

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๗๑๙,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๘
เป็นเงิน ๑,๗๑๙,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
 - ๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง
ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๔.๓ ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๒๐/๒๕๕๘
ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ นางพชร สุคนธ์สิงห์
 - ๕.๒ นายกมล เฟื่องฟูง

วอส ๕๖๖๖๖
๕๖.

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ที่.	หลักสูตรฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
1	การพัฒนาทีมให้ชนะ ด้วยพลังบวก รุ่นที่ 1	40	2	(1,200 บาท x 2 คน x12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 8,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (950 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 76,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (950 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 9,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (900 บาท x 40 คน x 1 คืน) = 36,000 บ. - วิทยากรเจ้าหน้าที่ (900 บาท x 5 คน x 1 คืน) = 4,500 บ.	- ค่ารถโดยสาร 28,000 บ. - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 20,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	231,800
2	การพัฒนาทีมให้ชนะ ด้วยพลังบวก รุ่นที่ 2	40	2	(1,200 บาท x 2 คน x12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 8,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (950 บาท x 40 คน x 2 วัน) = 76,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (950 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 9,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (900 บาท x 40 คน x 1 คืน) = 36,000 บ. - วิทยากรเจ้าหน้าที่ (900 บาท x 5 คน x 1 คืน) = 4,500 บ.	- ค่ารถโดยสาร 28,000 บ. - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 20,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	231,800
3	การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)	35	3	(1,200 บาท x 2 คน x18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 35 คน x 3 วัน) = 10,500 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (950 บาท x 35 คน x 3 วัน) = 99,750 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (950 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 14,250 บ.	- ผู้เข้าอบรม (900 บาท x 35 คน x 2 คืน) = 63,000 บ. - วิทยากรเจ้าหน้าที่ (900 บาท x 5 คน x 2 คืน) = 9,000 บ.	- ค่ารถโดยสาร 28,000 บ. - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่าเอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 20,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	309,200

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
4	เทคนิคการนำเสนออย่าง มืออาชีพ	30	3	(1,200 บาท x 2 คน x18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 9,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 45,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 7,500 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	141,200
5	ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	105,800
6	กลยุทธ์การเขียนรายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	30	3	(1,200 บาท x 2 คน x18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 9,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 45,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 7,500 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	141,200

๑๖๕ ๗๖๐๕๖๗
๑๖

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
7	เทคนิคการมอบหมายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	105,800
8	การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้ โปรแกรม	30	3	(1,200 บาท x 2 คน x18 ชม.) = 43,200 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 9,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 1,500 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 3 วัน) = 45,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 3 วัน) = 7,500 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	141,200
9	การบริหารเวลาอย่างมี ประสิทธิภาพ	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม,ค่าเช่า LCD,ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท อรร ขวัญรัตน์ ๐/๑	105,800

ที่	หลักสูตรฝึกอบรม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน	เป้าหมาย (คน)	เวลา (วัน)	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าวัสดุและอื่นๆ	รวม
10	การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)	20	50 ชม.	(1,200 บาท x 1 คน x 50 ชม.) = 60,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (35 บาท x 20 คน x 20 วัน) = 14,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (35 บาท x 5 คน x 20 วัน) = 3,500 บ.			- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 12,800 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 10,000 บาท	99,400
11	เสริมธุรกิจพอเพียงและ จริยธรรมในการทำงาน	30	2	(1,200 บาท x 2 คน x 12 ชม.) = 28,800 บ.	- ผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 6,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (100 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 1,000 บ.	- ผู้เข้าอบรม (500 บาท x 30 คน x 2 วัน) = 30,000 บ. - วิทยากร/เจ้าหน้าที่ (500 บาท x 5 คน x 2 วัน) = 5,000 บ.		- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด/ค่าวัสดุ อุปกรณ์/ค่าประกาศนียบัตร/ค่า เอกสาร/ค่ากระเป๋า/ค่าวัสดุอื่นๆ จำนวน 15,000 บ. - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ค่าเช่าห้อง ประชุม, ค่าเช่า LCD, ค่าเช่า Notebook จำนวน 20,000 บาท	105,800
	รวม							1,719,000	

๑๑๕๕ ๕/๑๖๖ ๕/๑๖๖
๑/๖

แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม - การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้ อบรม/สัมมนา	วัน	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙											หมายเหตุ	
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๑	ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๒													
๒	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๒	ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๒													
๓	การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกัน (ASEAN Connectivity)	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๕-๓๕	๓													
๔	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓													
๕	ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒													
๖	กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓													
๗	เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒													
๘	การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓													
๙	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒													
๑๐	การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๑๕-๒๐	๒๐													
๑๑	เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๒													

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ดร. วัฒนวิทย์
๗

รายละเอียดแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม - การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

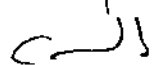
ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้ อบรม/สัมมนา	วัน	รายละเอียด
๑	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๑	ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในต่างจังหวัด (๒ วัน ๑ คืน)
๒	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๒	ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในต่างจังหวัด (๒ วัน ๑ คืน)
๓	การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๕-๓๕	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม / ศึกษาดูงาน - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในต่างจังหวัด (๓ วัน ๒ คืน)
๔	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ

๘-๑๖ ๘๖๖ ๗๓๖๖๖ ๙

ร.ล	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้ อบรม/สัมมนา	วัน	รายละเอียด
๕	ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
๖	กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
๗	เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ
๘	การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้ โปรแกรม	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๓	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพฯ

๑๖/๑๖๐๖๓
๒/๑

ที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนผู้ อบรม/สัมมนา	วัน	รายละเอียด
๙	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพ
๑๐	การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๑๕-๒๐	๒๐ ๕๐ ชม.	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๑๑	เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๒	- ดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - Pre-test / Post-test (ข้อสอบประมาณ ๑๕ - ๒๐ ข้อ) - ฝึกภาคปฏิบัติ / เน้นกิจกรรมกลุ่ม - ประเมินผลการฝึกอบรม (หลักสูตร / วิทยากร / สถานที่ / เจ้าหน้าที่) - สถานที่โรงแรมในกรุงเทพ
	จบโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สศอ.				- รายงานการดำเนินการตามคู่มือการฝึกอบรม - รายงานสรุปประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร - ข้อเสนอแนะการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สศอ.

๑๐/๑๖๐๖๑๗


ข้อกำหนดโครงการ (TOR)
โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (สศอ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะ นโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ มาตรการด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ ในระดับมหภาค และอุตสาหกรรมรายสาขา รวมทั้งพัฒนาระบบเตือนภัยด้านอุตสาหกรรม เพื่อเป็นองค์การชั้นนำในการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศ ให้เติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ส่งสัญญาณเตือนภัยทางอุตสาหกรรมอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะเป็นคลังความรู้และพันธมิตรของธุรกิจอุตสาหกรรม ที่มุ่งสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมให้แข็งแกร่งอย่างยั่งยืน โดยการชี้แนะนโยบาย แก้ไขปัญหา และให้ข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ แม่นยำ น่าเชื่อถือ ทันสมัย ทั้งนี้การที่จะบรรลุเป้าหมายข้างต้นได้นั้น สศอ. จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และศักยภาพในการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงาน การมีผลบังคับใช้ของ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้นำระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นสมรรถนะ และผลการปฏิบัติงานมาเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการได้คนดี คนเก่งมาทำงาน รวมทั้งสามารถทำนุบำรุงรักษาคนเก่งคนดี การสร้างทางก้าวหน้าที่ชัดเจนตามสมรรถนะ รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะและความสมดุลระหว่างชีวิตและครอบครัว ซึ่งประกอบกับ สศอ. ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนให้แก่บุคลากรในสำนักงาน เพื่อให้พร้อมรับกับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ ในเรื่องการเชื่อมโยงอุตสาหกรรมสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และปรับโครงสร้างการผลิตสู่อุตสาหกรรมฐานความรู้

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๘ สศอ. ได้ดำเนินโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรมาโดยตลอด ทำให้บุคลากรได้รับความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและวิชาการสมัยใหม่ มีการปูพื้นฐานเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมในการทำงานที่สอดคล้องกับการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐสมัยใหม่ ได้จัดทำโครงการการวางแผนกำลังคน (Workforce Planning and Development) ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จึงทำให้ทราบมาตรฐานระดับความสามารถ (Competency Proficiency) และช่องว่างระดับความสามารถ (Competency Gap) ของบุคลากรภายใน สศอ. เพื่อกำหนดแนวทาง และแผนในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทุกระดับของ สศอ. อันเป็นการลดช่องว่างระดับความสามารถ (Competency Gap) เพื่อให้มีศักยภาพในทุกด้านที่จะเป็นประโยชน์ต่อ สศอ. และภาคอุตสาหกรรม และได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) และแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) สศอ. เพื่อเป็นแนวทางในการนำแผนทางเดินสายอาชีพไปใช้ อันจะเป็นการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการทุกตำแหน่งใน สศอ. และเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางและวิธีการที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบกับการบริหารงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้เร่งรัดให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา ให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖๘๗ ๕๖๖๕๓๓
๑/๑

ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรใน สศอ. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีประโยชน์และสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน และมีความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการให้ผู้ชำนาญการพิเศษ และมีประสบการณ์ ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สศอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ งบดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับจัดสรร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะ ประสิทธิภาพ และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องโดยดำเนินกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

๒.๒ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมาย โอกาส ผลกระทบ และความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒.๔ สร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อเตรียมบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในการรองรับพันธกิจและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และสร้างความต่อเนื่องในด้านการเตรียมความพร้อมบุคลากรในอนาคต

๓. เป้าหมาย

๓.๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรภายในองค์กรได้สำเร็จลุล่วงตามแผนการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีความสอดคล้องกับภารกิจในการดำเนินงานของสำนักงานฯ

๓.๒ บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และมีระบบกลไกการพัฒนาบุคลากร โดยการถ่ายทอดประสบการณ์การเรียนรู้แบบยั่งยืน

๓.๓ บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมีศักยภาพพร้อมทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการ และเป็นนักบริหารที่ดีมีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนส่วนรวม

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือพัฒนาเครื่องมือกิจกรรมอื่นที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายพันธกิจ และค่านิยมองค์กร ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๑
๒. การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๒
๓. การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)
๔. เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ
๕. ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง

วสร กอนดิม!

