาทของตนเอง หลักสูตร Onboarding Program จึงเป็นหลักสูตรสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมความรู้และทักษะของผู้บริหารเพื่อก้าวสู่ความเป็นผู้บริหารแบบมืออาชีพ ในการพัฒนาเป็นองค์กรแบบยั่งยืนอย่างมั่นคงต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เตรียมความพร้อมผู้บริหารให้มีความมั่นใจและเข้าใจบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับ
2. มีมุมมอง และทัศนคติที่ดีต่อบทบาทของตนเองในการขับเคลื่อนองค์กร และสามารถเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรและเป็นผู้นำที่ดีสำหรับลูกน้อง

เนื้อหาหลัก

1. Role & Responsibility
2. Management Expectation
3. GPO Rule & Regulation
4. Self Study

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งในปีงบประมาณ 2564

ระยะเวลาอบรม

ปีงบประมาณ 2564 - 2565

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Objectives and Key Results (OKRs)

OKRs เป็นเครื่องมือใช้ในการบริหารจัดการองค์กรด้วยการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์หลักเป็นตัววัดผลเพื่อบอกให้รู้ว่าได้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้นแล้ว ความโดดเด่นของ OKRs ถือเป็นตัวประสานระหว่างผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน โดยทุกระดับจะต้องกำหนด Objective ที่สนับสนุนและเชื่อมโยงถึงกัน และกำหนดตัววัดผล หรือ Key Results ที่สามารถวัดผลในเชิงปริมาณได้ที่เกื้อหนุน Objectives ในแต่ละระดับด้วย หลายครั้งบางหน่วยงานอาจจะกำหนด Objectives ในรูปแบบนามธรรม จนคิดว่าไม่สามารถกำหนดตัววัดผลเชิงปริมาณได้ องค์การต่างๆ ควรกำหนดคำนิยามของเป้าหมายนั้น ๆ ให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมในเชิงปฏิบัติการ (Operation Definition) เช่น ประสิทธิภาพ คือ ทำงานรวดเร็ว สามารถใช้ตัววัดเป็นระยะเวลาได้ เป็นต้น

ในการทำงานถ้าหากองค์กรใดไม่มีการวัดผล การพัฒนาในองค์กรจะไม่เกิดขึ้นแน่นอน ที่สำคัญ การกำหนดและสื่อสารเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวังให้กระจายไปทั่วทั้งองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักที่จะทำให้เป้าหมายขององค์กรและของแต่ละบุคคลมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน รวมทั้งเชื่อมโยงและสอดคล้องกับผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้อย่างชัดเจน OKR ช่วยทำให้พนักงานทุกคนรู้ว่าอะไรคือสิ่งที่องค์กรคาดหวัง อีกทั้ง OKR นั้นจะต้องเป็นที่เปิดเผยทั่วไป ทุกคนสามารถที่จะเห็นและดูของคนอื่นได้ ทำให้ทุกคนไปในทิศทางเดียวกัน และรู้ว่าทุกคน (หรือแต่ละคน) กำลังให้ความสำคัญหรือมุ่งเน้นในสิ่งใด

วัตถุประสงค์

1. สร้าง Mindset ที่ถูกต้องและความเข้าใจตระหนักถึงผลประโยชน์ของการนำ OKR มาใช้ในการบริหารผลงานในองค์กรและสร้างความผูกพันกับผลงานของบุคลากร
2. สร้างทักษะ Skillset ที่จำเป็นในการสร้างผลลัพธ์ที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์สูงสุดที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดได้และมียุทธวิธีที่เหมาะสมในการทำให้บรรลุเป้าหมายระยะสั้นและระยะกลาง
3. สร้างเครื่องมือ Tool Set ที่สำคัญในการนำระบบ OKR ไปใช้อย่างยั่งยืน ในเรื่องของการสร้างระบบติดตาม กำกับดูแล และทบทวน (Tracking result &Weekly check-in) ตลอดจนมีการให้คำชี้แนะ (Performance Coach) เพื่อปรับปรุงผลงาน

เนื้อหาหลัก

1. Module I: Mindset about OKR
   - ความหมายและความสำคัญ (What is OKR)
   - องค์ประกอบของ OKR
   - ประโยชน์ที่ได้รับ (Benefit of using OKR)
2. Module II: Skillset for OKR
   - การทบทวน วัตถุประสงค์หลักขององค์กร และสื่อสารความคาดหวัง(Review Ultimate OKR)
   - เทคนิคการถ่ายทอดวัตถุประสงค์เพื่อให้ตอบสนองเป้าหมายองค์กร โดยใช้ Strategic mapping (Objective alignment)

- เทคนิคการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และระดับความสำเร็จ (Ambitious Goal setting/ stretch & S.M.A.R.T. Goals)

- เทคนิคการกำหนดผลลัพธ์ที่วัดในเชิงปริมาณ ที่สัมพันธ์กับเป้าหมายและส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย(Setting Group Key Result: Align ,high impact , time bound)

- วิธีการกำหนด ยุทธวิธี หรือ แนวทางการทำงานเชิงริเริ่ม เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ (Initiative or Tactics)

3. Module V: Toolset for OKR

- การใช้เครื่องมือของแผน ในการติดตาม ทบทวน ผลลัพธ์(OKR template)
- สิ่งที่ควรระวัง (Mistaken about OKR)
- การใช้เครื่องมือ Performance Coach อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาผลลัพธ์และสร้างความผูกพัน
- การมอบหมายงานเพื่อให้ผู้เข้าอบรม นำความรู้ไปปฏิบัติภายใต้การชี้แนะของวิทยากรที่ปรึกษา (Job assignment)

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 1 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

2.5 วัน ในวันที่ 5, 12 ตุลาคม 2562 และ 23 ธันวาคม 2562

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

บริษัทพินนาเคิล ซัคเซส จำกัด

หลักสูตร การบริหารเวลาแบบดุลยภาพในสไตล์คุณ
(The Effective Time Management) (TM)

การพัฒนาทักษะการบริหารเวลาแบบมีดุลยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพ โดยนำทักษะการโค้ชมาประยุกต์เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง และเข้าใจผู้อื่นในแบบของ “การบริการเวลาแบบดุลยภาพในสไตล์คุณ” ที่ได้ทั้งเข้าใจตนเองและคนรอบข้าง จะทำให้คุณเข้าใจการใช้เวลาในแบบของตนเอง เรียนรู้การใช้ศักยภาพที่ดีที่สุดในตนเอง มีรูปแบบการแสดงออกที่มั่นคง มีการจัดการแผนงานของตนเอง เพิ่มมุมมอง แนวทางในการพัฒนาศักยภพผ่านทักษะการบริหารเวลาในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน เพิ่มทักษะการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มทักษะการสื่อสาร การสร้างแรงบันดาลใจ เพื่อการเติบโตทั้งกับตนเองและองค์กรแบบยั่งยืน ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถเข้าใจหลักการบริหารเวลาที่ถูกต้องและเรียนรู้ธรรมชาติของเวลาจะได้บริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิผลและสามารถประยุกต์ใช้กับงานของตัวเองได้ทันที
3. เพื่อให้สามารถนำหลักการบริหารเวลาไปใช้กับการดำเนินชีวิตแล้วสร้างความสมดุลของการทำงานกับการดำเนินชีวิต (Work life Balance) ได้ด้วยตัวเอง

เนื้อหาหลัก

1. หลักการบริหารเวลาที่มีประสิทธิผล (Effective Time Management)
2. เทคนิคการบริหารเวลากับเป้าหมายความสำเร็จ
3. เครื่องมือการบริหารจัดการเวลาตามสถานการณ์
4. การสร้างสมดุลงานและชีวิต (Work life Balance)
5. การนำไปฝึกฝนและปฏิบัติจริง

วิธีการ

1. การบรรยาย
2. กิจกรรมสร้างทัศนคติเชิงบวก (Positive Attitude)
3. กระตุ้นให้คิดจากภายในสู่ภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 10 คน

ระยะเวลาอบรม

วันที่ 16 ตุลาคม 2562

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

นายนันทพร สูยะศุนานนท์ CEO of CTRL Group (Thailand) Co.,Ltd.

หลักสูตร Strategic Thinking (ST)

การคิดเชิงกลยุทธ์เป็นวิธีคิดที่ช่วยให้เราเห็นความเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายกับสถานการณ์ได้อย่างเป็นระบบอีกทั้งช่วยให้สามารถประเมินให้น้ำหนัก และตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ สร้างผลลัพธ์ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมถึงยังช่วยให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายขององค์กรไปสู่แผนงาน หรือกลวิธีในการทำงานให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการประเมินองค์ประกอบทางการบริหารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเทียบกับเป้าหมายได้อย่างเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ แล้วกำหนดหาแนวทางที่เป็นไปได้มากที่สุด ภายใต้เงื่อนไขบริบทแวดล้อมทางธุรกิจ

โดยโครงการนี้จะช่วยให้เข้าใจกระบวนการในการกำหนดและวางแผนเชิงกลยุทธ์, การเปลี่ยนแปลงของบริบท และข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสีย อันจะนำมาสู่การกำหนดและวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วม Workshop เข้าใจกระบวนการในการกำหนดและวางแผนเชิงกลยุทธ์จากการระดมสมองและอภิปราย
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงของบริบทและข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสียอันจะนำมาสู่การกำหนดและวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร
3. เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์จากการทำ Workshop ในการกำหนดแผนแม่บทและแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

เนื้อหาหลัก

1. การกำหนดและวางแผนเชิงกลยุทธ์
2. กำหนดแผนแม่บทและแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร
3. การเปลี่ยนแปลงของบริบทและข้อกำหนดของผู้มีส่วนได้เสีย

วิธีการ

1. การบรรยาย/Workshop
2. นำเสนอข้อมูลจากการระดมสมองและอภิปรายระหว่างผู้เข้าร่วม Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกลยุทธ์

ระยะเวลาอบรม

วันที่ 26 พฤศจิกายน, 17 ธันวาคม 2562 และ 21 มกราคม 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

ดร.ชวาธิป จินดาวิจักษณ์ ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ฝ่ายบริการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนและกำกับดูแลฝ่ายบริการเทคนิค สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.)

