

ด่วนที่สุด

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ในส่วนกลาง

ด้วย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง วันที่ ๗ พฤศจิกายน - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพฯ และในพื้นที่ต่างจังหวัด (อบรมทุกวันพุธ - วันศุกร์ ของสัปดาห์)

ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ในส่วนกลาง พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวนหน่วยงานละ ๑ คน ให้ กกจ. ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อเสนอ อปส. เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๒ คน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จรจร

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

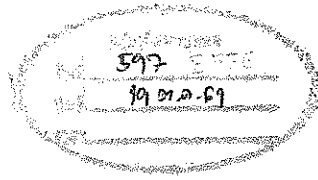
ผอ.กกจ.

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๑



สำนักงานที่สุก

บันทึกข้อความ



กรมประชาสัมพันธ์
เลขที่ 85362
วันที่ 18/10/61
เวลา 19.16 น.

กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่	
ที่ E ๐๑๙๖	
เลขที่รับแจ้งขอเวลา 12.38	
<input checked="" type="checkbox"/> ก.พ.	<input type="checkbox"/> อ.จ.
<input type="checkbox"/> ก.ค.	<input type="checkbox"/> ก.ส.
<input type="checkbox"/> ก.ว.	<input type="checkbox"/> ก.อ.
<input type="checkbox"/> ก.ร.	<input type="checkbox"/> ก.น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๖๓ ๕๖๖๓

ที่ นร.๐๑๐๒/ว ๓๕๓๕ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ส่ง ก.ค. 26/11/61 18 ต.ค. 61

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๗ พฤศจิกายน - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ (อบรมทุกวันพุธ - วันศุกร์ ของสัปดาห์) ณ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพฯ และในพื้นที่ต่างจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง มีทักษะและทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม มีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี สำหรับทีมงาน และเป็นการเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รายละเอียดโครงการปรากฏตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงการบูรณาการงานหรือการให้ความร่วมมือลักษณะเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงาน จึงขอเรียนเชิญส่งบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๘๐๐ บาทต่อคน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแจ้งรายชื่อให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(Signature)
(นางประภาศรี บุญวิเศษ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เขียน *(Signature)*
เพื่อโปรดดำเนินการ
(Signature)
ท.ก.พ.น.

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “นักบริหารระดับกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และโดยที่ปัจจุบันสภาวการณ์ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วได้เข้ามามี บทบาทในการบริหารจัดการภาครัฐเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการก้าวเข้าสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ (Government 4.0) ที่มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของ หน่วยงานภาครัฐอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบ สามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล อย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งจะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สามารถ ขับเคลื่อนภารกิจให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล ดังนั้น ผู้บริหารจึงมีความสำคัญ ต่อการบริหารราชการในหน่วยงานภาครัฐเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการผลักดันนโยบาย ไปสู่การปฏิบัติ โดยการทำงานเป็นผู้คิดวิเคราะห์ วางแผน มอบหมาย ประสานงาน และติดตามงาน จึงมี ความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะต้องพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร กล่าวคือ ผู้บริหารต้องมีความพร้อม มีความเป็นมืออาชีพ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

นักบริหารระดับกลาง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็น ผู้ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารระดับสูงและผู้ปฏิบัติงาน ในการนำนโยบาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ขององค์กรไปแปลงสู่การปฏิบัติ ด้วยภารกิจและความรับผิดชอบที่สำคัญดังกล่าว จึงจำเป็นต้องได้รับการ เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ภายใต้นโยบายการบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อรองรับกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้เป็นผู้มีความพร้อมทั้งในเรื่องสมรรถนะและองค์ความรู้ที่หลากหลาย รวมทั้ง การปรับเปลี่ยนทัศนคติ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “นักบริหารระดับกลางสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพนักบริหารระดับกลางให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีมุมมอง ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการ การบริหารงาน และการบริหารคน สามารถถ่ายทอด นโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบ โดยการพัฒนา การปฏิบัติงานให้มีการกำหนดแผนงาน และวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถเป็นผู้นำทีมงานและบริหารจัดการ อย่างมืออาชีพ มีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับทีมงาน

๒.๒ เพื่อเป็นการ...