๖. กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม
๙. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)
๑๑. เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๕. ตัวชี้วัดของแผนงาน โครงการ

๕.๑ ระดับผลผลิต

- มีกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติครบตามแผน

๕.๒ ระดับผลลัพธ์

- บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และมีระบบกลไกการพัฒนาบุคลากร โดยการถ่ายทอดประสบการณ์การเรียนรู้แบบยั่งยืน
- บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมีศักยภาพพร้อมทั้งด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการ และเป็นนักบริหารที่ดี มีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนส่วนรวม

๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จของแผนงาน โครงการ

๖.๑ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๖.๒ ผู้บริหารทุกระดับ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความสำคัญ ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด

๗. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประมาณ ๑๕๐ คน

๘. วิธีดำเนินงาน

จ้างที่ปรึกษาดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ อื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ๙ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐. งบประมาณในการดำเนินงาน

เป็นเงิน ๑,๗๑๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

วศส
๑๖/๑๖/๖๖
๑๖

๑๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ หรือหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๐ หลักสูตร

๑๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒)

๑๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๑๑.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๑.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๑.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๒. รายละเอียดการเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค จำนวน ๕ ชุด โดยจัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร แนวคิดที่แสดงให้เห็นว่ามีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการจัดฝึกอบรม และมีความสามารถหรือศักยภาพที่บริหารจัดการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โดยแผนการดำเนินงานครอบคลุมสอดคล้องกับขอบเขตของงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๘.๑ ข้อเสนอการบริหารจัดการโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน (Proposal) จำนวน ๑๑ หลักสูตร

๘.๒ แผนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๘.๓ ผลงานและประสบการณ์ที่จัดฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๑๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๔.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(ก) ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ โดยถ่วงน้ำหนัก ๒๐ คะแนน และ

(ค) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

โดยถ่วงน้ำหนัก ๘๐ คะแนน รวมเป็น ๑๐๐ คะแนน

๑๖/๑๐๖๖/๒๕
๒/๒

โดยเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาของตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ (ค) มีรายละเอียดและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ข้อเสนอการบริหารจัดการโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน (Proposal) จำนวน ๑๑ หลักสูตร (๔๐ คะแนน)
 ๒. แผนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (๒๐ คะแนน)
 ๓. ผลงานและประสบการณ์ที่จัดฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ (๑๐ คะแนน)
 ๔. กิจกรรมอื่นๆ ที่นำเสนอเพิ่มเติม (๑๐ คะแนน)
- โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ สำนักงาน จะพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น และผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนดโครงการ (TOR) ให้ผู้เสนอราคานำข้อเสนอโครงการมาแสดงเพื่อพิจารณา ในเวลา ๔๕ นาที ณ ส่วนราชการที่ว่าง ตามวัน และเวลาที่กำหนดในประกาศ ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

๑๔. การส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

- งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้จัดกิจกรรมฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานไปแล้ว จำนวน ๓ หลักสูตร พร้อมส่งรายงาน ภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง
- งวดที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้จัดกิจกรรมฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานครบตามสัญญา จำนวน ๑๑ หลักสูตร พร้อมส่งรายงาน ภายในระยะเวลา ๙ เดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ได้ตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีระบบการวางแผนการบริหารจัดการและการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้นไปปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมีความรู้ความสามารถและศักยภาพในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในด้านวิชาการและการบริหารจัดการ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. บุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๐๘๕ ๕๖๖๓๖
๒/๒

หลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	หลักสูตรการอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)	วัน/เดือน/ปี	สถานที่
๑	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๑	ข้าราชการ กลุ่ม วิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๒๙-๓๐ ต.ค. ๒๕๕๘	โรงแรมในต่างจังหวัด
๒	การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังบวก รุ่นที่ ๒	ข้าราชการ กลุ่ม วิชาการ สศอ. ทุกระดับ	๓๐-๔๐	๑๒-๑๓ พ.ย. ๒๕๕๘	โรงแรมในต่างจังหวัด
๓	การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันใน อาเซียน (ASEAN Connectivity)	ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๕-๓๕	๑๖-๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๘	โรงแรมในต่างจังหวัด
๔	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๑๓-๑๕ ม.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๕	ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒๘-๒๙ ม.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๖	กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๑๗-๑๙ ก.พ. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๗	เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๓-๔ มี.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๘	การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้ โปรแกรม	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๒๓-๒๕ มี.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๙	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ สศอ. ผู้บริหาร	๒๐-๓๐	๒๑-๒๒ เม.ย. - ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ
๑๐	การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)	ข้าราชการ สศอ. ทุกระดับ	๑๕-๒๐	มี.ค. - มี.ย. ๒๕๕๙	สศอ.
๑๑	เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน	ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ สศอ. ทุกระดับ	๒๐-๓๐	๒๖-๒๗ พ.ค. ๒๕๕๙	โรงแรมในกรุงเทพฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

