



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สพบ. กพบ. โทร. 2617

ที่ กค 0204.3/สพบ. 4393

วันที่ ๑๒ เมษายน 2550

เรื่อง การเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร "นักบริหารระดับกลาง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

จัดโดยสำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รุ่นที่ 3/2550

เรียน นน.สร / ผอ.สำนัก / ผอ.กลุ่ม

ด้วยในปีงบประมาณ 2550 กระทรวงการคลัง ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เพื่อจัดส่งข้าราชการระดับ 7 - 8 ในสังกัดกระทรวงการคลัง เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร "นักบริหารระดับกลาง" โดยกระทรวงการคลังจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการนี้ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม หลักสูตร "นักบริหารระดับกลาง" รุ่นที่ 3/2550 ระหว่างวันที่ 18 มิถุนายน - 18 กรกฎาคม 2550 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ หากท่านประสงค์จะส่งข้าราชการในสังกัด จำนวน 1 ราย สมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้าฝึกอบรมดังกล่าว ขอให้แจ้งชื่อพร้อมกรอกแบบประวัติส่งไปยัง สพบ. ภายในวันที่ 4 มิถุนายน 2550

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ปณิตดา พ่วงรับ

(นางสาวปณิตดา พ่วงรับ)

ผอ.สพบ.

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “นักบริหารระดับกลาง” กระทรวงการคลัง

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้บริหารระดับกลางจะมีบทบาทในการบริหารเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะต้องเป็นผู้นำนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม และบริหารงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ซึ่งในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสาน กำกับ ควบคุมนโยบาย และงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น ผู้บริหารระดับกลางจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และรอบรู้เรื่องหลักการบริหารให้ถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์ของโลก ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ภารกิจและงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตรงตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

ในองค์กรภาครัฐได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน ตำแหน่งนักบริหารระดับกลาง เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะด้านการบริหารและเสริมสร้างทัศนคติที่ดี ตลอดจนเสริมสร้างให้มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้กำหนดเงื่อนไขให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนก่อน เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทนักบริหารระดับกลาง ซึ่งได้แก่ตำแหน่งระดับ 8 ที่มีฐานะหรือหน้าที่ในการบริหารงาน เป็นผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ด้วยเหตุดังกล่าว หน่วยงานภาคราชการจึงต้องเตรียมความพร้อมในให้แก่ ข้าราชการ ระดับ 7-8 ก่อนเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับกลาง เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนพร้อมรับและปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับกลาง (ตำแหน่งระดับ 8) หรือผู้ที่กำลังจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนักบริหารระดับกลาง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการบริหารที่เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวความคิดและประสบการณ์ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
2. กระตุ้นให้มีการปรับตัว สามารถรับรองภารกิจการพัฒนาการปฏิบัติราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทั้งทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม
3. เพื่อให้แก่นักบริหารระดับกลางมีความรู้ ความเข้าใจแนวนโยบายแห่งรัฐ มีความคิดริเริ่ม มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในด้านการวางแผน การค้นคว้าวิจัย การบริหาร สามารถเสนอความคิดเห็นและแก้ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อพัฒนาทัศนคติ ค่านิยม และพฤติกรรมการบริหาร โดยมุ่งเน้นคุณธรรมจริยธรรมและมุ่งผลสัมฤทธิ์ถึงประชาชน

5. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคี ความร่วมมือระหว่างกัน ตลอดจนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

หลักสูตรการฝึกอบรม

แบ่งเป็น 3 ภาค ดังต่อไปนี้

ภาคที่ 1 การละลายพฤติกรรมและทีมงานประกอบกิจกรรม Walk Rally (16 ชั่วโมง)

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1.1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ | (4 ชั่วโมง) |
| 1.2 เทคนิคการทำงานเป็นทีม | (8 ชั่วโมง) |
| 1.3 เกมส์การบริหาร | (5 ชั่วโมง) |

ภาคที่ 2 การบรรยายและ Work Shop ประกอบด้วยหมวดวิชาต่าง ๆ 4 หมวด ได้แก่

2.1 หมวดทั่วไป (18 ชั่วโมง)

- | | |
|---|-------------|
| 2.1.1 การบริหารงานตามแนวพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” | (3 ชั่วโมง) |
| 2.1.2 แนวโน้มบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการคลังในอนาคต
กับการปรับตัวเข้ากับกระแสโลกาภิวัตน์ | (3 ชั่วโมง) |
| 2.1.3 ภาวะเศรษฐกิจไทยกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง | (3 ชั่วโมง) |
| 2.1.4 กฎหมายปกครองกับการบริหารงานภาครัฐ | (3 ชั่วโมง) |
| 2.1.5 เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล | (3 ชั่วโมง) |
| 2.1.6 การจัดทำรายงานสำหรับนักบริหาร | (3 ชั่วโมง) |

2.2 หมวดการบริหารและสถานะแวดล้อม (45 ชั่วโมง)