หลักสูตร Risk Management (RM)

ปัจจุบันการดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์การบริหาร จัดการความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ และเกิดความเสียหายต่อธุรกิจ เนื่องจากไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง การแก้ปัญหาธุรกิจหลายครั้งใช้การแก้ปัญหาแบบแก้ไขมากกว่าป้องกัน และจัดการอย่างไม่เป็นระบบ การบริหารความเสี่ยงมิใช่เป็นการตรวจสอบ แต่หากเป็นการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ติดตาม และรายงานผลเป็นระยะ เพื่อการป้องกันแก้ไขอย่างทันเวลาต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและไม่ส่งผลต่อความเสียหายต่อธุรกิจทั้งในระยะสั้นและระยะยาวต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในรูปแบบ ERM, แนวคิดใหม่ในองค์การ หลักการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงงานโครงการ
3. แนวทางและกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) กรณีเกิดภัยพิบัติ
3. การแบ่งปันแนวคิดในการจัดการความเสี่ยงจากวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

เนื้อหาหลัก

1. ความจำเป็นของการใช้การบริหารความเสี่ยงในการบริหารผลดำเนินงานกิจการ (Risk-Based Performance Management)
2. แนวคิดในการบริหารความเสี่ยงตาม NEW ERM
3. เปรียบเทียบแนวคิดของ ERM แบบ COSO กับ ERM แบบ ISO 31000
4. แนวคิด GRC: Governance , Risk Management and Compliance เพื่อการบริหารผลดำเนินงานตามฐานความเสี่ยง
5. ความเชื่อมโยงของงานการบริหารความเสี่ยงกับการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน
6. การปรับรับรู้ความเสี่ยงตามหลักการที่จำเป็นให้ออกจากประเด็นปัญหาสู่ประเด็นที่เป็นมูลค่าเพิ่มของกิจการ
7. การทำความเข้าใจกับเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ
8. การบริหารความเสี่ยงของงานโครงการ และการกำกับติดตามระบบบริหารความเสี่ยง
9. กรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management)
10. การนำกรอบ ERM / หลักธรรมาภิบาล สู่การปฏิบัติ
11. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ที่หยุดชะงักจากมหันภัย และภัยพิบัติ
12. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับต้น จำนวน 3 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

วันที่ 17 มกราคม , 17 กุมภาพันธ์, 17 มีนาคม 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สำหรับผู้บริหาร
(Strategic Knowledge Management for Leader) (SKM)

องค์ความรู้เป็นสินทรัพย์ที่สำคัญที่สุดสำหรับธุรกิจในโลกยุคปัจจุบัน การรักษาและพัฒนาองค์ความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรอยู่เสมอจึงเป็นภารกิจที่จำเป็นอย่างยิ่งของผู้บริหาร และด้วยการที่องค์ความรู้นั้นเป็นสิ่งที่อยู่ติดตัวกับบุคคล แต่ยังไม่มีสิ่งใดรับประกันได้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่กับองค์กรตลอดไป ดังนั้น ผู้บริหารควรที่จะดึงองค์ความรู้ออกจากตัวบุคคลและแยกมาเก็บไว้ในศูนย์กลางขององค์กร ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ คือการกำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จึงเป็นสิ่งที่กำหนดทิศทางขององค์กร และช่วยให้ผู้บริหารปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงนั้น ทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดวัตถุประสงค์และทิศทางการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะความเปลี่ยนแปลงได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้และเข้าใจ ภาพรวมของการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เรียนรู้และเข้าใจ ภาพรวมองค์ความรู้ของตนเองและหน่วยงานตนเอง มีส่วนร่วมทำให้องค์การเภสัชกรรมมีการปรับตัวที่ดีขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดการถ่ายทอดการจัดเก็บ และให้เกิดการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงานได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถตั้งเป้าหมายหรือตัววัดผล ในการดำเนินการ KM ได้
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์องค์กร ความเสี่ยงของหน่วยงาน ความเสี่ยงองค์กร ความต้องการของลูกค้า ความต้องการของ stakeholder เป็นต้น ตามหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

เนื้อหาหลัก

1. การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ กับงานพัฒนาองค์กร
2. การสร้างนวัตกรรม ด้วยการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
3. การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สู่การลงมือ ปฏิบัติจริง
4. ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ ในการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
5. การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ กับงานพัฒนาองค์กร
6. การสร้างนวัตกรรม ด้วยการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
7. การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ สู่การลงมือ ปฏิบัติจริง
8. ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ ในการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์

วิธีการ

1. บรรยายให้ความรู้
2. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ฝึกปฏิบัติ พร้อมให้คำปรึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า และผู้บริหารที่เป็นคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ประจำฝ่าย ตามคำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ(4) 057/1561 ฝ่ายละ 3 - 4 คน

ระยะเวลาอบรม

วันที่ 22 ตุลาคม และวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562

สถานที่

โรงแรมเดอะทวินทาวเวอร์ ปทุมวัน กทม.

วิทยากร

ดร.ภิญโญ รัตนาพันธุ์ และ ดร.นิพัฒน์ ชัยวรมุขกุล จาก บจก. ABC CLUB จำกัด

หลักสูตร Business Management
(Business Simulation) (BS)

การเปลี่ยนแปลงที่รุนแรงและมีความถี่ที่สูงขึ้นในโลกธุรกิจยุคใหม่ (New Economy) ที่เกิดขึ้น สร้างผลกระทบที่สำคัญต่อการดำรงอยู่และการเจริญเติบโตของธุรกิจ องค์การธุรกิจต้องสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ สามารถตอบสนองต่อสิ่งเร้าได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ไม่ว่าจะเป็นการเงิน การตลาด การดำเนินงาน และทรัพยากรบุคคลเป็นต้น การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์อย่างสร้างสรรค์ (Strategic Management and Creativity) จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่สอดรับกัน (Harmony) ระหว่างโครงสร้างองค์การ กลยุทธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นงานที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนสูง

หลักสูตร Business Management (Business Simulation) จึงเป็นหลักสูตรที่ช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจและสามารถกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างมีทิศทางและอย่างสร้างสรรค์ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและศักยภาพขององค์กร ในสภาพเศรษฐกิจที่ผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและสามารถกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจอย่างมีทิศทางและอย่างสร้างสรรค์
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและศักยภาพขององค์กร ในสภาพเศรษฐกิจที่ผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

เนื้อหาหลัก

1. ความรู้ความเข้าใจการจัดการเชิงกลยุทธ์
2. Balanced Scorecard
3. SWOT Analysis
4. การกำหนดกลยุทธ์สำคัญเพื่อผลักดันผล “การเติบโตหรือผลกำไร” ที่ยั่งยืน
5. Management for Executive
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการ

วิธีการ

1. การบรรยายแบบ Participative Technique
2. กิจกรรมสร้างทัศนคติเชิงบวก (Positive Attitude)
3. ฝึกปฏิบัติทีละขั้นละตอน (Work Shop)
4. แสดงการสาธิตจำลองให้เกิดการพัฒนา (Role Playing)
5. กระตุ้นให้คิดจากภายในสู่ภายนอก
6. สื่อมัลติมีเดีย

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับกลาง

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 4

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Agile Management (AM)

การทำงานแบบ Agile ถือเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือขององค์กรให้เกิดการทำงานที่เร็วขึ้น และตอบสนองความต้องการกับกลุ่มเป้าหมายสูงสุด เนื่องจากมีหลายๆ คนที่เชี่ยวชาญในแต่ละด้านช่วยกันวางแผน พัฒนานำไปสู่การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบโครงการผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจที่จะพัฒนาทักษะการทำงานแนวใหม่แบบ Agile โดยนำเทคนิคมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการวางแผน และทำงานไปทีละนิดๆ และค่อยๆ ประเมินว่า "ไปต่อดีหรือถูกทางไหม" แล้วจึงเดินหน้าต่อนั่น หมายถึง การกำหนดเป้าระยะสั้นและค่อยเป็นค่อยไป เมื่อเจอปัญหาหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงจะสามารถรับมือแก้ไขได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารเวลาแบบมีดุลยภาพ เพิ่มมุมมองจากความแตกต่างของบุคคล
2. เพิ่มทักษะด้านการสื่อสาร การให้คำแนะนำเชิงบวก สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตนเองและสร้างเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการได้

เนื้อหาหลัก

1. เรียนรู้มุมมอง แนวคิดการบริหารงานขององค์กรยุคใหม่ที่นำ "Agile" เข้ามาใช้ในการทำงานในฐานะ Project Manager และการคำนึงถึงเงิน เวลา คน และอื่นๆที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ Agile Mindset Waterfall Process Agile Software Development
2. ความแตกต่างระหว่างการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile ข้อดี-ข้อเสียของการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile ที่มีความแตกต่างกันด้วยกรอบการทำงาน (Framework) อย่างเป็นระบบ
3. วิธีการทำงานตามแนวคิดของ Agile
4. กระบวนการบริหารโครงการแบบ Agile เรียนรู้การให้ความสำคัญกับ "คน" โดยเน้นการทำงานร่วมกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาแม้ในช่วงท้ายของโครงการ และมีการกระจายอำนาจในการตัดสินใจไปสู่หน้างานให้เกิด Value
5. บทบาทในการทำงานของทีมงานในแบบ Scrum การเข้าใจความถนัดหรือเชี่ยวชาญของทีมงาน สามารถดึงจุดแข็งของตนเองและทีมงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์นำมาสู่การทำงานที่ลงตัว
6. เทคนิคการใช้แนวคิดการทำงานแบบ Agile คู่กับกรอบการทำงานแบบ Scrum
7. การใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Scrum
8. Case Study ของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในการทำงาน เพื่อสามารถนำพาธุรกิจไปสู่ความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

วันที่ 22 ตุลาคม, 22 พฤศจิกายน 2562 และช่วงไตรมาสที่ 3

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

คุณธิดา สัญญปรีดากุล คุณพิชิต ตันติพานิชธีระกุล และ คุณศิรินา พลังเทพินทร์ วิทยากรจากธนาคารไทยพาณิชย์

โครงการ Core Value Culture
(Establish Core Value Couture, Leading Core Value Couture,
Building Core Value Couture) (CVC)

หลักการและเหตุผล

องค์การเภสัชกรรม (อภ.) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีวิสัยทัศน์ คือ “เป็นองค์กรหลักเพื่อความมั่นคงทางยาและเวชภัณฑ์ของประเทศที่ทันสมัยและยั่งยืน” ได้กำหนดค่านิยมองค์กร (Core Value) และวัฒนธรรมองค์กรเพื่อเป็นแนวทางหรือรากฐานในการสร้างพฤติกรรมร่วมที่ดีของบุคลากรทุกคนในการเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ไว้ 9 ประการ ดังนี้

G	Good Product	ผลิตภัณฑ์ที่ดี
	Good Services	มีจิตบริการ
	Good Governance	ธรรมาภิบาลมุ่งมั่น
P	People Trust	ให้เกียรติต่อกัน
	People happiness	ทำงานสุขใจ
	People Knowledge	ใฝ่หาเรียนรู้
O	Ownership	ร่วมเป็นเจ้าของ
	Optimist	มองโลกแง่ดี
	Open Mind	มีใจเปิดกว้าง

โดยองค์การเภสัชกรรมจำเป็นต้องทบทวนและส่งเสริมพฤติกรรม อันจะเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่ดีตามค่านิยม (Core Value) และเกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมระบบการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างขององค์การเภสัชกรรมมีพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจขององค์การเภสัชกรรมให้ มีความมั่นคงและยั่งยืน
2. เพื่อให้มียุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงาน (strategy & road map) ระดับองค์กรในการสร้างสรรค์กิจกรรม ที่สามารถเสริมสร้างค่านิยม และปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนยิ่งขึ้น (embedding & reinforcement)

วิธีการ

1. ประชุมเชิงปฏิบัติการ Workshop
2. Brainstorming
3. Coaching / Mentor
4. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น การรณรงค์, การประกวดสื่อต่างๆ เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร/พนักงานทุกระดับ รวมถึงลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลาอบรม

ปีงบประมาณ 2563 - 2564

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือ ภายนอกองค์การเภสัชกรรม พื้นที่อื่นทุก site ขององค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก / คณะทำงาน Core Value ขององค์การเภสัชกรรม

หลักสูตร Creating the Impactful Communication (CIC)