อบส. ๕๖๖๕๒)พ.
๐/๑

โครงการฝึกอบรม

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

หลักสูตรที่ ๑ “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” รุ่นที่ ๑

* * * * *

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหลายองค์กรมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ อย่างมาก แต่พนักงานในองค์กรกลับไม่มีความผูกพันในองค์กร และมองว่าองค์กรเป็นเพียงที่ทำงานหาเงินเลี้ยงชีพเท่านั้น ซึ่งในระยะยาวทัศนคติเช่นนี้อาจทำให้ผลผลิตภาพ และการพัฒนาองค์กรในภาพรวมไม่เป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม เนื่องจากคนในองค์กรไม่ประสานใจเป็นหนึ่งเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจสังคม การเมือง และเทคโนโลยีการสื่อสาร ทำให้คนเราต้องดิ้นรนต่อสู้แก่งแย่งชิงดีชิงเด่น องค์กรทุกแห่งได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนี้ ส่งผลให้บุคลากรในองค์กรขาดความมั่นคงในใจ ต้องปฏิบัติงานอย่างหนัก ขาดความสุขในการทำงานร่วมกัน และขาดความสุขในการดำเนินชีวิต แต่ถ้าบุคลากรในองค์กรแต่ละคนเป็นคนที่มีมองโลกในแง่ดี มองชีวิตมีความหวัง เข้าใจ และมองเห็นคุณค่าของตน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองในการทำงาน เป็นผู้ที่มีสุขภาวะทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ พนักงานเหล่านี้ย่อมทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี รับฟัง คอยเติมพลังใจให้แก่กันและกัน ก่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ เมื่อทีมที่ดีหลายๆ ทีมมารวมกันย่อมนำองค์กรไปสู่สังคมสุขภาวะเป็นองค์กรนำอยู่ บุคลากรมีความสุขทำงานได้สำเร็จมีประสิทธิภาพสูง ดังนั้นการคิดเชิงบวกจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงาน เพราะจะช่วยให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและผลงานที่เกิดสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีมเวิร์คและสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
๓. เพื่อเป็นการเสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับฟัง ยอมรับ และประสานความแตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. เพื่อเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขในองค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. สร้างเสริมทัศนคติเชิงบวกในตัวตน
๒. สร้างทีมพลังคิดเชิงบวก
๓. การพัฒนาตัวเองให้มีพลังคิดเชิงบวก
๔. ทีมเวิร์ค... ทีมในฝัน
๕. ปรับเปลี่ยนความคิด การทำงานร่วมกันในทีม
๖. องค์กรประกอบที่สำคัญของทีมเวิร์ค

วธส ๒๐๑๖
๐/๑

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๓๐-๔๐ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในต่างจังหวัด

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีมเวิร์ค และสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
๓. เสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับฟัง ยอมรับ และประสานความแตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. สร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขในองค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

วธส ๒๕๕๘.๑๑.๑๕.
C-1/3.

หลักสูตรที่ ๒ “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” รุ่นที่ ๒

* * * * *

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหลายองค์กรมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ รวมถึงความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ อย่างมาก แต่พนักงานในองค์กรกลับไม่มีความผูกพันในองค์กร และมองว่าองค์กรเป็นเพียงที่ทำงานหาเงินเลี้ยงชีพเท่านั้น ซึ่งในระยะยาวทัศนคติเช่นนี้อาจทำให้ผลผลิตภาพ และการพัฒนาองค์กรในภาพรวมไม่เป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม เนื่องจากคนในองค์กรไม่ประสานใจเป็นหนึ่งเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจสังคม การเมือง และเทคโนโลยีการสื่อสาร ทำให้คนเราต้องตื่นรับต่อสู้แก่งแย่งชิงดีชิงเด่น องค์กรทุกแห่งได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนี้ ส่งผลให้บุคลากรในองค์กรขาดความมั่นคงในใจ ต้องปฏิบัติงานอย่างหนัก ขาดความสุขในการทำงานร่วมกัน และขาดความสุขในการดำเนินชีวิต แต่ถ้าบุคลากรในองค์กรแต่ละคนเป็นคนที่มีมองโลกในแง่ดี มองชีวิตมีความหวัง เข้าใจ และมองเห็นคุณค่าของตน สามารถใช้ศักยภาพของตนเองในการทำงาน เป็นผู้ที่มีสุขภาวะทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ พนักงานเหล่านี้ย่อมทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี รับฟัง คอยเติมพลังใจให้แก่กันและกัน ก่อให้เกิดทีมที่มีประสิทธิภาพ เมื่อทีมที่ดีหลายๆ ทีมมารวมกันย่อมนำองค์กรไปสู่สังคมสุขภาวะเป็นองค์กรนำอยู่ บุคลากรมีความสุขทำงานได้สำเร็จมีประสิทธิภาพสูง ดังนั้นการคิดเชิงบวกจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงาน เพราะจะช่วยให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและผลงานที่เกิดสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทีมให้ชนะด้วยพลังคิดบวก” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีมเวิร์คและสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร
๓. เพื่อเป็นการเสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับฟัง ยอมรับ และประสานความแตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. เพื่อเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขในองค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. สร้างเสริมทัศนคติเชิงบวกในตัวเอง
๒. สร้างทีมพลังคิดเชิงบวก
๓. การพัฒนาตัวเองให้มีพลังคิดเชิงบวก
๔. ทีมเวิร์ค... ทีมในฝัน
๕. ปรับเปลี่ยนความคิด การทำงานร่วมกันในทีม
๖. องค์กรประกอบที่สำคัญของทีมเวิร์ค

