

ด่วนมาก

ที่ นร 1013.3 / 2 / ๕



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 27361
วันที่ 28 ต.ค. 51
วันที่ 14.09

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท. 10300

๒๕ กรกฎาคม 2551

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง
2. กำหนดการฝึกอบรม
3. ใบสมัคร

28 ก.ค. 2551	การเจ้าหน้าที่ 27361
หน้างาน/ผู้รับผิดชอบเวลา	15,281
☒ กพบ.	☐ กอพ.
☐ ผบต.	☐ ผสป.
☐ ผบห.	☐

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง ประจำปี 2551 สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับกลาง(ระดับ 8 บก) หรือระดับ 7 หรือ 8 ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลางจากส่วนราชการต่าง ๆ จำนวน 60 คน ระหว่างวันที่ 18 สิงหาคม - 17 กันยายน 2551 ณ ห้อง 3410 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาให้นักบริหารระดับกลางมีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ในเรื่องการบริหารจัดการและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเกิดสัมฤทธิ์ผล เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการในองค์กร (รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย 1)

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ.พิจารณาเห็นว่าการฝึกอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญส่งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติระบุในโครงการฝึกอบรมตามเอกสารที่ส่งมาด้วย 1 จำนวน 2 ราย เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว และกรุณาแจ้งรายชื่อพร้อมส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารที่ส่งมาด้วย 3 ให้สำนักงาน ก.พ. ภายในวันจันทร์ที่ 11 สิงหาคม 2551 ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางศรีพนม นวนพาค)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ศูนย์พัฒนาองค์ความรู้เฉพาะด้าน

โทร 0 2547 1799 , 0 2547 1772, 0 2547 1702

โทรสาร 0 2547 1752

E-mail : kanowan@gmail.com

เรียน คุณวรงค์ กทบ. ๗๐๙

อ.สมศักดิ์

๒๙ ก.ค. ๕๑

ด่วนที่สุด

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดที่ดำรงตำแหน่งระดับ 8 และยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรเทียบเท่านักบริหารระดับกลางมาก่อน เข้ารับการคัดเลือกเพื่อไปฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ. หน่วยงานละ 1 คน โดยแจ้งรายชื่อพร้อมใบสมัคร ส่งให้ กกจ. ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2551 เพื่อสรุปเสนอ อปส. คัดเลือกต่อไป



(นางอุษา จารุหา)

กกจ.

30 ก.ค. 51

หมายเหตุ หลักสูตรเทียบเท่านักบริหารระดับกลาง
ของ สำนักงาน ก.พ. ที่เทียบเท่าของ
กปส. ได้แก่

1. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
ฝ่ายอำนวยการ
2. หลักสูตรฝ่ายช่วยอำนวยการพิเศษ
3. หลักสูตรนักบริหารงานประชาสัมพันธ์

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง ประจำปี 2551

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 72 กำหนดให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้พัฒนาหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลางขึ้นและได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และการพัฒนาทักษะของนักบริหารระดับกลางทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการ เสริมสร้างให้ นักบริหารระดับกลางได้รับการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารที่จำเป็น มีความพร้อมรับภารกิจ ในปัจจุบันและที่จะมีมาในอนาคตในฐานะที่เป็นผู้รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรและประเทศได้อย่าง มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและประเทศชาติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการ ให้นักบริหารระดับกลางตระหนักรู้ว่าข้าราชการทุกคนต้องมีสมรรถนะหลัก 5 ประการ และจะต้องได้รับการตรวจสอบการทำงานตลอดเวลา
2. เพื่อเสริมสร้างให้นักบริหารระดับกลางมีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ (Conceptual Skill และ Human Skill) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้น และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเกิดสัมฤทธิ์ผล และเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติ (Attitude Change)
3. เพื่อให้นักบริหารระดับกลางเป็นผู้นำในการบริหารตามความรับผิดชอบได้อย่าง มีอาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการในองค์กร
4. เพื่อสร้างให้นักบริหารระดับกลางเป็นทั้งผู้นำและผู้ตาม และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง (8 บก) แต่ยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับกลางมาก่อน หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่ไม่ใช่ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ซึ่งส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง

2. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 อาวุโส ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับกลาง (ตำแหน่งระดับ 8)

ทั้งนี้ ผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวควรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือหลักสูตรพื้นฐานด้านการบริหารอื่น ๆ มาแล้ว หรือเป็นผู้ที่มีความสามารถและสมรรถนะพื้นฐานที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรนี้ได้เป็นอย่างดี มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรม

เนื้อหาหลักสูตร

หมวดวิชาการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการบริหารราชการ (15 ชม.)

1. แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงในอนาคต บทบาทประเทศไทยในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
2. ทิศทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและความมั่นคงของประเทศ
3. สาระสำคัญในรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่นักบริหารควรรู้
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. 2551
5. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2550
6. บทบาทและหน้าที่ของนักบริหารระดับกลางในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หมวดวิชาการพัฒนาคุณธรรมนักบริหาร (12 ชม.)

1. การขับเคลื่อนองค์กรด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. การบริหารด้วยคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส
3. กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
4. การบริการด้วยจิตสำนึกต่อประชาชน

หมวดวิชาการพัฒนากลยุทธ์การบริหาร (30 ชม.)

1. การวางแผนเชิงกลยุทธ์
2. การบริหารทรัพยากรบุคคล
3. การบริหารงบประมาณและการเงิน
4. การบริหารผลการปฏิบัติงาน
5. การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
6. การสร้างเครือข่าย (Networking) และ พันธมิตร (Partner)
7. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
8. การบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
9. การคิดนอกกรอบ ความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงาน
10. กลยุทธ์การทำงานให้ประสบความสำเร็จ : ประสบการณ์การบริหารจากภาคเอกชน

หมวดวิชาการพัฒนาภาวะผู้นำ (18 ชม.)

1. ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
2. ศิลปะในการเป็นผู้นำ : ประสบการณ์จากผู้นำองค์กร
3. การแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
4. การตัดสินใจและการบริหารความเสี่ยง
5. การบริหารทีมงานที่มีคุณภาพ
6. จิตวิทยาการบริหารให้ได้งานและได้ใจ

หมวดวิชาการพัฒนาเสริม (12 ชม.) เป็นการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมในวิชาที่จะช่วยเสริมบทบาทการเป็นนักบริหารมืออาชีพ ได้แก่

1. เทคนิคการนำเสนอและศิลปะการสื่อสาร
2. เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและเทคนิคการสอนแนะ
3. การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
4. การเสริมสร้างสุนทรียภาพของชีวิต

การฝึกปฏิบัติการบริหารเชิงกลยุทธ์ (6 ชม.) เป็นการฝึกทดลองปฏิบัติในการคิดเชิงกลยุทธ์ และการคิดเชิงระบบเพื่อค้นหาโจทย์ หาแนวทางการพัฒนาหรือแก้ปัญหา และบทสรุปของการกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาหรือแก้ปัญหา

การศึกษาดูงานประสบการณ์ความสำเร็จของหน่วยงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน (12 ชม.) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาตัวอย่างของการบริหารจัดการในองค์กรต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดข้อคิดข้อเปรียบเทียบ และแนวทางการนำมาปรับใช้ในภาระหน้าที่ของแต่ละคน

การจัดทำรายงานส่วนบุคคล ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลคนละ 1 ฉบับ เป็นการศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานต้นสังกัด และเป็นลักษณะการวิเคราะห์สภาพปัญหาหรือโอกาสในการพัฒนา การเสนอกลยุทธ์และมาตรการที่แก้ปัญหาหรือพัฒนา ผลลัพธ์ที่คาดหวัง เป็นต้น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

รูปแบบของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมใช้วิธีการผสมผสานระหว่างการฝึกอบรมในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ดังนี้

1. การให้ความรู้ในชั้นเรียนโดยการฟังบรรยายและการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้ความรู้และผู้เข้ารับการอบรม (Lecture and Group Discussion)
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อฝึกปฏิบัติในการคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดเชิงระบบเพื่อค้นหาโจทย์ หาแนวทางการพัฒนาหรือแก้ปัญหา และบทสรุปของการกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาหรือแก้ปัญหา
3. กรณีศึกษา (Case Study) และเกมการบริหาร (Games) ศึกษาจากกรณีที่เกิดขึ้นจริงทั้งในและต่างประเทศ เพื่อฝึกปฏิบัติในการคิด การวิเคราะห์วินิจฉัยและวิธีการแก้ปัญหายอย่างเป็นระบบตามหลักบริหาร
4. การศึกษาดูงาน (Field Study) ศึกษาประสบการณ์ความสำเร็จของหน่วยงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน เพื่อเห็นตัวอย่างของการบริหารจัดการในองค์กรต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดข้อคิดข้อเปรียบเทียบ และแนวทางการนำมาปรับใช้ในภาระหน้าที่ของแต่ละคน

การสำเร็จการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับกลาง จากสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของการฝึกอบรม ดังนี้

1. เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
2. มีความกระตือรือร้นและสนใจเข้าร่วมกิจกรรมในการฝึกอบรม

3. ส่งผลงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

การประเมินผล

กำหนดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ในช่วงการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ โดยวิธีการ ดังนี้

1. การใช้แบบประเมินตนเองให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกก่อนการฝึกอบรม
2. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการอภิปรายซักถามรวมทั้งวินัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยวิทยากรและเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
3. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกเมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุด

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ 18 สิงหาคม – 17 กันยายน 2551

สถานที่

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี และนอกสถานที่

งบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินของสำนักงาน ก.พ.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักบริหารระดับกลางรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในหลักการบริหาร สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผลแก่ราชการ
2. นักบริหารระดับกลางได้นำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนเพื่อการเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการในองค์กร
3. นักบริหารระดับกลางมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อพร้อมเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
4. มีเครือข่ายร่วมกันระหว่างนักบริหารระดับกลางจากต่างส่วนราชการในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ ความคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และในการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักงาน ก.พ.กับส่วนราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

นางศรีพนม บุญนาค	รองเลขาธิการ ก.พ.
นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
นางรัตนา อุบลสิงห์	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 9 ชช.

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์พัฒนาองค์ความรู้เฉพาะด้าน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
 จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ 0 2547 1799 , 0 2547 1772 , 0 2547 1702 โทรสาร 0 2547 1752
 E-mail : kanowan@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง ประจำปี 2551 ช่วงที่ 1

วันจันทร์ที่ 18 - วันศุกร์ที่ 22 สิงหาคม 2551

ณ ห้อง 3410 อาคารศูนย์สัมมนา สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

หมวดวิชาการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการบริหารราชการ

วันจันทร์ที่ 18 สิงหาคม 2551

- 08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 09.15 น. พิธีเปิดการฝึกอบรมโดยเลขาธิการ ก.พ.
- 09.15 - 12.00 น. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงในอนาคต บทบาทประเทศไทยในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- 16.00 - 16.30 น. ชี้แจงโครงการ

วันอังคารที่ 19 สิงหาคม 2551

- 09.00 - 12.00 น. ทิศทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและความมั่นคงของประเทศ
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. สาระสำคัญในรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่นักบริหารควรรู้
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันพุธที่ 20 สิงหาคม 2551

- 08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 12.00 น. เดินทางไปต่างจังหวัด
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- 18.00 - 19.00 น. รับประทานอาหารเย็น
- 19.00 - 20.00 น. กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย

วันพฤหัสบดีที่ 21 สิงหาคม 2551

- 06.00 - 07.00 น. กิจกรรมออกกำลังกาย
- 07.00 - 08.00 น. รับประทานอาหารเช้า
- 09.00 - 12.00 น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

16.30 - 18.00 น. เดินทางกลับสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง ประจำปี 2551 ช่วงที่ 2

วันจันทร์ที่ 25 สิงหาคม - วันพฤหัสบดีที่ 4 กันยายน 2551

ณ ห้อง 3104-5 , 3310 อาคารศูนย์สัมมนา สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

หมวดวิชาการพัฒนากลยุทธ์การบริหาร

วันจันทร์ที่ 25 สิงหาคม 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสบการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การบริหารผลการปฏิบัติงาน
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันอังคารที่ 26 สิงหาคม 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสบการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การบริหารทรัพยากรบุคคล
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การบริหารงบประมาณและการเงิน
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันพุธที่ 27 สิงหาคม 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสบการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันพฤหัสบดีที่ 28 สิงหาคม 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสบการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. กลยุทธ์การทำงานให้ประสบความสำเร็จ : ประสบการณ์การบริหารจากภาคเอกชน
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การสร้างเครือข่าย (Networking) และ พันธมิตร (Partner)
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การคิดนอกกรอบ ความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงาน
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

หมวดวิชาการพัฒนาภาวะผู้นำ

วันจันทร์ที่ 1 กันยายน 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. ศิลปะในการเป็นผู้นำ : ประสพการณ์จากผู้นำองค์กร
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันอังคารที่ 2 กันยายน 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การตัดสินใจและการบริหารความเสี่ยง
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันพุธที่ 3 กันยายน 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การบริหารทีมงานที่มีคุณภาพ
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. จิตวิทยาการบริหารให้ทำงานและได้ใจ
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันพฤหัสบดีที่ 4 กันยายน 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การฝึกปฏิบัติการบริหารเชิงกลยุทธ์
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การฝึกปฏิบัติการบริหารเชิงกลยุทธ์
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หมวดวิชาการพัฒนาเสริม

วันจันทร์ที่ 15 กันยายน 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. เทคนิคการนำเสนอและศิลปะการสื่อสาร
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. เทคนิคการเฝ้าที่ปรึกษาและเทคนิคการสอนแนะ
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันอังคารที่ 16 กันยายน 2551

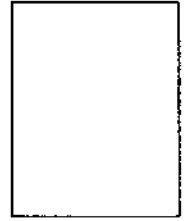
- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 16.00 น. การเสริมสร้างสุนทรีภาพของชีวิต
- 16.00 - 16.30 น. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

วันพุธที่ 17 กันยายน 2551

- 08.30 - 09.00 น. ประสพการณ์สนทนา
- 09.00 - 12.00 น. รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.00 น. พิธีแจกประกาศนียบัตร

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัคร

หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง
ประจำปี 2551

ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย, นาง, นางสาว).....
2. ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Ms.).....
3. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี ศาสนา.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้

1. สถานที่ทำงาน.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
2. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. E-mail Address.....

การทำงาน

1. ตำแหน่งตามสายงาน.....ระดับ.....
2. ตำแหน่งทางการบริหาร.....
3. สำนัก/กอง.....กรม.....
กระทรวง.....
4. ประวัติการรับราชการ (โดยสังเขป)

ปี พ.ศ.	สถานที่ทำงาน/ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน.....
.....
.....
.....

การศึกษา

ปี พ.ศ.	สถานศึกษา/ทุน	วุฒิที่ได้รับ/วิชาเอก

การพัฒนา/ฝึกอบรมที่สำคัญ

ปี พ.ศ.	สถานที่พัฒนา/ฝึกอบรม	หลักสูตร

ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ.....

ความคาดหวังจากการเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ข้าพเจ้าสามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของหลักสูตรทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงและยินดีสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้าร่วมในทุกกิจกรรมตลอดหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