๒.๒ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างภาคีเครือข่ายการบริหารงาน ในการมีส่วนร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจไปสู่เป้าหมาย

๒.๔ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ แบ่งปันประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเพิ่มพูนสัมพันธภาพ เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต

๓. รูปแบบ และวิธีการฝึกอบรม

๓.๑ บรรยายทางวิชาการตามหลักสูตรที่กำหนด

๓.๒ การแลกเปลี่ยนความรู้และแสดงความคิดเห็น โดยฝึกหาค้นคว้า/มติจากการระดมสมอง อภิปรายกลุ่ม และนำเสนอ

๓.๓ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการพัฒนาทีมงาน

๓.๔ การจัดทำรายงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเพื่อพัฒนางาน

๓.๕ การฝึกปฏิบัติ และการศึกษาดูงาน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ เป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันเปิด

การฝึกอบรม

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๔.๒ จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติราชการเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)

๔.๓ เป็นผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า

๕. การผ่านการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ ต้องเข้ารับการฝึกอบรมในกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กิจกรรมการบรรยายทางวิชาการ คิดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรม

(๒) กิจกรรมศึกษาดูงาน และการพัฒนาทีมงาน ต้องเข้าร่วมกิจกรรม ครบตามเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓ จัดทำรายงานการศึกษาและนำเสนอรายงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ระยะเวลา...

๖. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ธันวาคม ๒๕๖๑

๗. สถานที่ฝึกอบรม

๗.๑ การบรรยายทางวิชาการ

โรงแรมในกรุงเทพมหานคร

๗.๒ กิจกรรมการศึกษาดูงาน และการพัฒนาทีมงาน

พื้นที่ต่างจังหวัด
ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญา

ของเศรษฐกิจพอเพียง/พื้นที่โครงการ

อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๘. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘.๑ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒๕ คน

๘.๒ ข้าราชการของส่วนราชการอื่นนอกสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน
ประมาณ ๕ คน

๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๙.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ งบดำเนินงานด้านพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นจำนวนเงิน ๕๒๐,๐๐๐ บาท
(ห้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๙.๒ เงินงบประมาณจากหน่วยงานอื่น นอกสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๘๐๐ บาทต่อคน

๑๐. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน

๑๑. โครงสร้างของหลักสูตรการฝึกอบรม

โครงสร้างหลักสูตรนักบริหารระดับกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แบ่งการเรียนรู้ออกเป็น ๕ หมวด รวม ๑๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวด ๑	การพัฒนาด้านการบริหาร	๒๔ ชั่วโมง
หมวด ๒	การเสริมสร้างการบริหาร	๔๘ ชั่วโมง
หมวด ๓	ความรู้ด้านกฎหมาย	๑๒ ชั่วโมง
หมวด ๔	การเสริมสร้างความรู้ด้านดิจิทัล	๑๒ ชั่วโมง
หมวด ๕	การเสริมสร้างประสบการณ์การบริหาร	๒๒ ชั่วโมง
หมวด ๑	การพัฒนาด้านการบริหาร	๒๔ ชั่วโมง
๑.๑	วิชา ทิศทางและการพัฒนาประเทศตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒	๖ ชั่วโมง
๑.๒	วิชา ยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0	๖ ชั่วโมง
๑.๓	วิชา การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖ ชั่วโมง
๑.๔	วิชา คุณธรรมจริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๖ ชั่วโมง