วสส ๒๐๒๖/๒
๐/๑

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์
การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ กลุ่มวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๓๐-๕๐ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
โรงแรมในต่างจังหวัด

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการสร้างทีมพลังคิดเชิงบวกขึ้นในองค์กร จนกลายเป็นทีม
เวิร์ค และสามารถบรรลุเป้าหมายได้
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ให้แก่บุคลากรภายใน
องค์กร
๓. เสริมสร้างพลังการเรียนรู้ และความเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น รับฟัง ยอมรับ และประสานความ
แตกต่างของบุคคลให้กลายเป็นพลังกลุ่มได้
๔. สร้างแรงบันดาลใจให้บุคลากร ช่วยเติมเต็ม เสริมจุดแข็ง เพิ่มคนดี คนเก่ง คนมีความสุขใน
องค์กรมากขึ้น และขยายผลส่งต่อให้เพื่อนร่วมองค์กร

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

WSI ๔๐๖๐๖๖
๐/๑

หลักสูตรที่ ๓ “การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน (ASEAN Connectivity)”

หลักการและเหตุผล

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นปีแห่งประชาคมอาเซียน มีการพัฒนาความสัมพันธ์กันมาอย่างต่อเนื่องจะเข้าสู่ระดับความร่วมมือที่สูงขึ้น คือ การเป็น “ประชาคมอาเซียน” ประชาคมอาเซียนนั้น ประกอบด้วย ๓ เสาหลัก คือ ๑.ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ๒.ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ๓.ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน การเตรียมความพร้อมของประเทศไทยเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียนมีความสำคัญต่อการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานของประเทศไทยในอีกหลายปีข้างหน้า ดังนั้นจึงต้องระดม “พลังความคิด พลังความร่วมมือและการบูรณาการจากทุกภาคส่วน” ความสำคัญของการรวมตัวกันเป็นประชาคมอาเซียน ทำให้หน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้อง มีการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และความมั่นคง ทั้งนี้ก็เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทุกๆ ด้าน รวมทั้งการบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้น อาทิ การดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมความรู้และให้ตระหนักถึงเรื่องการเปิดเสรีทางการค้าสินค้า การค้าบริการและการลงทุน รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น และการใช้ประโยชน์จากกรอบความตกลงการเปิดเสรีให้เกิดเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างความเชื่อมโยงระหว่างกันในอาเซียน” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในสำนักฯ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้เป็นเลิศ โดยเฉพาะในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและองค์ความรู้ ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักฯ เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรและประเทศได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายโอกาสผลกระทบและความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๒. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ทิศทางของเศรษฐกิจและผลกระทบหลังจากการเข้าเป็นประชาคมอาเซียนของไทย
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวนโยบายและมาตรการของภาครัฐในการรองรับความเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๔. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของภาคเอกชน ภาคประชาชน และแนวทางในการปรับตัวเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน

หัวข้อวิชาที่อบรม

- เป้าหมาย โอกาส ผลกระทบ และความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- ทิศทางของเศรษฐกิจหลังจากการเข้าเป็นประชาคมอาเซียนของไทย
- แนวนโยบายและมาตรการของภาครัฐในการรองรับความเป็นประชาคมอาเซียน
- บทบาทของภาคเอกชน ภาคประชาชน และแนวทางในการปรับตัวเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน

๑๖/11/๕๖
๑๖/11/๕๖

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์ การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๕-๓๕ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในต่างจังหวัด

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงแนวคิดและวิธีการเตรียมความพร้อมสู่ AEC เพิ่มขึ้น
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายโอกาสผลกระทบและความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของภาคเอกชน ภาคประชาชน และแนวทางในการปรับตัวเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน และมีการพัฒนาแนวคิดและรูปแบบการดำเนินชีวิตเพื่อรองรับสู่การเปลี่ยนแปลง

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

นาง ขันขจรพร
๑/๑

หลักสูตรที่ ๔ “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ”

