



# บันทึกข้อความ

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ ๗๑๘๖
วันที่ ๑๑/๕/๖๑
เวลา ๑๔.๑๐ น.

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๑/๕/๖๑
ผู้รับใช้
ผู้รับผิดชอบเวลา ๒.๓๖
<input checked="" type="checkbox"/> ก.พ.
<input type="checkbox"/> ก.ค.
<input checked="" type="checkbox"/> ก.ค.บ.
<input type="checkbox"/> ก.ค.ป.
<input type="checkbox"/> ก.ค.อ.
<input type="checkbox"/> ก.ค.ร.
<input type="checkbox"/> ก.ค.ว.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๕๒

ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๓๒๓๐ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๓๒๓๐

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชา ระดับต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพฯ และในพื้นที่ต่างจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ของตนเอง มีทักษะและทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม มีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับทีมงาน และเป็นการเตรียมความพร้อม ในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รายละเอียดโครงการปรากฏตามเอกสารแนบ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอเรียนเชิญส่งบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๔ ราย สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อคน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแจ้งรายชื่อให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมพาศ นิลพันธ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เพื่อโปรดดำเนินการ

# ด่วนที่สุด

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชา ระดับต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพฯ และในพื้นที่ต่างจังหวัด

ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง พิจารณา เสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวนหน่วยงานละ ๑ คน ให้ที่ กกก. ภายในวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อเสนอ อปส. เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๔ คน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวกัลยรัตน์ เทียนน้อย)

ร.ผอ.กกก.

1 มิ.ย. ๒๕๖๑

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “ผู้บังคับบัญชาระดับต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๓”**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และโดยที่ปัจจุบันการปรับโครงสร้างภาคราชการ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานของข้าราชการแบบเก่าไปสู่การทำงานของข้าราชการยุคใหม่ที่ยืดหยุ่นคล่องตัว มองสิ่งต่าง ๆ ในหลายมุมมองการทำงานในลักษณะเชิงรุกที่คล่องตัวกว่า การพัฒนาหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นผู้นำและผู้บริหารเพื่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งเน้นการเกิดกระบวนการคิด สามารถเป็นผู้นำและบริหารการเปลี่ยนแปลงให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจบทบาทตนเอง พร้อมสร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยนวัตกรรมใหม่ให้แก่องค์กร จะเป็นกลไกพื้นฐานที่สำคัญต่อการผลักดันระบบบริหารราชการให้ยั่งยืน และมีเสถียรภาพต่อไป

ผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือหัวหน้างานเป็นผู้ที่ช่วยบริหารงานในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หัวหน้างานเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด และเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ซึ่งต้องทำงานโดยอาศัยความร่วมมือของบุคคลหลายๆ ฝ่าย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพหัวหน้างานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถสื่อความหมายจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ตลอดจนมีบทบาทสำคัญด้านการบริหาร การจัดการเกี่ยวกับคนเพื่อนำศักยภาพที่มีอยู่ของผู้ปฏิบัติงานให้นำมาใช้ได้อย่างเต็มที่ และเมื่อมีปัญหาข้อขัดแย้งกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานก็สามารถบริหารและแก้ไขข้อขัดแย้งให้คลี่คลายได้อย่างราบรื่น รวมทั้งเป็นที่ยอมรับโดยสามารถปฏิบัติงานในลักษณะของทีมงานได้อย่างเต็มศักยภาพขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้บังคับบัญชาระดับต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๓” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาศักยภาพควบคู่อย่างต่อเนื่อง เพื่อไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นไป

**๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒.๒ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับใช้ในการสร้างทีมงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเพิ่มพูนสัมพันธภาพ เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต



## ๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๙.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท ต่อคน

๙.๒ เงินงบประมาณจากหน่วยงานอื่น นอกสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อคน

## ๑๐. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน

### ๑๑. โครงสร้างของหลักสูตรการฝึกอบรม

โครงสร้างหลักสูตรผู้บังคับบัญชาาระดับต้นสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบ่งการเรียนรู้ออกเป็น ๓ ภาค รวม ๑๗๔ ชั่วโมง (๑๔ วัน) ประกอบด้วย