การพัฒนาความรู้ ทักษะในการสื่อสารเพื่อการจัดการ สำหรับผู้บริหาร มีความสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร เนื่องด้วยวิธีการสื่อสารในการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลอย่างยิ่งต่อบรรยากาศการทำงาน ผลการปฏิบัติงานของทีมงาน ความผูกพันของทีมงานต่อองค์กร ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการสร้างความผูกพันกับบุคลากร เพื่อรักษาพนักงานที่ดีไว้กับองค์กร นอกจากนั้นหลักการเหล่านี้ ยังสามารถใช้ได้ผลเป็นอย่างดีในการสื่อสารเพื่อตอบสนองได้ตรงต่อความต้องการของลูกค้าภายนอกได้อีกด้วย

หลักสูตรนี้ จะทำให้ผู้บริหารเข้าใจทุกองค์ประกอบที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการทำงานผ่านศิลปะในการสื่อสาร ผู้ผ่านการอบรมจะสามารถใช้แนวทางการสื่อสารที่มีประสิทธิผล ในการโน้มน้าว จูงใจ ขจัดอคติ ป้องกันความขัดแย้ง สร้างสรรค์บรรยากาศการทำงานระหว่างกัน ด้วยการประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการสื่อสารในการให้บริการกับลูกค้าผ่านรูปแบบการสื่อสารของตนเองที่ต่างไปจากเดิม

วัตถุประสงค์

1. เข้าใจผลกระทบของการสื่อสารที่ผิดพลาด ต่อความสำเร็จของงาน และความสัมพันธ์ส่วนบุคค
2. เข้าใจองค์ประกอบของอุปสรรคการสื่อสารที่เป็นข้อจำกัดสู่การเป็นผู้นำต้นแบบ
3. เข้าใจองค์ประกอบในการสื่อสารทั้งหมด เพื่อลดอุปสรรคในการสื่อสาร และใช้ปัจจัยเสริมที่ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่สัมพันธภาพที่ยั่งยืน
4. เห็นความจำเป็นและประโยชน์ของการปรับรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสมกับคู่สนทนาและสถานการณ์เนื้อหาหลัก

เนื้อหาหลัก

1. บทบาทผู้นำนักสื่อสารในโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง
2. องค์ประกอบของการสื่อสาร
   - ผลกระทบจากการสื่อความที่ผิดพลาดหรือบกพร่อง
   - อุปสรรคในการสื่อสาร เช่น ประสบการณ์ อคติ ฯลฯ
   - หัวใจแห่งการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
   - สื่อสารอย่างไรให้ได้ใจและได้งาน
3. ความแตกต่างทางจิตวิทยา ที่ส่งผลต่อรูปแบบการสื่อสาร และการเลือกรับฟัง
4. การสื่อสารในกรณีต่างๆ เช่น การมอบหมายงาน การติดตามงาน การขออนุมัติ การให้ข้อมูลย้อนกลับ การโน้มน้าวจูงใจ

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง

ระยะเวลาอบรม

ช่วงเดือนมีนาคม ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือโรงแรมภายนอก

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร The Smartest Leaders (Professional Image & Business Etiquette)

องค์กรระดับสากล ทั้งไทยและต่างประเทศ ได้นำการมีบุคลิกภาพที่ยอดเยี่ยมและมารยาททางธุรกิจแบบมืออาชีพระดับสากลมาเป็นหนึ่งในการวัดสมรรถนะของผู้นำ เพราะผู้นำเปรียบเสมือน Brand Ambassador ที่สะท้อนความน่าเชื่อถือแก่ทีมงาน ผู้รับบริการและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

หลักสูตร The Smartest Leaders จะช่วยให้ผู้อบรมตระหนักถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และให้คำแนะนำพัฒนาบุคลิกภาพตนเองทั้งภายใน-ภายนอก เป็นรายบุคคลจากวิทยากรที่มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างต่อเนื่องให้กับผู้บริหารระดับสูง (C-Suite, Director, Vice President) ในหลากหลายอุตสาหกรรม โดยอิงหลักมารยาทขั้นสูงทางการทูตและมายาทระดับสากล โดยสามารถเห็นความเปลี่ยนแปลงหลังจบการสัมมนาและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเกิดผลในทันที

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นผู้มีความมั่นใจ (ทัศนคติส่งผลต่อบุคลิกภาพ)
2. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกให้เกิดความน่าเชื่อเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
3. เพื่อให้สามารถนำมารยาทเชิงธุรกิจแบบสากลไปใช้ในฐานะผู้นำองคก์รได้อย่างเชี่ยวชาญเพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

เนื้อหาหลัก

1. Smart Image (ภาพลักษณ์น่าเชื่อถือ)
2. การต่างกายที่เสริมสร้างความเป็นผู้นำ
3. การปรับบุคลิกตนเองให้น่าเชื่อถือ
4. มารยาทเชิงธุรกิจเบื้องต้น (Business Etiquette)
5. มารยาทในการติดต่อสื่อสารเชิงธุรกิจ
6. เทคนิคการปรับทัศนคติให้เป็นเชิงบวก
7. Smart Social การแต่งหน้าเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ (Makeovers)
8. Be The Smartest Leaders: ปรับลุคคุณให้เป็นคนใหม่
9. ความรู้เรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหารแบบสากล (Dining Etiquette)
10. Recap: Appearane-Actions-Attitude
11. Check-out Knowledge “The Smartest Leaders”

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูง

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ 2563 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือโรงแรมภายนอก

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร People Management (HR for Non HR)
For Middle Manager (HNH)

หลักสูตร People Management (HR for Non HR) ได้ออกแบบมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับผู้บริหาร ให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลักดันผลสำเร็จของธุรกิจได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้เพราะทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญให้งานสำเร็จ ผู้บริหารทุกระดับต้องทำหน้าที่ดูแลพนักงานตั้งแต่เข้าทำงานจนถึงวันลาออก ดังนั้น การพัฒนาให้ผู้บริหารมีทักษะในการบริหารจัดการคน ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน คัดเลือก พัฒนาและดูแลรักษาคนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำระบบ/เครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ได้อย่างถูกต้อง จะช่วยสนับสนุนให้พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่และได้เรียนรู้ เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. เพื่อให้ผู้ได้เรียนรู้วิธีการและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ ไปประยุกต์ใช้การบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานตนเองได้อย่างรอบด้านและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาหลัก

1. บุคลากรคือปัจจัยที่นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จทางธุรกิจ
2. แนวคิดและความสำคัญของบริหารทรัพยากรบุคคล
3. การบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่
4. บทบาทของ Line Manager VS ฝ่าย HR
5. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
   - การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning)
   - การสรรหาว่าจ้างและคัดเลือกคนเก่งคนดี (Recruitment & Selection)
   - การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
   - การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training & Development)
   - การบริหารค่าตอบแทน (Remuneration)
   - การบริหารแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายแรงงาน
6. เครื่องมือและระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่
   - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำ Job Description & Job Profile บนระบบสมรรถนะ (Competency Based)
   - ความรู้พื้นฐานการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการทำงาน (Goal Setting & KPI)
   - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
   - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงาน (Career Path)
7. การนำเครื่องมือและระบบต่างๆ ของ GPO

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับกลาง

ระยะเวลาอบรม

ช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Design Thinking (DT)

กระบวนการ Design Thinking เป็นกระบวนการคิดเชิงออกแบบที่นำไปสู่ไอเดียใหม่ๆ สินค้าหรือบริการใหม่ ๆ รวมทั้งวิธีการแก้ไข (solution) ใหม่ในการแก้ไขปัญหาไม่ว่าจะเป็นปัญหาทางธุรกิจและปัญหาสังคม หลักสำคัญของ Design Thinking คือการเข้าใจความต้องการและปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย (human-centered approach) การระดมความคิดเห็นในทีมเพื่อหาทางแก้ไข การลงมือกระทำ และการลองผิดลองถูกเพื่อสร้างนวัตกรรมและวิธีแก้ไขปัญหาใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Design Thinking ขึ้น โดยแยกตามกลุ่มเป้าหมายเพื่อพัฒนา/สนับสนุนให้ผู้อบรมเข้าใจหลักการ (principle) กระบวนการทางความคิด (mindset) และขั้นตอน Design Thinking จนเกิดความเชื่อมั่นในความสามารถทางด้านความคิดสร้างสรรค์ของตน (creative confidence) และสามารถนำไปไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้ความหมายที่แท้จริงของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) บูรณาการหลักแนวคิดต่างๆ ด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) และสามารถนำมาแก้ไขปัญหาได้แบบมืออาชีพ และประยุกต์ใช้การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีพื้นฐานการปรับปรุงพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและการบริการอย่างยั่งยืนด้วยแนวคิดของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

เนื้อหาหลัก

1. ความหมายของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
2. ปัญหาและการวิเคราะห์ด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
3. ขั้นตอนของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
4. การประยุกต์ใช้การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงาน

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับกลาง, ผู้บริหารระดับต้น, Talent Pool จำนวน 5 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

ปีงบประมาณ 2564

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือ โรงแรมภายนอก

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Problem Solving (PS)

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ถือเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน เพราะถ้าหากแก้ปัญหาและตัดสินใจผิด ก็จะส่งผลเสียตามมาอย่างมาก ตรงข้ามถ้าสามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ก็จะทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร “Problem Solving” จึงจัดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารได้เรียนรู้กลยุทธการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความมั่นใจ และลดปัญหาและความเสียหายจากการปฏิบัติงานผิดพลาด

วัตถุประสงค์

1. ทราบถึงวิธีการแก้ปัญาหาและการตัดสินใจอย่างถูกต้อง และเป็นระบบ
2. ทราบถึงกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ และการคิดอย่างสร้างสรรค์
3. ทราบถึงวิธีการวิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ในการตัดสินใจ
4. เพิ่มความมั่นใจในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ
5. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลัก

1. ความสำคัญของการบริหารจัดการ
   -.Positive Thinking มีประโยชน์อย่างไรกับการทำงาน และการแก้ไขปัญหา
   - ความสำคัญของการทำงานกับการมีชีวิตและ “เป้าหมายของชีวิต”
2. การควบคุมกระบวนการ
   - หลักการ PDCA กับการทำงาน
   - Turtle Diagram “ทุกปัญหา ล้วนมาจากเต่า”
3. กระบวนการแก้ไขและการป้องกันปัญหา (Problem Solving)
   - ความสัมพันธ์และความสำคัญของระบบการแก้ไขและป้องกันปัญหาตามมาตรฐานสากล (ISO)
   - การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
   - การวิเคราะห์สาเหตุ
   - การกำหนดมาตรการในการจัดการ
   - การติดตามผล
4. Workshop (ฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาจากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง)

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับกลาง, ผู้บริหารระดับต้น

ระยะเวลาอบรม

ปีงบประมาณ 2564

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือ โรงแรมภายนอก

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร The leader Manager (LM)

องค์กรส่วนใหญ่คาดหวังผลลัพธ์จากผู้บริหาร แต่การได้มาซึ่งผลงานในระยะยาวนั้น ผู้บริหารจะให้ความสำคัญในเรื่องนี้เพียงอย่างเดียวไม่ได้ ซึ่งจากผลการวิจัยพบว่า ผลงานที่ดีไม่สามารถดำรงอยู่ได้ตลอดไป ทั้งนี้ เพราะผลสำเร็จจะเกิดขึ้นควบคู่กับความพึงพอใจ ที่ต้องให้ความสำคัญเช่นเดียวกับผลงาน สิ่งสำคัญ 2 ประการนั้นไม่ใช่สิ่งที่เกิดขึ้นเอง ในการดำเนินกลยุทธ์เพื่อสร้างให้เกิดผลลัพธ์ทางธุรกิจ ผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานอย่างพึงพอใจ ซึ่งทักษะในการดำเนินกลยุทธ์ดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องมีการผสมผสาน แรงบันดาลใจที่เกิดจากภาวะผู้นำ ร่วมกับทักษะในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