* * * * *

หลักการและเหตุผล

การนำเสนอ (Presentation) เป็นรูปแบบการสื่อสารในการทำงานเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนโดยใช้เวลาไม่นานนัก แบบการสื่อสารในการทำงานที่ได้รับความนิยมกันอย่างกว้างขวางทั่วโลก ความสำเร็จและประสิทธิผลในการนำเสนอมีปัจจัยที่สำคัญหลายประการ อาทิ เช่น บุคลิกภาพและทักษะการพูดของผู้นำเสนอ (Presenter) การเตรียมหลักฐานประกอบที่น่าเชื่อถือ รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม (Presentation Format) การเตรียมสื่อประกอบ (Audio Visual Aids) ที่ดี ขั้นตอนการนำเสนอที่ดี การถาม- การตอบคำถามที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น การนำเสนอผลงานจึงถือเป็นหนึ่งในทักษะที่ทุกคนจะต้องฝึกฝนให้เกิดขึ้นแก่ตนเพราะเป็นทางนำมาซึ่งความสำเร็จในการนำผลงาน แผนงาน โครงการและความคิดต่างๆ เสนอเพื่อให้มีการรับรองหรืออนุมัติ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการทำงานและการดำเนินชีวิต บางครั้งเป็นที่ นำเสียดายที่รายงานต่างๆ ซึ่งจัดทำขึ้นมาด้วยความวิริยะอุตสาหะผ่านการศึกษาและวิเคราะห์เป็นอย่างดีมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานกลับไม่ได้รับความสนใจ และไม่เป็นที่ยอมรับในความคิดที่ดีมีคุณค่าให้ได้รับการอนุมัติหรือจัดทำขึ้นเป็นแผนงานและโครงการใดๆ เพียงเพราะขาดการนำเสนอที่ดี

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการนำเสนอให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้จักการกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความคิดเห็น และขบวนการนำเสนออย่างมีขั้นตอนเพื่อให้เข้าใจง่าย
๓. เพื่อให้เข้าใจขบวนการสังเกต และปรับแนวทางการนำเสนอด้วยการวิเคราะห์ผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการนำเสนอ การถามคำถามและตอบคำถามได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ศิลปะและเทคนิคในการนำเสนอ แนวทางการเลือกวิธีนำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมเพื่อการนำเสนอ

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. หัวใจของการนำเสนอ
๒. หลักการนำเสนอ :
 - การเลือกกลยุทธ์และแนวทางในการนำเสนอ
 - การกำหนดข้อความในการนำเสนอ
๓. ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอประสบความสำเร็จ
๔. บุคลิกภาพและทักษะการพูดของผู้นำเสนอที่ประสบความสำเร็จ
๕. การเลือกใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ
๖. การจัดการกับคำถามและข้อเสนอแนะ

๖๖๖ ๕๐๖๖๖๖๖
๐-๖

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์
การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ
๒. ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความคิดเห็น และขบวนการนำเสนออย่างมีขั้นตอน และเข้าใจง่าย
๓. ผู้เข้าอบรมเข้าใจขบวนการสังเกต และปรับแนวทางการนำเสนอด้วยการวิเคราะห์ผู้ฟังอย่าง
มีประสิทธิภาพ สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการนำเสนอ การถามคำถามและตอบคำถามได้อย่างเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ศิลปะและเทคนิคในการนำเสนอ ตลอดจนแนวทางการเลือกวิธี
นำเสนอ และการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมเพื่อการนำเสนอ

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๐๖/๑๖/๕๙
๐/๑

หลักสูตรที่ ๕ “ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง”

หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันถือได้ว่าเป็นยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง ทุกองค์การต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับโลก ระดับประเทศ ระดับองค์กร และระดับบุคคล ในด้านสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และอื่นๆ และผลจากการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อทั้งทางลบและทางบวก ศักยภาพผู้นำจึงถือเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร ผู้นำจึงควรมีภาวะผู้นำต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงเจตคติ พฤติกรรมของสมาชิกในองค์กร และการสร้างความผูกพันของสมาชิกต่อการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร ซึ่งภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงนี้ยังเกี่ยวข้องกับอิทธิพลของผู้นำที่มีต่อผู้ตาม อีกทั้งผู้นำยังถือเป็นผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน่วยงานในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงองค์กร ดังนั้น ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงจึงถูกมองว่าเป็นกระบวนการที่เป็นองค์รวม และเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของผู้นำในระดับต่างๆ ในหน่วยย่อยขององค์กร

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้นำที่สามารถบริหารจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสร้างแนวคิดในการบริหารจัดการกับการเปลี่ยนแปลงด้วยรูปแบบที่เหมาะสมกับตนเอง

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. สำรวจแนวคิดเรื่อง “การเปลี่ยนแปลง”
๒. ทักษะในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์
๓. กรณีศึกษา: เรียนรู้แนวคิดเรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๔. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงด้านกลยุทธ์
๕. การบ้านเพื่อนำไปฝึกฝนตนเอง: คัมภีร์การบริหารการเปลี่ยนแปลง

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

วสท ๒๐๑๖/๑๖
๐/๑

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเป็นผู้นำที่บริหารและจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างแนวคิดในการบริหารและจัดการกับการเปลี่ยนแปลงด้วยรูปแบบที่เหมาะสมกับตนเอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ว.ร. ๒๖/๑๒/๕๙
๐-๑