หมวด ๒ การเสริมสร้างการบริหาร	๔๘ ชั่วโมง
๒.๑ วิชา บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง	๖ ชั่วโมง
๒.๒ วิชา การจัดการเชิงกลยุทธ์	๖ ชั่วโมง
๒.๓ วิชา การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับนักบริหาร	๖ ชั่วโมง
๒.๔ วิชา การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	๖ ชั่วโมง
๒.๕ วิชา การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับหัวหน้างาน	๖ ชั่วโมง
๒.๖ วิชา การคิดนอกกรอบ คิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม	๖ ชั่วโมง
๒.๗ วิชา การติดตามและสอนงานสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๖ ชั่วโมง
๒.๘ วิชา การนำเสนอแบบมีอาชีพ และศิลปะการพูดในที่ชุมชน	๖ ชั่วโมง
หมวด ๓ ความรู้ด้านกฎหมาย	๑๒ ชั่วโมง
๓.๑ วิชา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๓ ชั่วโมง
๓.๒ วิชา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	๓ ชั่วโมง
๓.๓ วิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓ ชั่วโมง
๓.๔ วิชา พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓ ชั่วโมง
หมวด ๔ การเสริมสร้างความรู้ด้านดิจิทัล	๑๒ ชั่วโมง
๔.๑ การขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย (e-Government)	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)	๓ ชั่วโมง
๔.๓ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	๓ ชั่วโมง
๔.๔ การพัฒนาฐานข้อมูล “Big Data” เพื่อยกระดับระบบราชการไทย	๓ ชั่วโมง
หมวด ๕ การเสริมสร้างประสบการณ์การบริหาร	๒๒ ชั่วโมง
๕.๑ วิชา การสร้างทีม ความสามัคคี และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	๑๒ ชั่วโมง
๕.๒ วิชา การศึกษาคูงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓ ชั่วโมง
๕.๓ วิชา การนำเสนอผลงานการศึกษา ค้นคว้า เพื่อปรับปรุง พัฒนางาน	๓ ชั่วโมง
๕.๔ พิธีเปิด – ปฐมนิเทศ/แนะนำหลักสูตร	๑ ชั่วโมง
๕.๕ ปักฉิมนิเทศ – พิธีปิด – มอบประกาศนียบัตร	๓ ชั่วโมง
๑๒. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ	
๑๒.๑ ผลผลิต (Output) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๑๒.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรที่กำหนด และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
๑๓. ผู้รับผิดชอบ...	

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่ ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบันของประเทศไทย และของโลกที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน

๑๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระดับที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

๑๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม พร้อมที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

๑๕. การติดตามประเมินผลโครงการ

๑๕.๑ ประเมินผลการเรียนรู้ก่อนการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

๑๕.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการ

ลงชื่อ.....*(นางรุ่งรตนา บุญ-หลง)*.....ผู้เสนอโครงการ
(นางรุ่งรตนา บุญ-หลง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....*(นางประภาศรี บุญวิเศษ)*.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางประภาศรี บุญวิเศษ)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

รายละเอียดหลักสูตร

“นักบริหารระดับกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕”

๑. หมวดการพัฒนาด้านการบริหาร

๑.๑ วิชา ทิศทางและการพัฒนาประเทศตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถอธิบาย ระบุแนวคิดเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล การขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศที่มั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์รัฐบาล หลักการของยุทธศาสตร์ชาติ และความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๒. ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๑๒

๓. การประเมินสถานการณ์ของประเทศ

๔. เป้าหมายสำคัญของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

วิธีการ การบรรยาย การอภิปราย ประชุมกลุ่มย่อย

๑.๒ วิชา ยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาประเทศไทยภายใต้แนวคิด ประเทศไทย 4.0 เป็นการวางรากฐานการพัฒนาประเทศในระยะยาว การผลักดันการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ การปฏิรูปการวิจัยและการพัฒนา และการปฏิรูปการศึกษา ภายใต้แนวคิดประชารัฐ

เนื้อหา

๑. แนวคิดประเทศไทย 4.0

๒. การขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม

๓. โมเดลการพัฒนา

วิธีการ การบรรยาย การอภิปราย ประชุมกลุ่มย่อย

๑.๓ วิชา การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา

๑. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๒. วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๑.๔ วิชา คุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายสาระสำคัญของคุณธรรม จริยธรรมได้อย่างถูกต้อง และนำหลักคุณธรรม จริยธรรมไปปรับใช้ในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติงาน ป้องกันมิให้กระทำผิด ทุจริตต่อหน้าที่

เนื้อหา

๑. ความหมาย ความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม
๒. หลักธรรมสำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิต
๓. ประมวลเกี่ยวกับจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๔. ความจำเป็นที่ต้องมีคุณธรรม จริยธรรม
๕. ธรรมะในการดำรงชีวิต
๖. ธรรมะของนักบริหารและธรรมะในการทำงาน