1. ผู้นำสามารถสร้างบรรยากาศให้พนักงานบรรลุถึงการทำงานอย่างพึงพอใจ ด้วยการผสมผสาน ภาวะผู้นำ และสิ่งพึงปฏิบัติในการบริหารงาน เพื่อดำเนินกลยุทธ์ทางธุรกิจ
2. ผู้นำเรียนรู้ทักษะการเป็นผู้บริหารที่ต้องสร้างความสมดุลทั้ง ผลงานและการทำให้พนักงานมีความสุข ด้วยประเด็นสำคัญ 5 เรื่อง คือ
    - การกำหนดทิศทางหน่วยงาน
    - การกำหนดเป้าหมายหน่วยงาน
    - การให้คำแนะนำติชม
    - การให้ความสำคัญและรางวัล
    - การสนับสนุน

เนื้อหาหลัก

1. ทำความเข้าใจกับความท้าทาย (Understanding the Challenge)

ความหมายของการทำงานอย่างพึงพอใจ และทำไมถึงมีความสำคัญ การผสมผสานระหว่างผู้นำกับผู้บริหาร โดยผ่านแนวทางปฏิบัติ 5 มีความจำเป็นอย่างไรในการทำให้เกิดการทำงานอย่างพึงพอใจ

2. ทิศทาง (Direction)

ความเข้าใจในวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร มีผลกระทบอย่างไรกับความผูกพันของพนักงาน ทำอย่างไรจึงจะสร้างความมั่นใจได้ว่าทิศทางที่กำหนดมีคุณค่า และเป็นเครื่องจูงใจ

3. เป้าหมาย (Goal)

ทำอย่างไรให้พนักงานสนับสนุน และมีความผูกพันกับเป้าหมาย วิธีการสื่อเป้าหมายในแนวทางที่ทำให้เกิดการทำงานอย่างพึงพอใจ

4. การให้และรับฟังความคิดเห็น (Feedback)

วิธีการให้และรับฟังความคิดเห็นด้วยแนวทางง่ายๆ เป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มที่ตอบสนองต่อการทำงานอย่างพึงพอใจ วิธีการให้และรับฟังความคิดเห็น เพื่อเป็นตัวอย่างของพฤติกรรมที่เหมาะสม

5. การให้ความสำคัญต่อผลการทำงาน (Recognition)

วิธีการค้นหาสิ่งที่มีคุณค่าต่อพนักงาน วิธีการรับมือกับสถานการณ์ลำบากที่เกิดจากการให้ความสำคัญต่อผลงาน การนำทักษะการให้ความสำคัญต่อผลงานไปใช้ เพื่อเพิ่มระดับการทำงานอย่างพึงพอใจ

6. การสนับสนุน (Support)

ตรวจสอบปัจจัยที่มีประสิทธิภาพต่อการสนับสนุน ว่ามีผลอย่างไรกับการทำงานอย่างพึงพอใจ และควรนำมาใช้ในเวลาเรียนรู้แนวทางในการสนับสนุนหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างพึงพอใจ

วิธีการ

1. การมอบหมายและการอภิปราย
2. Group Discussion
3. การฝึกปฏิบัติรายบุคคล
4. เครื่องมือและ Template สำหรับ Apply ทักษะที่เรียนรู้ไป

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับกลาง จำนวน 3 รุ่น รุ่นละ 25-30 คน

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 2-4 ของปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือ ภายนอกองค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Versatile Communication (VC)

ในทุกองค์กร มีความหลากหลายที่ซ่อนอยู่ คือ ความแตกต่างในเรื่องลักษณะทางสังคม การใช้ประโยชน์จากลักษณะทางสังคมที่แตกต่างกันนี้ สามารถนำไปสู่การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ความสัมพันธ์ที่ดีได้ผลผลิตเพิ่มขึ้นและผลลัทธ์ในเชิงธุรกิจที่มากขึ้น การเข้าใจลักษณะทางสังคมของผู้อื่นได้มากขึ้น การใช้ทักษะความยืดหยุ่นช่วยลดความตึงเครียดด้านสัมพันธภาพและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินให้บรรลุผลสำเร็จ

หลักสูตร การสื่อสารด้วยความยืดหยุ่น (Versatile Communication) เป็นหลักสูตรที่จะช่วยในการพัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ที่มีแนวคิด ความเชื่อ และวิธีการทำงานที่แตกต่างจากตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. ได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยความยืดหยุ่นกับหัวหน้า ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดการยอมรับ สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถเข้าใจถึงจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง เข้าใจผลกระทบของลักษณะพฤติกรรมหลักของตนเองที่มีต่อผู้อื่นทั้งด้านบวกและลบ
3. สามารถประเมิน พฤติกรรม ความคาดหวัง และความชื่นชอบของหัวหน้า ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่นๆ ที่ติดต่อด้วย
4. เรียนรู้ทักษะในการรับมือกับบุคคลที่มีความคิด ควมเชื่อ และพฤติกรรมในการทำงานที่แตกต่างจากตนเอง ช่วยให้ผู้อื่นรู้สึกสบายใจและเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือ
5. สามารถปรับวิธีการสื่อสาร การให้คำปรึกษา การฝึกสอน การเจรจา การแก้ไข ความกังวลและข้อขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการยอมรับของหัวหน้า ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่ติดต่อด้วย

เนื้อหาหลัก

1. คุณลักษณะของความยืดหยุ่น (The Business of Versatility)

ความสำคัญของการยืดหยุ่น และประโยชน์ที่มีผลต่อการทำงาน

2. การจำแนกลักษณะทางสังคม (Identify Style)

วิธีการจำแนกพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อระบุถึงลักษณะทางสังคม 4 แบบ ค้นหาว่าคนรอบข้างมีมุมมองอย่างไรกับพฤติกรรมของคุณ พัฒนาทักษะสำหรับใช้ในการจำแนกลักษณะทางสังคมและทำความเข้าใจผลกระทบของลักษณะทางสังคมที่มีต่อพฤติกรรมของผู้อื่น

3. ความคาดหวังของแต่ละลักษณะทางสังคม (Reflect on Style Expectations)

เข้าใจถึงความคาดหวังและความชื่นชอบของบุคคลที่ติดต่อและร่วมงานด้วย ซึ่งมีลักษณะทางสังคมที่แตกต่างกัน เรียนรู้การนำความชื่นชอบ ความคาดหวังของแต่ละบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน

4. ปรับพฤติกรรมของตนเอง (Modify Your Behavior)

เรียนรู้กลยุทธ์ต่างๆ การวางแผน วิธีการปรับความสัมพันธ์ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานเพื่อให้สอดคล้องกับความคาดหวังและความชื่นชอบของพวกเขา

5. การรับมือกับลักษณะทางสังคมที่แตกต่างกัน (Managing Style in Conflict)

ทำความเข้าใจพฤติกรรมของแต่ละลักษณะทางสังคมเมื่ออยู่ในสภาวะตึงเครียด พัฒนากลยุทธ์ในการแก้ไขพฤติกรรมสนองตอบของแต่ละลักษณะทางสังคมได้เรียนรู้แนวทางและควบคุมความเครียด อย่างมีประสิทธิผลของแต่ละลักษณะทางสังคมได้

6. การใช้ทักษะความยืดหยุ่น (Mastering Versatility)

วิธีการตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของผู้อื่น โดยการปรับพฤติกรรมของตนเอง การแสดงพฤติกรรม น้ำเสียง ความเร็วในการพูด กิริยาท่าทาง จุดสนใจ ให้ผู้อื่นเห็นถึงความยืดหยุ่น เพื่อพัฒนาสัมพันธภาพให้ดีขึ้นและได้ผลลัพธ์ที่มากขึ้น

วิธีการ

1. บรรยายทฤษฎี
2. Group Discussion
3. ทำแบบฝึกหัดรายบุคคล และ รายกลุ่ม
4. VDO Modeling

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับกลาง และ ระดับต้น จำนวน 10 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 3 - 4 ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือ ภายนอกองค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร People Management (HR for Non HR)
For First Line Manager (HNH)

หลักสูตร People Management (HR for Non HR) ได้ออกแบบมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์ทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับผู้บริหาร ให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผลักดันผลสำเร็จของธุรกิจได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ เพราะทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญให้งานสำเร็จ ผู้บริหารทุกระดับต้องทำหน้าที่ดูแลพนักงานตั้งแต่เข้าทำงานจนถึงวันลาออก ดังนั้น แนการพัฒนาให้ผู้บริหารมีทักษะในการบริหารจัดการคน ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน คัดเลือก พัฒนาและดูแลรักษาคนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำระบบ/เครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ได้อย่างถูกต้อง จะช่วยสนับสนุนให้พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้ระบบการทำงาน เข้าใจบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสามารถทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างเป็นระบบ
3. เพื่อสามารถจัดการและบริหารคนได้ตรงตามเป้าหมายองค์กร

เนื้อหาหลัก

1. 5 M : ทรัพยากรสำคัญที่ต้องบริหารจัดการ
2. กระบวนการทำงานและบทบาทหน้าที่เชิงรุกของ HR ยุคใหม่
3. นโยบายที่สำคัญในการบริหารโครงสร้างมาตรฐานตำแหน่งงานและการบริหารค่าจ้างเงินเดือน
4. การบริหารผลงานและแนวคิดการวัดผลงาน
5. กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
6. การให้แรงจูงใจที่เหมาะสม
7. ความท้าทายที่รอ HR อยู่

วิธีการ

1. Classroom
2. Workshop
3. Group Discussion
4. การนำ Template ที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับต้น

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 3 - 4 ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือ ภายนอกองค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร ค่ายนักจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
(Strategic KM Camp for KM Facilitators) (KMFA)

การจัดการความรู้(KM) เป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ เป็นการดึงศักยภาพประสบการณ์ ของบุคลากรที่มีความชำนาญการทำงานในองค์กร ให้ได้ออกมาสร้างแนวคิด ความรู้ให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้ยังรุ่นสู่รุ่น ความรู้ไหลวนทั่วทั้งองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง และ ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการกระตุ้นสร้างให้เกิดความรู้ในองค์กรคือ Facilitator ดังนั้นองค์กรจึงควรพัฒนาพนักงานให้เป็น Facilitator ในเรื่องของ Knowledge Management เพื่อให้สามารถถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ให้กับพนักงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยโครงการนี้จะช่วยให้เข้าใจถึงแนวคิด หลักการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการจัดการความรู้ ซึ่งจะทำให้สามารถนำเครื่องมือในการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง และพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ๆ ในการทำงานได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจบทบาทหน้าที่ของการเป็น KM facilitator
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ลงมือ ฝึกฝน ทักษะการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ และ สามารถนำทักษะ ไปใช้ในการจัดการความรู้ในฝ่ายได้จริง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เรียนรู้ เข้าใจ มองเห็นภาพองค์ความรู้ ของตนเองและหน่วยงานตนเอง มีส่วนร่วมกับองค์กร และมีการปรับตัวที่ดีขึ้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุน หรือ ส่งเสริมให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ของหน่วยงาน รวมถึงการจัดเก็บ และส่งเสริมได้
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถตั้งเป้าหมายหรือตัววัดผล ในการดำเนินการ KM ได้