หลักสูตรที่ ๖ “กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

* * * * *

หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ หรือติดต่อธุรกิจ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญของเขียนรายงาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงผลกระทบด้านต่างๆ ของการเขียนรายงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจถึงวิธีการเขียนรายงานแบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง และหน่วยงาน
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปรับเปลี่ยนและสามารถนำความรู้ไปปรับปรุง วิธีการเขียนรายงานให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป โดยใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง รวมถึงการวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. การเขียนหนังสือราชการ
๒. การเขียนหนังสือธุรกิจ
๓. การเขียนบันทึก
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
๕. การออกแบบเอกสารเพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงาน

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

๑๖/๑๒/๒๕๖๑
C-1

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้านการเขียนรายงาน ของหน่วยงานได้
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถคิด วิเคราะห์ และบริหารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการเขียนรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
๔. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการคิด วิเคราะห์ เพื่อการเขียนรายงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๕. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๖/๒/๕๙
๑๖

หลักสูตรที่ ๗ “เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

* * * * *

หลักการและเหตุผล

การมอบหมายงาน (Delegation) คือ การให้บุคคลอื่นทำงาน โดยการมอบหมายงานขึ้นใดชั้นหนึ่ง หรือโครงการใดโครงการหนึ่งให้อีกบุคคลหนึ่งปฏิบัติ ซึ่งบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานนั้นอาจจะเป็นเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในระดับตำแหน่งเท่าเทียมกัน เพื่อนร่วมทีมงานในโครงการเดียวกัน บุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้มอบหมายงาน หรือบุคคลภายนอกองค์กรที่ว่างมา และคนที่ถูกมอบหมายงานนั้นจะมีพันธะสัญญาผูกพันกันว่าจะต้องทำงานหรือโครงการนั้นให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้มอบหมายงานได้มอบหมายงานให้บุคคลอื่นปฏิบัติแล้ว ผู้มอบหมายงานไม่เพียงแต่โอนภาระงานนั้นไปให้เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการโอนความรับผิดชอบของงานไปให้ด้วย การมอบหมายงานจึงถือเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานที่ต้องการใช้เวลาและทรัพยากรของตนเองให้คุ้มค่าที่สุด ดังนั้นผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานที่ประสงค์ความสำเร็จในงานจะต้องรู้เทคนิคในการมอบหมายงาน และจะต้องมอบหมายงานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มงานที่มอบหมายไม่ได้ออกไป หากผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานไม่รู้เทคนิคการมอบหมายงานแต่มอบหมายงานออกไป หรือรู้เทคนิคแต่กลับไม่มอบหมายงานออกไป แม้งานนั้นจะสำเร็จลงด้วยฝีมือของผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงานเอง แต่เป็นการนำเอางานที่ไม่ใช่ของตนมาปฏิบัติ ซึ่งเป็นการสูญเสียเวลาที่ควรใช้ในการทำงานที่แท้จริงของตนลงไป ย่อมมีผลเสียหายมากกว่าผลที่ได้รับอย่างเห็นได้ชัดเจน และบ่อยครั้งที่ผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงาน มองข้ามความบกพร่องของตนเองในการมอบหมายงานต่อไป ในขณะที่หลายครั้งผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงาน ก็มองข้ามความบกพร่องของผู้ใต้บังคับบัญชา จนทำให้การมอบหมายงานเกิดปัญหาขึ้น

แน่นอนว่าการมอบหมายงานนั้นเป็นกระบวนการของการเปลี่ยนงานจากผู้บังคับบัญชา (ผู้มอบหมายงาน) ไปสู่มือของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับมอบหมายงาน) ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะต้องไม่ใช่การโยนงานไปให้โดยไม่มีการฝึกฝน หรือให้คำแนะนำเสียก่อน เพื่อให้เกิดปัญหาของการมอบหมายงานให้น้อยที่สุดนั้น ผู้บริหารหรือผู้มอบหมายงาน จะต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงพื้นฐานของ “คน” ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปสู่การ “อ่านคนได้ ใช้คนเป็น” ซึ่งจะทำให้การมอบหมายงานบรรลุผลสำเร็จโดยเกิดปัญหาน้อยที่สุด หรือไม่เกิดขึ้นเลย ซึ่งในเบื้องต้นนั้นหัวหน้างานควรจะได้ศึกษา “ลูกน้อง” หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดีเสียก่อน เพราะหากยังไม่สามารถเข้าใจถึงพื้นฐานของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว หัวหน้างานย่อมจะไม่ทราบถึงความแตกต่าง ความรู้ความสามารถ ตลอดจนข้อจำกัดของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนได้ อันจะทำให้เกิดปัญหาในหน่วยงานได้ในที่สุด