วิธีการ การบรรยาย ฝึกสมาธิ

๒. หมวดการเสริมสร้างการบริหาร

๒.๑ วิชา บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถอธิบาย ระบุแนวคิด หลักการและลักษณะของผู้นำได้อย่างถูกต้อง และนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑. ประเภทของผู้นำ วิสัยทัศน์ และการสร้างวิสัยทัศน์ของผู้นำ
๒. การสร้าง และพัฒนาภาวะผู้นำในองค์การ
๓. สมรรถนะของผู้นำ
๔. ผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๕. การบริหารงานให้ตั้งใจและได้งาน
๖. ศิลปะในการเป็นผู้นำ

วิธีการ การบรรยาย กรณีศึกษา อภิปรายกลุ่ม

๒.๒ วิชา การจัดการเชิงกลยุทธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายถึงความหมาย หลักการบริหาร การจัดการเชิงกลยุทธ์ กระบวนการ ขั้นตอนที่สำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. นิยาม ความหมาย หลักการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
๒. กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์และทิศทาง วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย
๔. การประเมินสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยเทคนิค SWOT
๕. กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ และการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
๖. การควบคุม ประเมินผล และการประยุกต์ใช้

วิธีการ การบรรยาย อภิปรายกลุ่ม และตอบข้อซักถาม

๒.๓ วิชา การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับนักบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงผลของการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี เสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก และภายใน ตลอดจนการแสดงออกเพื่อพัฒนาตนเองไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี เป็นที่ยอมรับน่าเชื่อถือไว้วางใจของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้า รวมถึงการมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การ

เนื้อหา

๑. ความหมาย ความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพ
๒. การรักษารูปลักษณ์เรือนกาย การดูแลผิวพรรณและผิวหน้า การดูแลตกแต่งทรงผมให้เหมาะสมกับใบหน้า
๓. การเลือกเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายให้เหมาะสม หลักการแต่งกายที่ดีในโอกาสต่างๆ
๔. การสร้างมาด และวางท่าอิริยาบถที่น่าเชื่อถือ มารยาทสังคมที่เหมาะสม

วิธีการ การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ

๒.๔ วิชา การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบาย ความหมาย แนวคิด รวมถึงเทคนิควิธีการปรับปรุงกระบวนการ การพัฒนาคุณภาพงาน และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. ความหมายและแนวคิดการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพงาน
๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ
๓. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ
๔. ขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพงาน/การปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ
๕. เทคนิค เครื่องมือที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ พัฒนาคุณภาพงาน และการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

วิธีการ การบรรยาย อภิปรายกลุ่ม และตอบข้อซักถาม

๒.๕ วิชา การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถอธิบายหลักการ เทคนิค เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) รวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้เกิดผลการทำงานที่ดีได้และเข้าใจกลไก ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถปรับใช้กับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. แนวคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๒. หลักการพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
๓. กิจกรรมหลักในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๔. บทบาทหน้าที่สำหรับผู้บริหารในด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์
๕. บทบาทหน้าที่สำหรับผู้บริหารในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วิธีการ การบรรยาย อภิปรายกลุ่ม

๒.๖ วิชา การคิดนอกกรอบ คิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถอธิบายหลักการแนวคิดของการคิดนอกกรอบ การคิดแบบสร้างสรรค์ เพื่อการสร้างนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. ความหมาย ขอบเขตการคิดนอกกรอบ การคิดสร้างสรรค์
 ๒. องค์ประกอบการคิดนอกกรอบ การคิดสร้างสรรค์
 ๓. กระบวนการ เทคนิค วิธีคิดนอกกรอบ การคิดสร้างสรรค์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม
- วิธีการ การบรรยาย อภิปรายกลุ่ม

๒.๗ วิชา การติดตามและสอนงานสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับเทคนิคในการติดตามและวิธีการสอนงาน และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. เหตุผล ความจำเป็นในการสอนงานเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน
๒. ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอนงาน
๓. กระบวนการสอนงาน (Coaching)
๔. ทักษะสำคัญของผู้บังคับบัญชาในการสอนงาน
๕. ปัจจัยสำคัญที่เกื้อหนุนสำหรับการสอนงาน