เนื้อหาหลัก

1. Strategic Knowledge Management Systems
   - ปรับมุมมอง การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - นิยาม และ ความสำคัญของการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - ขั้นตอนการวางระบบการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - บทบาทของ KM facilitator กับ การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - เครื่องมือที่ใช้ในการทำ KM
   - การประยุกต์ใช้ AI และ KM มาสร้างนวัตกรรมการทำงาน
2. KM Tools and KM for Productivity Improvement
   - ฝึกการใช้เครื่องมือที่ใช้ในการทำ KM
   - การใช้เครื่องมือในการทำ KM ไปเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. KM Projects
   - ออกแบบโครงการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของฝ่าย
   - ออกแบบการประเมินผล และ การติดตามผลของโครงการ

4. Strategic Knowledge Management Systems
   - ปรับมุมมอง การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - นิยาม และ ความสำคัญของการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - ขั้นตอนการวางระบบการจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - บทบาทของ KM facilitator กับ การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์
   - เครื่องมือที่ใช้ในการทำ KM
   - การประยุกต์ใช้ AI และ KM มาสร้างนวัตกรรมการทำงาน
5. KM Tools and KM for Productivity Improvement
   - ฝึกการใช้เครื่องมือที่ใช้ในการทำ KM
   - การใช้เครื่องมือในการทำ KM ไปเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
6. KM Projects
   - ออกแบบโครงการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของฝ่าย
   - ออกแบบการประเมินผล และ การติดตามผลของโครงการ

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ตัวแทนฝ่ายๆ ละ 3 คน และผู้เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น 2 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

วันที่ 18, 19, 22, 25, 26, 28 พฤศจิกายน 2562

สถานที่

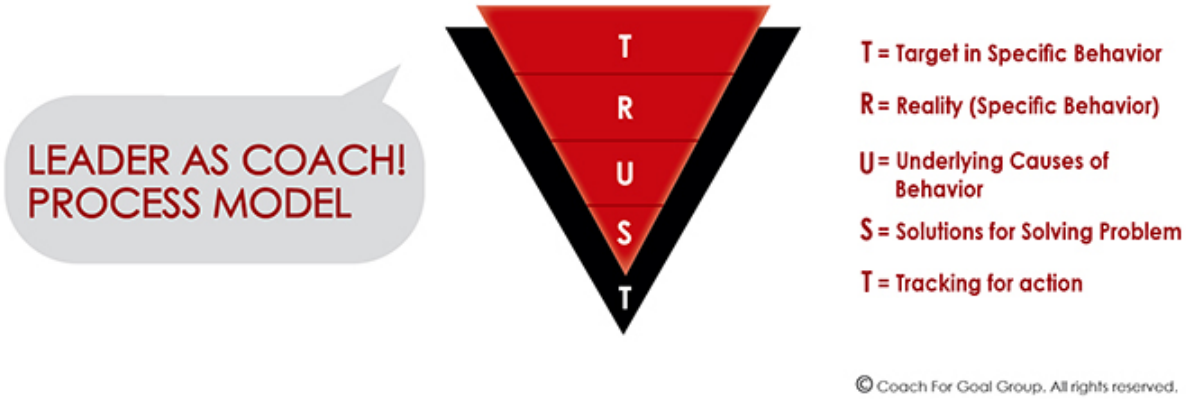
ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ พระราม 6

วิทยากร

ดร.ภิญโญ รัตนาพันธุ์ และ ดร.นิพัฒน์ ชัยวรมุขกุล จาก บจก. ABC CLUB จำกัด

หลักสูตร Leader as Coach (LD)

หลักสูตร Leader as Coach เน้นการพัฒนาผู้บริหารให้เป็น “โค้ช” ที่สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมของทีมงานให้มีการกระทำที่เหมาะสมในการทำงาน โดยลงลึกไปถึงการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้อื่น หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของโค้ชที่ดี เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจจากทีมงาน และพัฒนาความสามารถในการโค้ชที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิง พฤติกรรมของทีมงานที่ต้องการ



วัตถุประสงค์

1. เข้าใจภาวะผู้นำของตนเองในปัจจุบัน และพร้อมสร้างความไว้วางใจให้กับลูกทีมเพิ่มประสิทธิผลในการโค้ช
2. เข้าใจกลไกที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของลูกทีม
3. ใช้เทคนิคการโค้ชที่ถูกต้องเช่น การตั้งคำถาม หรือ การเล่าเรื่องที่นำไปสู่การยอมรับพฤติกรรมที่ควรเปลี่ยนแปลง
4. มีวิธีการในการวิเคราะห์อุปสรรคที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานและมีแนวทางในการแก้ไข
5. ผสมผสานทักษะและกลไกทางจิตวิทยา เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของลูกทีมในการโค้ช
6. ให้ feedback กับลูกทีมได้ตรงประเด็น มีประสิทธิภาพ และได้รับการยอมรับจากทีมงาน

เนื้อหาหลัก

ความท้าทายในการฝึกสอน

- ความแตกต่างของการฝึกสอนแบบดั้งเดิมและการฝึกสอนแบบปัจจุบัน
- ปัจจัยในการฝึกสอนเพื่อประสิทธิภาพ

การสื่อความคาดหวังให้ชัดเจน (Clarify)

- หลักการ MORE สำหรับการสื่อความคาดหวังและเป้าหมายให้ชัดเจน

การสังเกตพฤติกรรมและผลงาน (Observe behavior and results)

การถามความคิดเห็นของพนักงาน (Ask associates for there perspective)

- วิธีการถามความคิดเห็นจากพนักงาน

- การฟังอย่างตั้งใจ (Intentional Listening)

การจัดทำแผนปฏิบัติ (Create an action plan)

- การฝึกจัดทำแผนปฏิบัติ Coaching Planner

การค้นหาอุปสรรคและสนับสนุนการจัดหาทรัพยากร (Help with support)

การจำแนกลักษณะทางสังคม (Identify Style)

ความคาดหวังของแต่ละลักษณะทางสังคม (Reflect on Style expectation)

การปรับพฤติกรรมของตนเอง (Modify Your Behavior)

การใช้ทักษะความยืดหยุ่น (Master Versatility)

การสนทนาและฝึกปฏิบัติการสนทนาเพื่อการฝึกสอน

วิธีการ

1. Work shop ในลักษณะ Group Coaching ที่ผู้เข้าอบรมค้นพบภาวะผู้นำของตนเอง โดยผ่านการ โค้ชจากวิทยากร

2. การทำกิจกรรม การฝึกฝนในการเป็นโค้ชจากกรณีศึกษาจริง

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับต้น จำนวน 2 รุ่น (รุ่นละ 20 คน)

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 3-4 ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม หรือ ภายนอกองค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่ (OT)

สิ่งสำคัญที่สุดก่อนสิ่งอื่นใดทั้งหมดในการเข้ามาปฏิบัติงาน คือ ความประทับใจครั้งแรก เพราะสิ่งที่พนักงานใหม่คาดหวังว่าจะได้พบ เมื่อเขาย่างก้าวเข้ามาทำงานในวันแรก นั่นคือหวังว่าจะได้ความรู้สึกว่าองค์กรที่ เขาจะมาร่วมงานด้วยนั้น เขามีความมั่นใจว่า “ใช่” ในการเป็นหน่วยงานที่เขาจะทุ่มเทชีวิต เวลา และความมุ่งมั่นในการทำงานด้วยความมั่นคงและเพื่อเจริญก้าวหน้าของตนเอง

หลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่ จึงเป็นหลักสูตรที่ชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นให้พนักงานใหม่ได้รู้เรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับองค์กร ได้ทราบถึงสิทธิและหน้าที่ กฎข้อบังคับต่างๆ และเงื่อนไข ข้อตกลง สภาพการจ้าง การให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อให้ได้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านด้าน ความคิด จิตใจ ในการเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งขององค์การอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. ให้พนักงาน ลูกจ้างทดลองงานที่เข้ารายงานตัว ได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย โครงสร้างองค์กร ผลิตภัณฑ์ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และระบบมาตรฐานต่างๆ ที่องค์การเภสัชกรรมดำเนินการอยู่ ได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิตยา (Good manufacturing practice : GMP) ความรู้เบื้องต้นระบบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ความปลอดภัยในการทำงาน ให้พร้อมปฏิบัติงานภายในองค์การเภสัชกรรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. ให้มีความภาคภูมิใจกับองค์กรอันจะเป็นผลให้พนักงานมั่นใจที่จะทำงานอย่างเทและมีประสิทธิภาพ
   - ประวัติความเป็นมาของ GPO
   - วัฒนธรรมของ GPO (Core Value)

เนื้อหาหลัก

1. กฎระเบียบพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรมต่างๆ และวิธีการปฏิบัติงานในช่วงระยะทดลองงาน
2. สิทธิสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรม
3. การเป็นสมาชิก/สิทธิประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
4. ความรู้เบื้องต้นระบบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ISO 14001
5. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิตยา GMP (Good manufacturing practice)
6. เยี่ยมชมโรงงาน

วิธีการ

บรรยาย และทำแบบทดสอบ

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานและลูกจ้างทดลองงาน (วันแรกของการทำงาน พนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่)

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 2-4 ของปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายใน

โครงการ GPO Talent (GPOT)

จากสภาวะการแข่งขันทางด้านธุรกิจที่เพิ่มสูงขึ้นในปัจจุบัน ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งอิทธิพลให้องค์กรมีความท้าทายในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น การดำรงอยู่ขององค์กรจำเป็นต้องพึ่งพาความรู้ ความสามารถ จากพนักงานที่ผลิตผลงานให้กับองค์กรมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พนักงาน เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และหากเป็นพนักงานที่มีความสามารถสูงหรือเป็นดาวเด่นขององค์กร หรือที่ เรียกว่าทาเล้นท์ (talent) ที่มีผลการปฏิบัติงานดี (High Performance) และมีศักยภาพสูง (High Potential) จะเป็นกลุ่มคนสำคัญที่สร้างผลงานและนำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร

ในฐานะที่ “พนักงานดาวเด่น" เป็นสินทรัพย์ทางปัญญาที่ไม่สามารถจับต้องได้ แต่สามารถสร้างมูลค่างานให้กับองค์การได้มากกว่าสินทรัพย์ประเภทอื่น ๆ ที่จับต้องได้เสีย ดังนั้น การบริหารและพัฒนาพนักงานดาวเด่น จึงกลายมาเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร ในลักษณะของกลยุทธ์ (Strategic Development)

เมื่อองค์กร ได้กำหนดแล้วว่าต้องการพัฒนาดาวเด่นขององค์กร สิ่งสำคัญคือการพัฒนาความสามารถ และศักยภาพของกลุ่มดาวเด่นนี้ ให้สามารถนำความรู้และทักษะที่มีอยู่มาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในด้านต่าง ๆ ตลอดจนจูงใจและรักษาพนักงานที่มีผลงานดีให้มีความรู้สึกผูกพันและมีความปรารถนาที่จะอุทิศตนในการทำงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. คัดเลือกดาวเด่นที่คาดหวังเข้าสู่การพัฒนาในระบบ Talent
2. พัฒนาศักยภาพดาวเด่นให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agents)
3. เปิดโอกาสให้ดาวเด่น มีเวทีแสดงผลงานและภาวะความเป็นผู้นำ
4. ประเมินความสามารถและคัดเลือก ผู้มีผลปฏิบัติงานสูงเข้าสู่การบริหารจัดการแบบ Talent
5. วางแผนเส้นทางการเติบโตตามสายงานให้เหมาะกับการพัฒนาเป็นผู้นำในอนาคต
6. สร้างระบบบริหารจัดการ Talent ที่เหมาะกับองค์กร