๑๑.๑	ภาคกิจกรรมการสร้างสัมพันธภาพ	๗๒	ชั่วโมง
(๑)	พิธีเปิด - ปฐมนิเทศ/แนะนำหลักสูตร	๓	ชั่วโมง
(๒)	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการพัฒนาทีมงาน	๖๙	ชั่วโมง
๑๑.๒	ภาคการบรรยายทางวิชาการ	๔๘	ชั่วโมง
(๑)	วิชา ทิศทางและการพัฒนาประเทศตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒	๖	ชั่วโมง
(๒)	วิชา ยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0	๖	ชั่วโมง
(๓)	วิชา จริยธรรม คุณธรรมในการครองตน ครองงาน	๖	ชั่วโมง
(๔)	วิชา บทบาทผู้บังคับบัญชาาระดับต้น	๓	ชั่วโมง
(๕)	วิชา การเสริมสร้างบุคลิกภาพ	๖	ชั่วโมง
(๖)	วิชา การบริหารแผนงาน/โครงการ	๖	ชั่วโมง
(๗)	วิชา เทคนิคการสื่อสารประสานและการบริการ	๖	ชั่วโมง
(๘)	วิชา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙	๓	ชั่วโมง
(๙)	วิชา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	๓	ชั่วโมง
(๑๐)	วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	ชั่วโมง
๑๑.๓	ภาคการศึกษาดูงาน นำเสนอผลงาน และพิธีมอบประกาศนียบัตร	๕๔	ชั่วโมง
(๑)	วิชา การศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๔๘	ชั่วโมง
(๒)	การนำเสนอผลงานการศึกษา ค้นคว้า เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน	๓	ชั่วโมง
(๓)	ปัจฉิมนิเทศ - พิธีปิด - มอบประกาศนียบัตร	๓	ชั่วโมง

### ๑๒. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๑๒.๑ ผลผลิต จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๒.๒ ผลลัพธ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรที่กำหนด และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่ ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบันของประเทศไทย ประเทศในภูมิภาคอาเซียน และของโลกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

๑๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในระดับที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

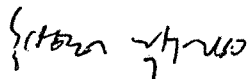
๑๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม พร้อมทั้งจะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

๑๕. การติดตามและประเมินผล

๑๕.๑ การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ ของโครงการ การบริหารโครงการ เนื้อหาหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ ระยะเวลาการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม


๑๕.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการ

ลงชื่อ

  
(นางรุ่งรติณา บุญ-หลง)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

  
(นายสมพาศ นิลพันธ์)  
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้อนุมัติโครงการ

รายละเอียดหลักสูตร  
“ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รุ่นที่ ๓”

\*\*\*\*\*

๑. ภาคกิจกรรมการสร้างสัมพันธภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายบทบาท กรอบแนวคิด สมรรถนะการทำงานเป็นทีม เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ของตนในทีม การให้ความร่วมมือ ประสานความร่วมมือและสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๒. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเปิดใจร่วมกัน ยอมรับซึ่งกันและกัน และยอมรับในความแตกต่างของผู้ร่วมงาน

๓. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้และเข้าใจในพฤติกรรม ของผู้ร่วมกิจกรรม ยอมรับฟังและเห็นประโยชน์ความคิดของผู้อื่น อันจะก่อให้เกิดผลในเชิงบวกต่อองค์กร และเสริมสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และเกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน

เนื้อหา

๑. กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย การเตรียมความพร้อมในการทำงาน

๒. การทำงานร่วมกัน และการทำงานแบบ Team Work

๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อการทำงานเป็นทีม

๔. สรุปการประเมินผลการทำงานเป็นทีม

วิธีการ การระดมความคิดเห็นวิเคราะห์จากสถานการณ์จริง แสดงบทบาทสมมุติ แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม เพื่อไปทำกิจกรรมตามฐานต่างๆ

๒. ภาคการบรรยายทางวิชาการ

๒.๑ วิชา ทิศทางและการพัฒนาประเทศตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถอธิบาย ระบุ แนวคิดเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล การขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศที่มั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์ รัฐบาล 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

๒.๒ วิชา ยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนทัศน์ การพัฒนาประเทศไทยภายใต้แนวคิด ประเทศไทย 4.0 เป็นการวางรากฐานการพัฒนาประเทศในระยะยาว การผลักดันการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ การปฏิรูปการวิจัยและการพัฒนา และการปฏิรูปการศึกษา ภายใต้แนวคิดประชารัฐ

เนื้อหา ...

### เนื้อหา

๑. แนวคิดประเทศไทย 4.0
๒. การขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม
๓. โมเดลการพัฒนา

วิธีการ การบรรยาย การอภิปราย ประชุมกลุ่มย่อย

#### ๒.๓ วิชา จริยธรรม คุณธรรมในการครองตน ครองงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ตระหนักและมีทัศนคติที่ดี ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ยุติธรรม มีจิตสำนึกที่ถูกต้อง และนำหลักคุณธรรม จริยธรรมไปปรับใช้ในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติงาน

### เนื้อหา

๑. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิต
๒. แนวทางในการนำหลักคุณธรรมและจริยธรรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ธรรมะในการดำรงชีวิต
๔. หลักการครองตน
๕. หลักการครองงาน