- | | |
|--|-------------|
| 2.2.1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.2 การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.3 Balanced Scorecard กับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.4 ยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.5 ระบบงบประมาณมุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์ | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.6 เทคนิคการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.7 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.8 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.9 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) | (3 ชั่วโมง) |
| 2.2.10 การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่สำหรับนักบริหาร | (3 ชั่วโมง) |

- 2.2.11 เทคนิคการเพิ่มสมรรถนะ (Competency)กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่ (3 ชั่วโมง)
- 2.2.12 การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กร (3 ชั่วโมง)
- 2.2.13 การประเมินการปฏิบัติราชการแนวใหม่ (3 ชั่วโมง)
- 2.2.14 การจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบและการควบคุมภายใน (3 ชั่วโมง)
- 2.2.15 ภาวะผู้นำและการแก้ปัญหาและตัดสินใจ (3 ชั่วโมง)

2.2 หมวดการพัฒนาตนเอง (15 ชั่วโมง)

- 2.3.1 การคิดอย่างเป็นระบบและการคิดนอกกรอบสำหรับนักบริหาร (6 ชั่วโมง)
- 2.3.2 เทคนิคการนำเสนองานสำหรับนักบริหาร (3 ชั่วโมง)
- 2.3.3 สุขภาพกายสำหรับนักบริหาร (3 ชั่วโมง)
- 2.3.4 การบริหารสุขภาพจิต (3 ชั่วโมง)

ภาคที่ 3 การประชุมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงาน (41 ชั่วโมง)

- 3.1 การศึกษาวิเคราะห์และกระบวนการแก้ปัญหาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ (9 ชั่วโมง)
- 3.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงานด้านการบริหารในประเทศ (ต่างจังหวัด) (29 ชั่วโมง)
- 3.3 ศึกษาดูงาน (3 ชั่วโมง)

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และศึกษาดูงาน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกหน่วยงานราชการ

ผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ ระดับ 7-8 รุ่นละ 50 คน

แนวทางการดำเนินงาน

กระทรวงการคลังร่วมกับสถาบันการศึกษาเป็นผู้จัดทำโดยใช้หลักสูตรของกระทรวงการคลัง

การประเมินผลการฝึกอบรม

1. ผู้รับผิดชอบ โครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอบแบบประเมินรายวิชาเพื่อประเมินหัวข้อวิชาและวิทยากรหลักจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอบแบบทดสอบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอบแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณกระทรวงการคลัง

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรม ที่มีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม โดยจะไม่อนุญาตให้ลาการอบรมในภาคการละลายพฤติกรรมและการทำงานเป็นทีม และภาคการประชุมเชิงปฏิบัติการ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักการบริหาร ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เกิดความสามัคคี มีความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สามารถประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานภายในกระทรวงการคลังให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หน่วยงานต้นสังกัด จะพิจารณาผู้ผ่านการฝึกอบรมให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลางต่อไป

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา
หลักสูตร “นักบริหารระดับกลาง”

1. เป็นข้าราชการระดับ 8 ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง ที่ยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการบริหารสำหรับนักบริหารระดับกลาง
2. เป็นข้าราชการระดับ 7 หรือระดับ 8 ซึ่งหน่วยงานเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง
3. มีอายุไม่เกิน 55 ปี (นับถึงวันเปิดการฝึกอบรม) และยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารสำหรับนักบริหารระดับกลางหรือเทียบเท่า
4. มีสุขภาพดี สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
5. มีความตั้งใจและพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพตนเอง

แบบประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
 หลักสูตร “นักบริหารระดับกลาง” (นบก.) รุ่นที่.....
 ระหว่างวันที่
 จัดโดย

รูปถ่าย
2 นิ้ว

1. ชื่อและนามสกุล

(นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเกิด (วัน/เดือน/ปี)..... ปัจจุบันอายุ.....ปี
 ศาสนา..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

2. เริ่มรับราชการเมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงปัจจุบัน.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....
 อัตราเงินเดือน.....กอง/สำนัก.....
 กรม..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ตั้งอยู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

3. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

.....

4. คุณวุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา	ชื่อสถานที่ศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
ต่ำกว่าปริญญาตรี				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

5. เคยดำรงตำแหน่งอะไรบ้าง (ย้อนหลังไปตั้งแต่ตำแหน่งหลังสุดก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน)

ระดับ	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ได้รับตำแหน่ง

6. การฝึกอบรม/สัมมนา

เคยผ่านการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรอะไรบ้าง (ย้อนหลังขึ้นไปตั้งแต่ครั้งหลังสุด)

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา	หน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตรและยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดรวมทั้งเงื่อนไขของหลักสูตรนี้ทุกประการ

(ลงนาม).....(ผู้เข้าอบรม)
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ สุขภาพร่างกายของท่าน เป็นปกติดี
 ต้องระมัดระวังและได้รับการดูแล