เนื้อหาหลัก

1. Self Management : จุดเริ่มต้นของผู้นำการเปลี่ยนแปลง
2. Strength based Focus : พัฒนาจุดแข็งผลิตผลงาน
3. Driving Performance : การบริหารผลงานด้านการวัดความสำเร็จ
4. Impact Communication : สื่อสารสร้างผลลัพธ์
5. Leadership Foundation : ทักาะการคิดของผู้นำและหลักการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
6. Collaborate to Solve Problem : การสร้างความร่วมมือ เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
7. Collaborate to Create Solutions : การสร้างความร่วมมือเพื่อตอบโจทย์อนาคต

วิธีการ

1. ฝึกปฏิบัติ
2. การติดตามผล
3. การนำเสนอผลงานหลังการอบรม

4. การมอบหมายงาน หรือ Project จากผู้บริหาร
5. Self learning

กลุ่มเป้าหมาย

GPO Talent รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2

ระยะเวลาอบรม

ปีงบประมาณ 2563 - 2564

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ

วิทยากร

คุณพิมพ์พรรณ กันธะคำ และคุณชัยยาณัฐ อนุรัตน์ จากบริษัทแอดดี้ เดอะ เชนจ์ คอนซัลติ้ง จำกัด

หลักสูตร SAP Talent (SAPT)

องค์การเภสัชกรรม ได้ปรับเปลี่ยนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลักขององค์กร โดยเริ่มนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ SAP ERP ดำเนินการใช้ครอบคลุมระบบการทำงานทั้งองค์กร มีฟังก์ชั่นการทำงานช่วยบริหารจัดการธุรกิจในทุกด้าน ระบบงาน SAP ERP 12 โมดูล ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นมา ได้แก่

- Sales & Distribution (SD)
- Material Management (MM)
- Production Planning (PP)
- Plant Maintenance (PM)
- Quality Management (QM)
- Business Analysis (BI/BO)
- Human Resource (HR)
- Project System (PS)
- Financial & Accounting (FI)
- Controlling (CO)
- Document Management System (DMS)
- ระบบงานร้านค้า 1 ระบบ ได้แก่ Point of Sales (POS)

ด้วยการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลัก SAP ERP เป็นระบบใหม่ เจ้าหน้าที่ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศและพนักงานทั้งองค์กร ยังขาดประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจ การดูแลบำรุงรักษา และการทำงานเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ SAP ที่เพียงพอ ทำให้เจ้าหน้าที่ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถสนับสนุนผู้ใช้ที่มีจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ไม่สามารถเรียนรู้และแก้ไขปัญหาเองได้อย่างรวดเร็ว และยังพบปัญหาที่มาจากข้อมูลไม่ถูกต้อง จากกระบวนการอื่นที่ความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ หรือการแก้ไขข้อมูลย้อนหลังของผู้ใช้งาน จึงต้องส่งต่อปัญหาในการใช้ SAP ERP ไปยังบริษัทที่ปรึกษา

ประกอบกับกระบวนการที่จำเป็นสำหรับการสร้าง การดูแลรักษาตลอดช่วงอายุการใช้งานของระบบ เพื่อให้ระบบยังคงสถานะ มีการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐาน GMP ทำให้ต้องกำหนดนโยบายความปลอดภัยด้านสารสนเทศ กระบวนการในการควบคุมการเปลี่ยนแปลง การควบคุมและบริหารจัดการสิทธิการใช้งาน

ซึ่งกลยุทธ์ที่สำคัญของการที่จะทำงานกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ SAP ERP ได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายในอนาคต คือการเพิ่มศักยภาพความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลัก SAP ERP ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ขยายขอบเขตมากขึ้นในลักษณะ End to End Process (รู้ตลอดกระบวนการ) เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงการทำงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้บุคลากรด้านระบบ กระบวนงาน SAP เพื่อปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จาก SAP ให้เต็มประสิทธิภาพและยั่งยืน
2. สนับสนุนความรู้ความเข้าใจด้านข้อมูลการใช้ระบบงาน SAP ให้กับผู้ใช้ระบบงาน (End users) ให้เป็นไปตามกระบวนงานทางธุรกิจที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้เข้าใจการเชื่อมโยงของทุกระบบหลัก
3. สนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้าน IT Support

4. ถ่ายทอดและสานต่อ พัฒนากระบวนงานทางธุรกิจจาก SAP ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. เปิดโอกาสให้ดาวเด่นของบุคลากรด้านระบบ กระบวนงาน SAP มีเวทีแสดงผลงานและภาวะความเป็นผู้นำ

6. เพื่อพัฒนาบุคลากร ยกระดับความสามารถให้เข้าใจ สามารถให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เพื่อแก้หรือป้องกันปัญหา การทำงานในระบบ SAP ให้กับหน่วยงานในระดับที่สูงขึ้น (Holistic View) สามารถประเมินผลกระทบเบื้องต้นได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง Change Request

7. บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมพัฒนาแล้ว สามารถเป็นทีมงานหลักในการสนับสนุนข้อมูลการใช้งาน และการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบ SAP ภายในหน่วยงาน

เนื้อหาหลัก

1. ทักษะในการวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

เพิ่มเติมทักษะด้าน soft skill ให้กับผู้ถูกคัดเลือกเข้าโครงการฯ เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ Project Assignment และ SAP ทีมงานหลักในการสนับสนุนข้อมูลการใช้งาน และการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบ SAP ภายในหน่วยงาน

2. ศิลปะการเจรจาหวังผล

เพิ่มเติมทักษะด้าน soft skill ให้กับผู้ถูกคัดเลือกเข้าโครงการฯ เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ Project Assignment และ SAP ทีมงานหลักในการสนับสนุนข้อมูลการใช้งาน และการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบ SAP ภายในหน่วยงาน

วิธีการ

1. บรรยายให้ความรู้
2. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการแบบกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ พร้อมให้คำปรึกษา
3. การติดตามผลการพัฒนาความรู้ความสามารถสมรรถนะของผู้ถูกคัดเลือกเข้าโครงการแบบรายบุคคล
4. การนำเสนอผลงานจากการเข้าร่วมโครงการฯ Project Assignment

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้มีศักยภาพที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายต้นสังกัดทุกระบบงานหลัก

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 2-3 ของปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Train the Trainer (TTT)

ปัจจุบันหลายๆ องค์กรมีความต้องการพัฒนาวิทยากรเฉพาะทางขึ้นภายในองค์กรเอง เนื่องจากวิทยากรที่เป็นคนในเป็นผู้ที่มีทัศนคติ ค่านิยม ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญบางด้านที่เป็นเรื่องเฉพาะเจาะจงขององค์กร อีกทั้งยังเข้าใจบริบท วิธีคิด วิธีการทำงาน ตลอดจนยกตัวอย่างเนื้อหาของงาน หรือพฤติกรรมการทำงานได้อย่างชัดเจน

นอกจากนั้นการพัฒนาผู้สอนที่เป็นบุคคลภายในยังเป็นการบริหารจัดการองค์ความรู้ และพัฒนาทักษะพนักงานให้เกิดการเรียนรู้ สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มพูนสมรรถนะพนักงานในด้านการนำเสนอ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ

อย่างไรก็ตามการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้เป็นผู้สอนที่มีความเป็นมืออาชีพ (Professional Trainer) และทำให้เกิดความต่อเนื่องไม่ได้เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ จำเป็นต้องมีการวางรากฐานและมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย การเตรียมความพร้อมผู้สอนภายให้เข้าใจวิธีบริหารการสอน โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมแผนการสอน การใช้เทคนิคและรูปแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน และสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงการสร้างคู่มือการสอน เอกสาร และเครื่องมือประกอบการสอน และการได้ทดลองปฏิบัติ เพื่อเรียนรู้จากการได้ลงมือปฏิบัติ โดยมีวิทยากรพี่เลี้ยงเป็นผู้ติดตามและให้ข้อมูลกลับ (Feedback) จะช่วยให้ผู้สอนมีทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดการบริหารองค์ความรู้ขององค์กรให้มีการถ่ายโอนความรู้รุ่นต่อรุ่นโดยผ่านกลไกของ “วิทยากรภายใน” อันส่งผลให้สามารถรักษาความสามารถในการแข่งขันขององค์กร
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและทักษะใหม่ๆ ให้กับผู้สอนภายใน ซึ่งได้ผ่านการอบรมพื้นฐานและปฏิบัติหน้าที่วิทยากรอยู่แล้ว ได้นำไปใช้ในการฝึกอบรมภายในหน่วยงานให้บังเกิดผลตามเป้าหมายยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้วิทยากรภายในได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาที่เคยประสบมาในขณะทำหน้าที่วิทยากร อันจะนำไปสู่การหาแนวทางที่เหมาะสมในการเป็นวิทยากรให้เกิดผลและมีความเชื่อมั่นในตัวเองมากยิ่งขึ้น

เนื้อหาหลัก

ระยะที่ 1 ขั้นการศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

1) คัดเลือกและกำหนดเนื้อหาวิชาที่จะนำมาถ่ายทอดวิทยาการภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์สำคัญขององค์กร

2) กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรที่เป็นเจ้าของเนื้อหาหลัก (Content master) และบุคลากรที่สามารถถ่ายทอดวิทยาการนั้น (Trainer facilitator) ได้

3) จัดประชุมกับเจ้าของเนื้อหา (Content Master) เพื่อรวบรวมข้อมูลและนำไปเรียบเรียงจัดทำเป็นคู่มือสอนแต่ละรายวิชา

ระยะที่ 2 ขั้นการพัฒนา

4) จัดทำเนื้อหาการสอนให้มีลักษณะเป็นคู่มือพร้อมใช้ในการสอนแต่ละวิชา รวมทั้งมีการจัดทำสื่อการสอนที่เหมาะสม

5) ดำเนินการพัฒนาผู้สอนภายใน (Train the Trainer)

6) จัดให้มีการสอบสอนแก่วิทยากรภายในทุกรายวิชา

7) ดำเนินการสังเกตการณ์การไปสอนจริงเพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก่วิทยากรภายใน

8) จัดทำแผนการสอนให้แก่วิทยากรภายใน

ระยะที่ 3 ขั้นการรักษาและติดตามผล

9) จัดทำแนวทางในการพัฒนาวิทยากรภายในอย่างต่อเนื่อง

10) กำหนดวิธีการและออกแบบระบบการชื่นชมยกย่องและให้รางวัล เพื่อเป็นการรักษาและจูงใจในการทำงานของวิทยากรภายใน

11) จัดทำแนวทางการติดตามประเมินผลโครงการ

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 2-4 ของปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Scrum Master (SM)