วิธีการ การบรรยาย ฝึกสมาธิ

#### ๒.๔ วิชา บทบาทผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความพร้อมและศักยภาพของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ในสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพิ่มพูนสมรรถนะในการปรับปรุงพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ

### เนื้อหา

๑. ความหมาย บทบาท และหน้าที่
๒. ทักษะของผู้บังคับบัญชา
๓. พื้นฐานของพฤติกรรมมนุษย์
๔. เครื่องมือทางการบริหารต่าง ๆ

วิธีการ การบรรยาย ระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

#### ๒.๕ วิชา การเสริมสร้างบุคลิกภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถอธิบายถึงหลักการ ประโยชน์และความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพและความเชื่อมั่น ตลอดจนระบุถึงบุคลิกภาพที่ดีและการแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกต้อง

### เนื้อหา

๑. หลักการและประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ
๒. ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพและความเชื่อมั่น
๓. บุคลิกภาพทั่วไปและบุคลิกภาพที่ดี
๔. การแต่งกายเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ และการแสดงออกในสังคม

วิธีการ การบรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

## ๒.๖ วิชา การบริหารแผนงาน/โครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวางแผนงานโครงการ ติดตามและควบคุมโครงการ รวมทั้งประเด็นสำคัญของการจัดการด้านบุคลากรโครงการ

### เนื้อหา

๑. ความหมาย ความสำคัญของการบริหารโครงการ
๒. หลักสำคัญของการบริหารโครงการ
๓. การจัดทำโครงการ แนวคิด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ที่ต้องการ งบประมาณ ต้นทุน ทรัพยากรที่ใช้วิธีการประเมินผลลัพธ์ การจัดทำแผนงาน การประเมินความเสี่ยงของโครงการ
๔. การดำเนินโครงการ การจัดสรร จัดการทรัพยากร ผู้เกี่ยวข้อง การบริหาร งบประมาณ การจัดการด้านคุณภาพของโครงการ การบริหารความเสี่ยงของโครงการ
๕. การควบคุม ติดตามความก้าวหน้าโครงการ
๖. การประเมิน และวัดประสิทธิผลของโครงการ
๗. การรายงาน และสรุปผลโครงการ

วิธีการ การบรรยาย ระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

## ๒.๗ วิชา เทคนิคการสื่อสารประสานและการบริการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานการสื่อสารที่ดี สามารถสื่อสารให้ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดปัญหาอุปสรรค ข้อขัดแย้งในการทำงาน และรู้หลักการให้บริการที่ดีและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ เข้าใจวิธีการและทักษะการบริการที่ดี พฤติกรรมและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการบริการที่ดี สามารถนำความรู้ไปปรับพฤติกรรมการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### เนื้อหา

๑. ความสำคัญ ประเภท และองค์ประกอบของการสื่อสารและการประสานงาน
  ๒. เทคนิคการสื่อสารด้วยการใช้ศิลปะการตั้งคำถาม
  ๓. เทคนิคประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน/ภายนอกองค์กร
  ๔. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการประสานงาน
  ๕. ความสำคัญของการบริการ และแนวทางในการสร้างความประทับใจในงานบริการ
- วิธีการ การบรรยาย กระบวนการฝึกปฏิบัติ กรณีตัวอย่าง

## ๒.๘ วิชา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินคดีทางปกครอง และแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### เนื้อหา

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๒.๙ วิชา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ  
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
เนื้อหา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙  
วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๒.๑๐ วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการ  
เตรียมความพร้อมในการนำไปปฏิบัติงานเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง  
เนื้อหา

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการ การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๓. ภาคการศึกษาดูงาน นำเสนอผลงาน และพิธีมอบประกาศนียบัตร

๓.๑ การศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/โครงการ  
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ได้เรียนรู้และน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่าง  
เหมาะสม โดยการศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือโครงการ  
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วิธีการ การศึกษา ดูงาน

๓.๒ การนำเสนอผลงานการศึกษา ค้นคว้า เพื่อปรับปรุง พัฒนางาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และจัดทำ  
ข้อเสนอ แนวคิดเพื่อการปรับปรุง พัฒนางานภาคราชการ นำเสนอรายงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และนำไป  
ประยุกต์ปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑. วิธีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

๒. การกำหนดหัวข้อการศึกษา ค้นคว้า

๓. การจัดเก็บข้อมูล

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล

๕. การจัดทำรายงาน และข้อเสนอ

๖. การนำเสนอผลงาน

วิธีการ

๑. แบ่งกลุ่มศึกษา ค้นคว้า

๒. นำเสนอผลงานกลุ่ม