วิธีการ การบรรยาย สาธิต บทบาทสมมติ ฝึกปฏิบัติ

๒.๘ วิชา การนำเสนอแบบมีอาชีพ และศิลปะการพูดในที่ชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถอธิบายหลักการเทคนิคการนำเสนอได้อย่างถูกต้อง มารยาทการประชุม การพูดในที่ชุมชน เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑. องค์ประกอบภาพรวม การนำเสนอ
๒. การจัดโครงสร้าง เรื่องราว เทคนิคต่างๆ ของการนำเสนอ
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การป้องกันและการแก้ไขปัญหาในการนำเสนอ
๔. มารยาทการประชุม การใช้ภาษา คำพูด น้ำเสียง ในการประชุม
๕. การพูดในที่ชุมชน

วิธีการ การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ

๓. หมวดวิชากฎหมาย

๓.๑ วิชา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถอธิบายหลักการเกี่ยวกับการดำเนินคดีทางปกครอง และแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง

ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๓.๒ วิชา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถอธิบาย หลักการเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ได้อย่างถูกต้อง และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๓.๓ วิชา พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถอธิบาย หลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้อย่างถูกต้อง และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๓.๔ วิชา พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถอธิบาย ระบุ แนวคิด หลักการของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ และนำไปปรับใช้ในการเป็นนักบริหารผู้มีภาวะผู้นำทำงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

วิธีการ การบรรยาย อภิปรายกลุ่ม

๔. หมวดวิชาการเสริมสร้างความรู้ด้านดิจิทัล

๔.๑ วิชา การขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย (e-Government)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนระบบราชการเพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย (e-Government) โดยการปฏิรูป กระบวนทัศน์การทำงาน การให้บริการของภาครัฐด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี

ดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนตามนโยบายของรัฐบาล

เนื้อหา

๑. ความหมายของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
๒. สถานภาพปัจจุบันและทิศทางในการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย
๓. แนวทางการเชื่อมโยง/แลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ การพัฒนาภาค

การบริหารจัดการ การพัฒนานวัตกรรมบริการสาธารณะ และการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐ

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๔.๒ การเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และพร้อมปรับตัว เนื่องจากปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ข้าราชการซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านดังกล่าว

เนื้อหา

๑. ความหมายและบริบทของการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)
๒. วัฒนธรรมสังคมดิจิทัล
๓. การเตรียมความพร้อมของระบบราชการเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)

๓. บทบาทของผู้บริหารกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๔.๓ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชัน และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. ความหมายของ Digital Literacy
๒. การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล
๓. การรู้เท่าทันเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล
๔. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับการทำงาน

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๔.๔ การพัฒนาฐานข้อมูล “Big Data” เพื่อยกระดับระบบราชการไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระแสการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย โดยนำมารวบรวมและเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน นำไปสู่การบูรณาการด้านโครงสร้างข้อมูล การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์หาคคุณค่าจากข้อมูล การเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม และส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐให้ได้ประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. ความหมายของ Big Data
๒. ประเภท ชนิด และรูปแบบข้อมูล แหล่งที่มาของ Big Data
๓. นโยบายและการขับเคลื่อน Big Data ของประเทศไทย
๔. การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูล Big Data เพื่อการพัฒนาประเทศ
๕. แนวทางการบริหารจัดการฐานข้อมูล Big Data ภาครัฐ
วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๕. หมวดการเสริมสร้างประสบการณ์การบริหาร

๕.๑ วิชา การสร้างทีม ความสามัคคี และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายบทบาทกรอบแนวคิด สมรรถนะการทำงานเป็นทีม เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ของตนในทีม การให้ความร่วมมือ ประสานความร่วมมือและสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
๒. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเปิดใจร่วมกัน ยอมรับซึ่งกันและกัน และยอมรับในความแตกต่างของผู้ร่วมงาน
๓. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้และเข้าใจในพฤติกรรมของผู้ร่วมกิจกรรม ยอมรับฟังและเห็นประโยชน์ความคิดของผู้อื่น อันจะก่อให้เกิดผลในเชิงบวกต่อองค์กร และเสริมสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และเกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน

๕.๒ วิชา การศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เรียนรู้และน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยการศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วิธีการ การศึกษา ดูงาน และจัดทำรายงาน

๕.๓ วิชา การนำเสนอผลงานการศึกษา ค้นคว้า เพื่อปรับปรุง พัฒนางาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และจัดทำข้อเสนอ แนวคิดเพื่อการปรับปรุง พัฒนางานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เนื้อหา