องค์กรที่ต้องการเติบโตอย่างต่อเนื่องมีความจำเป็นในการพัฒนาความสามารถในการรับมือความเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับผู้บริหาร/พนักงานที่มีศักยภาพ (Talent) ขององค์กร เพราะเป็นกลุ่มบุคคลที่ต้องคอยผลักดันองค์กรเป็นหลักพร้อมกับการพัฒนาทีมงานไปควบคู่กัน ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Development) ให้มีความสามารถทั้ง 3 ด้าน จึงมีความเป็นอย่างยิ่ง มีความสำคัญอย่างยิ่งต่องานด้านการพัฒนาโดยเฉพาะด้าน Developing Work Innovation การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้าน Agile – Scrum จะช่วยให้ทีมงานสามารถร่วมกันกำหนดทิศทาง ภารกิจ เป้าหมายการปฏิบัติงานได้ชัดเจน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพร้อมก้าวไปสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกันได้ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา วางแผนการทำงาน ติดตามและประเมินผลผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดอบรมหลักสูตรนี้ขึ้น เพื่อให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการบริหารองค์กร โดยการจัดการอบรมให้ความรู้ การถ่ายทอดกรณีศึกษาในการประยุกต์ใช้งานในลักษณะต่างๆ ผ่านวิทยากรที่มีประสบการณ์ความสำเร็จในการนำแนวคิดในการใช้บริหารองค์กร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเปิดมุมมองเกี่ยวกับโอกาสให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจการทฤษฎี Agile Methodology –SCRUM Framework
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจหลักการปรับปรุงแบบต่อเนื่องด้วย Agile – Scrum
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปด้วย Agile – Scrum ไป ใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง
5. เพื่อให้ผู้เรียนมีเครื่องมือและเทคนิคการแก้ปัญหาต่างๆ ที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพต่อการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาพนักงานให้มีความสามารถในการเป็นผู้บริหารยุคใหม่อย่างแท้จริงและพัฒนาทีมงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร

เนื้อหาหลัก

1. Agile การบริหารอย่างคล่องตัว และฉับไว
   - อะไรคือแนวคิดการบริหารงานแบบ Agile
   - แนวคิดการบริหารงานขององค์กรยุคใหม่ และตัวอย่างขององค์กรที่นำ “Agile” เข้ามาใช้ในการทำงาน
   - ความแตกต่างระหว่างการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile
   - Agile Mind-set
   - Waterfall Process
   - ข้อดี-ข้อเสียของการทำงานแบบทั่วไปกับแบบ Agile
   - บทบาทที่เปลี่ยนไปในฐานะ Project Manager เมื่อนำ Agile Methodology มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ

- การบริหารโครงการแบบ Agile วิธีการทำงานตามแนวคิดของ Agile

2. Scrum การสุมหัว รวมพลังความคิด พิชิตนวัตกรรม
   - บทบาทในการทำงานของทีมงานในแบบ Scrum
   - หลักการดึงจุดแข็งของตนเองและทีมงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์นำมาสู่การทำงานที่ลงตัว
   - Product Owner
   - Scrum Master
   - Team Member
   - Stakeholder/User
   - เทคนิคการใช้ Agile คู่กับกรอบการทำงานแบบ Scrum
   - เครื่องมือต่างๆ ใน Scrum
   - Backlog
   - Sprint Phase
   - Daily Scrum Meeting
   - Sprint การเร่งให้เกิดผลงาน
   - Case Study ของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในการทำงาน

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

Talent Pool

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 3 ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม / ธ.ไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Effective Presentation
(A3 Report) (A3)

หลักสูตร “Effective Presentation” การอบรมเฉพาะเจาะจงเนื้อหาหลักด้านเทคนิคนำเสนอ โดยบริบทในการอบรมเน้นสร้างวิธีคิด การวิเคราะห์ตนเอง วิเคราะห์เนื้อหาเตรียมตัวในการนำเสนอ เริ่มต้นด้วยการเรียนรู้การปรับเปลี่ยนตนเองให้ดูดีน่าเชื่อถือสง่างาม หลักเขียนแกนสำคัญของเรื่อง (Script) การวางกลยุทธ์หลักเคาะใจผู้ฟัง (8 Mate -Key Strategic) เทคนิคการนำเสนอสไลด์ (Slides) ให้น่าสนใจ เทคนิคแบ่งช่วงระยะเวลาการเสนอ (3P -period) แทรกเทคนิคการเล่าเรื่อง (Story telling Techniques) เทคนิคการสื่อสารเฉพาะทาง (Extra Communication Techniques) แนะนำวิธีการปรับแก้บุคลิกภาพภายนอก (External Personality) เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (How to Problem Solving) ฝึกการใช้บุคลิกภาพภายในส่งออกภาพลักษณ์ภายนอกแบบ Inner to Outer อย่างมืออาชีพ พร้อม Workshop & Case study เตรียมการนำเสนอเวทีจริง พูดจริงปรับแก้ท่าทางการแต่งกายจริง และสามารถนำเทคนิคที่ได้รับไปปรับใช้ในตำแหน่งหน้าที่สู่สายตาสาธารณชนจริงด้วยความภาคภูมิใจ

วัตถุประสงค์

1. สร้างความมั่นใจในการนำเสนอ อีกทั้งเป็นผู้ที่มีความสามารถในการดำเนินรายการตามเป้าหมายของงานและกิจกรรมได้เป็นอย่างดี
2. เสริมทักษะการใช้คำพูดและการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มผู้ร่วมงานหรือ กิจกรรมนั้นๆได้เป็นอย่างดี มีความสามารถในการควบคุมและสร้างบรรยากาศในงานได้ดี
3. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษาพูด และภาษากาย และการนำเสนอได้อย่างโดดเด่นประทับใจ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
4. ผู้เข้าอบรมสามารถนำเสนอสินค้าและบริการได้อย่างมืออาชีพ นำเทคนิคต่างๆ ไปปรับใช้เพื่อสร้างความสำเร็จในการเป็นผู้นำเสนออย่างมืออาชีพ

เนื้อหาหลัก

1. เรียนรู้หลักการ Effective Presentation
2. เทคนิคนำเสนอแบบ 7 Tools E- Pitch & Present Like a Pro
3. เรียนรู้เทคนิคพื้นฐานการสร้าง Inner Self -Confidence
4. เทคนิคปรับแก้ไขบุคลิกภาพภายนอกรายบุคคล(Individual External Personality)
5. เรียนรู้หลักการวางแกนสำคัญของเรื่อง(Script)ด้วยหลัก I -maps
6. หลักการวางกลยุทธ์หลักเคาะใจผู้ฟัง (8 Mate -Key Strategic)
7. เทคนิคแบ่งช่วงระยะเวลาการเสนอการสื่อสาร (3P -period)
8. เทคนิคการนำเสนอสไลด์ มาตรฐานการใช้สี (Info graphic Presentation Pitch)
9. เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story telling Techniques)
10. เทคนิคการสื่อสารเฉพาะทาง (Extra Communication Techniques)
11. เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า(How to Problem Solving)
12. เทคนิคนำเสนอแบบ Inner to Outerอย่างมืออาชีพ

วิธีการ

1. Lecture
2. Case Study
3. Workshop
4. Debate

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่ได้รับลการคัดเลือกจากผู้บังคับบัญชา จำนวน 2 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

เดือนมีนาคม ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Human Capital Management Academy (HCM)

ฝ่ายบริหารองค์การเภสัชกรรมได้เห็นชอบนโยบายด้านยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การเภสัชกรรม ตามแนวทางที่บริษัท ไพร้ซวอเตอร์เฮาร์คูเปอร์ส เอฟเอเอส จำกัด ได้เสนอผลการศึกษาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การเภสัชกรรม โดยให้องค์การฯ จัดทำโครงการเพื่อยกระดับด้านทรัพยากรบุคคล 15 โครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้จัดทำแผนปฏิบัติการองค์การเภสัชกรรมต่อเนื่อง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564) สำหรับปีงประมาณ 2563 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดเป็นแผนย่อย จำนวน 19 แผน ภายใต้ 15 โครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเชิญมาให้คำปรึกษาจัดทำโครงการ HCM Academy โดยมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในฝ่ายทรัพยากรบุคคให้มีความรู้ความสามารถ และมีบทบาทเป็น HCM กลาง เพื่อเชื่อมต่อกับบุคลากรและผู้บริหารในหน่วยงานอื่น อันนำมาซึ่งความร่วมมือ สนับสนุนภารกิจด้านการยกระดับทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือการสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ขององค์การเภสัชกรรมได้เป็นอย่างดีต่อไป

วัตถุประสงค์

เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถและมีบทบาทเป็น HCM กลางที่มีศักยภาพสูง

เนื้อหาหลัก

1. Employee Engagement
2. Change Management
3. Knowledge Management

รวมถึงหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีการ

1. บรรยายทฤษฎี
2. Workshop
3. อภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและพนักงาน ในสังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาอบรม

ปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

ทีมที่ปรึกษาองค์การเภสัชกรรม

หลักสูตรพัฒนา Functional Competency

หลักสูตร GMP ประจำปี

จากสถานการณ์ปัจจุบันซึ่งต้องเป็นไปตามข้อตกลงของอาเซียน รวมถึงการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการจากคณะกรรมการ PIC/S ให้เป็นสมาชิก เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2559 กระทรวงสาธารณสุขจึงได้ออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิตยาแผนปัจจุบันและแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิตยาแผนโบราณ ตามกฎหมายว่าด้วยยา พ.ศ. 2559 ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ PIC/S ซึ่งเป็นมาตรฐานที่มีความเข้มงวด, เคร่งครัดและครอบคลุม และแตกต่างจาก GMP-WHO จึงถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการผลิตยาและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เทียบเท่ากับกับมาตรฐานของสหภาพยุโรป (EU-GMP)

หลักสูตรนี้จึงจัดทำขึ้นมาเพื่ออบรมให้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาระบบการผลิตให้เป็นกระบวนการผลิตโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดี ในการผลิต GMP-PIC/S เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และรักษามูลค่าการผลิตทั้งภายในประเทศและต่างประเทศต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตยาให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตยา (Good Manufacturing Practice) ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับ Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme (PIC/S)
2. นำความรู้และข้อมูลที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนากระบวนการผลิตโดยใช้หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ดีในการผลิต GMP-PIC/S ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และข้อมูลในการดำเนินงานพัฒนากระบวนการผลิตโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต GMP-PIC/S

เนื้อหาหลัก

1. เนื้อหาประเด็นสำคัญในประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาตามหลักเกณฑ์ GMP PIC/S
2. แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาตาม GMP PIC/S

วิธีการ

การบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นจริง โดยวิทยากรจากบุคลากรองค์การเภสัชกรรม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการผลิต ควบคุมคุณภาพ หรือกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์

ระยะเวลาอบรม

ไตรมาสที่ 2 – 4 ของปีงบประมาณ 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ

หลักสูตร Lean Production (TPS)

ในโลกธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปรับตัวเองให้ก้าวทันโลกธุรกิจเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะองค์กรที่อยู่ในภาคการผลิต ต้นทุนของการผลิตถือเป็นต้นทุนหลักขององค์กร การรักษาความสามารถในการแข่งขัน จำเป็นต้องทำให้การผลิตเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเป้าหมายที่คุณภาพสูงสุด ต้นทุนต่ำที่สุดและเวลาตั้งแต่การผลิตจนถึงการส่งมอบสั้นที่สุด

โดยในหลักสูตรนี้จะสร้างความรู้ความเข้าใจการทำหน้างานให้อยู่ในสภาพที่ควบคุมได้ (TPS Worksite Control) ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินการก่อนการดำเนินการขั้นตอนในการพัฒนากระบวนการผลิตแบบ TPS ต่อไป เพื่อให้สถานที่การทำงานอยู่ในสภาพที่ควบคุมได้ เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขของข้อกำหนด 7/25 และตรวจสอบได้ในหลักการพื้นฐานของระบบ Toyota Production System (TPS)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตด้วยเครื่องมือและกระบวนการตามรูปแบบการผลิตแบบ Toyota Production System (TPS)
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับความเพิ่มความเร็วในการแก้ปัญหา การลดระยะเวลาการผลิต การเพิ่มประสิทธิภาพของคนและเครื่องจักร และวิธีลดจำนวนสินค้าคงคลัง

เนื้อหาหลัก

1. การจัดการพื้นที่การทำงานเพื่อแก้ปัญหาการทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น
2. การจัดวางการผลิตให้ไหลอย่างต่อเนื่องทำให้ระยะเวลาการผลิตลดลง
3. การสร้างมาตรฐานการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคนและเครื่องจักร
4. การใช้ระบบดึงเพื่อสั่งผลิตเพื่อลดจำนวนสินค้าคงคลัง

วิธีการ

1. อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
2. การศึกษาดูงาน (Study Visit) และ นำเสนอผลงาน (Presentation)

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 2-4 ของปีงบประมาณ 2563 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

คุณศุภวิทย์ ภาษิตนิรันดร์, คุณไพลิน ขาวสอาด, คุณปรีชา ปัญญาเลิศ จากบริษัทโทดะ คอนซัลติ้ง จำกัด

หลักสูตร Persuasion Through Presentation (PTS)

หลายต่อหลายครั้งที่นักขายรวมถึงฝ่ายสนับสนุนการขายมีความรู้ในตัวสินค้าและมีทักษะในการนำเสนอสินค้าเป็นอย่างดีแต่ไม่สามารถปิดการขายได้ หนึ่งในสาเหตุสำคัญที่ทำให้บุคคลเหล่านั้นไม่ประสบความสำเร็จในการปิดการขายก็คือการขาดทักษะในการโน้มน้าวใจและเจรจาต่อรองเพื่อให้ลูกค้าเห็นถึงประโยชน์ต่างๆ ที่จะได้รับจากการใช้สินค้าและบริการ นำเสนอ ผลที่ตามมาคือไม่สามารถที่จะสร้างยอดขายได้

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงจัดอบรมหลักสูตร Persuasion Through Presentation ขึ้น เพื่อต้องการพัฒนาทักษะการโน้มน้าวใจลูกค้าและการเจรจาต่อรอง เพื่อสร้างความสำเร็จในการนำเสนอขายสินค้าและบริการให้แก่ผู้ที่ทำงานด้านการขาย การตลาด ผู้สนับสนุนงานขาย ผู้ประสานงานขาย รวมถึงผู้ที่สนใจได้มีโอกาสพัฒนาทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการติดต่อกับลูกค้า โดยจะเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการที่สำคัญทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในการโน้มน้าวใจและเจรจาต่อรองกับลูกค้า เพื่อความสำเร็จในการทำงานอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้หลักการที่สำคัญในการโน้มน้าวใจลูกค้าเพื่อสร้างความสำเร็จในการขาย
2. เรียนรู้หลักในการเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความสำเร็จในการติดต่อกับลูกค้า
3. เพื่อให้สร้างความประทับใจในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า
4. เรียนรู้ถึงเทคนิคต่างๆ ในการถามเพื่อเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญของลูกค้าและคู่เจรจา
5. เพิ่มโอกาสของความสำเร็จในอาชีพงานขายและเจรจาต่อรอง

เนื้อหาหลัก

1. เทคนิคการเปิดใจลูกค้าก่อนการโน้มน้าวใจและเจรจาต่อรอง
2. หลักในการโน้มน้าวใจลูกค้าให้ประสบความสำเร็จ
3. เทคนิคการโน้มน้าวใจลูกค้าเพื่อสร้างความสำเร็จในการขาย
4. การหาประเด็นที่ใช้ในการโน้มน้าวใจเพื่อสร้างความสำเร็จในการขาย
5. หลักในการเจรจาต่อรอง
6. เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อให้ประสบความสำเร็จ
7. เทคนิคการล้วงข้อมูลของคู่เจรจาต่อรอง
8. Workshop "เทคนิคการล้วงข้อมูลของคู่เจรจาต่อรอง"
9. เทคนิคการต่อรองให้หลังไม่ชนฝา

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

นักการตลาดและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 รุ่น

ระยะเวลาอบรม

รุ่นละ 3 วัน ในช่วงเดือนมีนาคม – เมษายน 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก

หลักสูตร Customer Experience : Turn customer insight to Create customer experience (CE)

ภายใต้การแข่งขันที่สูงและการปรับตัวเพื่อความอยู่รอด ทุกธุรกิจจำเป็นต้องเพิ่มทักษะการเข้าถึงจิตใจลูกค้า การค้นพบการสร้างคุณค่าที่จะสร้างความหมายให้กับผู้บริโภค การสร้างประสบการณ์ที่แตกต่างตลอดการเดินทางของลูกค้า Generation CX (Customer experience) บนเส้นทางของแบรนด์ที่จะเติบโตอย่างยั่งยืน

การรู้จักเทคนิคการค้นหาความต้องการ (Customer insights) ของลูกค้าอย่าลึกซึ้ง รู้จักแหล่งที่มาของข้อมูล (Data) ที่จะช่วยให้สามารถขุดเข้าถึง Customer pain points หรือหยั่งถึงรากลึกของผู้บริโภคในยุคดิจิทัล ที่จะมีความสลับซับซ้อน นำมาซึ่งการค้นหาคุณค่า (Value) ที่แบรนด์จะนำเสนอแก่ลูกค้าให้แตกต่างจากคู่แข่ง รวมถึงการวางเป้าหมาย และการปรับทิศทางองค์กรให้สอดคล้องกับความต้องการผู้บริโภคและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อการอยู่รอดอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจถึง Insight เพื่อสร้างกลยุทธ์ทางการตลาด
2. สามารถเปลี่ยนข้อมูล Insight เพื่อสร้างเป็น Value ที่โดดเด่นสำหรับลูกค้า
3. สามารถเรียนรู้ที่จะสร้างความประทับใจในการใช้บริการของลูกค้าผ่านเรื่องราวหรือกรณีศึกษาที่ผ่านมาได้

เนื้อหาหลัก

1. ระบุแหล่งข้อมูลและข้อมูล Insight เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน (Identify the sources of data and insights to deliver competitive advantage)
2. วางแผนกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องกับ customer insights (Plan marketing strategy aligned with customer insights)
3. เปลี่ยนข้อมูล Insight ให้กลายเป็นการสร้าง Value ที่โดดเด่นสำหรับลูกค้า (How to turn insights into unique value-creating for the customers)
4. วิธีการตัดสินใจกับข้อมูลของลูกค้า (How to make a decision upon customer’s data)
5. เรียนรู้วิธีการพัฒนาแผนที่ประสบการณ์ลูกค้า (Learn how to develop a customer journey mapping)
6. เรียนรู้เน้นย้ำเรื่องปฏิกิริยาโต้ตอบกับสินค้าหรือแบรนด์ของสินค้า (Learn deeply how your customers interact with your product or brand)
7. Template and Framework สำหรับกลุ่มลูกค้าและกลุ่มส่วนบุคคล (Template and framework for customer segmentation and persona)

วิธีการ

1. บรรยายทฤษฎี
2. Workshop
3. อภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและพนักงานในฝ่ายการตลาดและการขาย รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ Customer Insight

ระยะเวลาอบรม

1 วัน เดือนกุมภาพันธ์ 2563

สถานที่

ภายนอกองค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรจากภายนอก

หลักสูตร Image and Personality Development for Sale (IDS)

การพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้ก้าวทันโลกธุรกิจเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะองค์กรที่อยู่ในภาครัฐ ที่จะต้องปรับตัวให้ทันและรักษาความสามารถในการแข่งขันในตลาดปัจจุบัน รวมไปถึงการขยายโอกาสในการพัฒนาธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนทั้งในและต่างประเทศ จำเป็นต้องเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรซึ่งแสดงถึงภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร โดยเฉพาะบุคลิกภาพและทัศนคติของบุคลากรด้านการขายและการตลาดนั้นแสดงถึง ความน่าเชื่อถือ คุณภาพขององค์กรและผลิตภัณฑ์ ซึ่งล้วนส่งผลอย่างมากในการพัฒนาธุรกิจขององค์กรในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญในการพัฒนาภาพลักษณ์และบุคลิกภาพ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาท่วงท่า อิริยาบทและการวางตัว อย่างมืออาชีพและน่าเชื่อถือ
3. เพื่อให้สามารถปรับปรุงการแต่งกาย การดูจัดแต่งผม ผิวพรรณ และการแต่งหน้าให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานจริงในสถานการณ์ต่างๆ ได้ด้วยตนเอง

เนื้อหาหลัก

1. จิตวิทยาการพัฒนาบุคลิกภาพจากทัศนคติเชิงบวกในการพัฒนาตนเอง
2. การแต่งกาย การดูจัดแต่งผม ผิวพรรณ และการแต่งหน้าให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่
3. ท่วงท่า อิริยาบทและการวางตัว อย่างมืออาชีพและน่าเชื่อถือ

วิธีการ

1. Work shop
2. Role play

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและพนักงาน ในสังกัดกองการขายภาคเอกชน และ กองธุรกิจต่างประเทศ จำนวน 26 คน

ระยะเวลาอบรม

3 วัน ระหว่างเดือน มกราคม – มีนาคม 2563

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ จากภายนอก 3 ท่าน ได้แก่
คุณนิติ สุชานนท์สวัสดิ์, คุณณัฐกา รุ้งศรีมรกฎ, คุณปัทมาสน์ สุวงศ์

โครงการ ยกระดับนักทรัพยากรมนุษย์สู่การเป็นมืออาชีพ

ในโลกของการทำงานที่ไม่เพียงแต่ต้องใช้ความรู้แต่ยังต้องใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติงานจริงและการฝึกฝน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับความก้าวหน้าขององค์กร จึงกำหนดจัดโครงการยกระดับนักทรัพยากรมนุษย์สู่การเป็นมืออาชีพขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรับรองสมรรถนะของกำลังคนตามมาตรฐานอาชีพเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร และเพื่อให้บุคคลได้รับการยอมรับในความรู้ ทักษะ ตลอดจนความสามารถ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะประสบการณ์และความรู้ที่แท้จริงของแต่ละบุคคล

วัตถุประสงค์

1. สร้างความเข้าใจและต่อยอดความรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะทางวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
2. ฝึกฝนกระบวนการ วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการขององค์กรผ่านมุมมองของผู้มีส่วนได้เสียที่หลากหลายรอบด้าน
3. พัฒนาบุคลากรในวิชาชีพนักทรัพยากรมนุษย์ให้ปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพ (HR Professional)
4. สร้างความตระหนักในการแสดงบทบาทสำคัญของนักทรัพยากรมนุษย์ในฐานะหุ้นส่วนทางธุรกิจ (HR Business Partner) ที่สามารถสร้างความเข้มแข็งและความสำเร็จอย่างยั่งยืนให้กับองค์กร

เนื้อหาหลัก

1. People Management in Disruptive world
2. Advent HRM & HRD
2. Tools and Trends
4. Show and Share+Networking
5. Site Visit

วิธีการ

บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและพนักงาน ในสังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาอบรม

ช่วงไตรมาสที่ 3-4 ของปีงบประมาณ 2563 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)

สถานที่

ห้องประชุมชั้น 5 อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม

วิทยากร

วิทยากรภายนอก