๑. วิธีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
๒. การกำหนดหัวข้อการศึกษา ค้นคว้า
๓. การจัดเก็บข้อมูล
๔. การวิเคราะห์ข้อมูล
๕. การจัดทำรายงาน และข้อเสนอ
๖. การนำเสนอผลงาน

วิธีการ

๑. บรรยาย
 ๒. แบ่งกลุ่มศึกษา ค้นคว้า
 ๓. นำเสนอผลงานกลุ่ม
-

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “นักบริหารระดับกลางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ช่วงที่ ๑ พิธีเปิดการฝึกอบรม/การบรรยายทางวิชาการ

วันพุธที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. - ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดการฝึกอบรม และให้โอวาทเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารในการนำองค์กรสู่ความสำเร็จ ภายใต้บริบทประเทศไทย ๔.๐

โดย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ชี้แจงการศึกษาอบรม โดย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการพัฒนาด้านการบริหาร

วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการพัฒนาด้านการบริหาร

วันศุกร์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการพัฒนาด้านการบริหาร

ช่วงที่ ๒ การศึกษาดูงาน และการสร้างทีม ความสามัคคี และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

วันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. - ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. - เดินทางไปฝึกอบรมในพื้นที่ต่างจังหวัด

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ฝึกปฏิบัติการสร้างทีม ความสามัคคี และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมทดสอบกำลังใจ และภาวะผู้นำ

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ฝึกปฏิบัติการสร้างทีม ความสามัคคี และมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

วันศุกร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - สรุปผลกิจกรรม อภิปรายซักถาม และสะท้อนการเรียนรู้

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. - เดินทางกลับกรุงเทพมหานคร

ช่วงที่ ๓ การบรรยายทางวิชาการ การนำเสนอผลงาน และพิธีปิดการฝึกอบรม

วันพุธที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการพัฒนาด้านการบริหาร

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร

วันศุกร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร

วันพุธที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร

วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร
วันศุกร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร
วันศุกร์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร
วันพุธที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างการบริหาร
วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดความรู้ด้านกฎหมาย
วันศุกร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดความรู้ด้านกฎหมาย
วันพุธที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างความรู้ด้านดิจิทัล
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - การบรรยายในหมวดการเสริมสร้างความรู้ด้านดิจิทัล
วันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - นำเสนอผลการศึกษา และข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงพัฒนางาน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - พิธีมอบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

-
- หมายเหตุ ๑. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อคน)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๗ พฤศจิกายน - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

ค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๘๐๐ บาทต่อคน แยกรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|------------|
| ๑. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมศึกษาดูงาน และกลุ่มสัมพันธ | ๕,๖๔๐ บาท |
| ๒. ค่าใช้จ่ายด้านวิชาการ | ๑๔,๗๒๐ บาท |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ | ๔๔๐ บาท |

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (ค่าลงทะเบียน) ๒๐,๘๐๐ บาท

หมายเหตุ ประมาณการค่าใช้จ่ายสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม และถ่วงจ่ายได้ทุกรายการ

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย สาขาซอยท่าเรือรัฐบาล

เลขบัญชี ๐๖๗-๐-๐๗๗๘๘-๗

ชื่อบัญชี “เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ สปน.”

กรุณาส่งเอกสารการโอนเงินมาที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒ ๒๘๓ ๔๒๙๒

เจ้าหน้าที่ประสานงาน นายวิภูษณะ เขาคำ โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๒๖๙, ๐๘๗ ๕๑๑ ๒๔๓๔

เงินลงทะเบียนผู้เข้ารับการศึกษา
หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๗ พฤศจิกายน - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

หน่วยงาน

ได้ชำระค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการศึกษา คนละ ๒๐,๘๐๐ บาท จำนวน คน
รวมเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

โดยฝากเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาอยุธยาเนียบรัฐบาล
ชื่อบัญชี “เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ สปน.”
เลขที่บัญชี ๐๖๗-๐-๐๗๗๘๘-๗
วันที่ฝากเงิน เดือน ๒๕๖๑
ตามใบรับฝากเงินที่แนบมาพร้อมนี้

เจ้าหน้าที่ประสานงาน โทร.