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่สำคัญของผู้บริหาร คือ การมอบหมายงาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบและเรียนรู้ถึงทักษะต่างๆ ที่จำเป็นของการมอบหมาย สั่งงานและการควบคุมงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยทำให้เกิดผลสำเร็จในการบริหารงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการเอื้ออำนาจ (Empowerment) ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

อบจ. ๕๖๖ ร.๗.
๐๖/๖

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี
๒. การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เทคนิคการสื่อสารและการสั่งงาน
๔. ฝึกปฏิบัติการสื่อสารและการสั่งงาน
๕. การควบคุมและติดตามงาน
๖. ฝึกปฏิบัติการควบคุมและติดตามงาน

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๓ - ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
โรงแรมในกรุงเทพฯ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่สำคัญของผู้บริหาร คือการมอบหมายงาน
๒. ผู้เข้าอบรมได้ทราบและเรียนรู้ถึงทักษะต่างๆ ที่จำเป็นของการมอบหมายสั่งงานและการควบคุมงานเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยทำให้เกิดผลสำเร็จในการบริหารงาน
๓. ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันและระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากร สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารให้สำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในหลักการของการมอบหมายงาน (Delegation) และการให้อำนาจ (Empowerment) ได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๖/๑๖/๑๖/๑๖
๑๖/๑๖/๑๖/๑๖

หลักสูตรที่ ๘ “การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม”

* * * * *

หลักการและเหตุผล

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-mail เป็นการติดต่อสื่อสารที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ยิ่งในยุคโลกไร้พรมแดน และการเปิดการค้าเสรีกับนานาอารยประเทศนั้น การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาสากลอย่างภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญ โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสารหรือจดหมาย E-mail เนื่องด้วยจดหมายและ E-mail เป็นสื่อที่ใช้ในการแสดงหรือยืนยันข้อความต่างๆ ที่ได้มีการตกลงกันได้ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในอนาคตได้ นอกจากนี้ E-mail ยังเป็นวิธีการสื่อสารที่นับวันจะเพิ่มอิทธิพลต่อการติดต่อสื่อสารมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคและวิธีในการสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายและ E-mail ด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพทุกหลักไวยากรณ์ และการรู้ซึ่งถึงวัฒนธรรมย่อมเสริมสร้างความประทับใจที่ดีแก่ผู้รับ และเพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลสูงสุด ซึ่งถือเป็นการเสริมแรงผลักดันให้องค์กรขับเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และการใช้โปรแกรม” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษและวิธีการใช้โปรแกรมให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารด้วย E-mail อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และขั้นตอนการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะที่จำเป็นและเข้าใจการใช้คำ น้ำเสียงคำ รวมทั้งภาษาในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษอย่างได้ผล
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการสื่อสารด้วย E-mail ข้ามวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมสู่โลกธุรกิจการค้าและการสื่อสารในยุค AEC
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเทคนิคและเคล็ดลับต่างๆ ในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษและข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้น รวมถึงวิธีแก้ไขแม้ไม่เก่งภาษาอังกฤษก็สามารถเขียนได้ ตลอดจนฝึกการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุดและนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. หลักการสำคัญในการเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ
๒. การเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องตามหลักสากล
๓. การเลือกวิธีการเขียน E-Mail ให้ถูกต้องตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เคล็ดลับในการเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ
๕. ข้อผิดพลาดในการเขียน E-Mail ที่มักพบบ่อยๆ และวิธีแก้ไข

๑๖๖๑ ๒๕๖๑/๒๕๖๒
๑/๒

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารด้วย E-mail อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมมีความรู้เข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และขั้นตอนการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๓. ผู้เข้าอบรมมีทักษะที่จำเป็นและเข้าใจการใช้คำและภาษาในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษอย่างได้ผล
๔. ผู้เข้าอบรมเข้าใจการสื่อสารด้วย E-mail ข้ามวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมสู่โลกธุรกิจการค้าและการสื่อสารในยุค AEC
๕. ผู้เข้าอบรมได้รับเทคนิคและเคล็ดลับต่างๆ ในการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ และข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้น รวมถึงวิธีแก้ไขแม้ไม่เก่งภาษาอังกฤษก็สามารถเขียนได้ตลอดจนฝึกการเขียน E-mail เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุดและนำไปใช้ได้จริงในการทำงานได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๖๘ ๕๐๖๖๖
๐/๑

หลักสูตรที่ ๙ “การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ”

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานแต่ละวันทุกคนต่างมีบทบาทภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบที่แตกต่างกัน ซึ่งมีผู้คนหรือบุคลากรในองค์กรจำนวนไม่น้อยที่มีเวลาเท่ากัน แต่กลับทำงานไม่ทันกับเวลาที่มี สืบเนื่องมาจากขาดการเรียนรู้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น ทักษะการวางแผนงานที่รัดกุม ทักษะการจัดลำดับความสำคัญของงาน เป็นต้น จากการขาดทักษะดังกล่าว ย่อมส่งผลทำให้ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรลดลง ดังนั้น การส่งเสริมองค์ความรู้ทักษะด้านการบริหารเวลาและการวางแผนงานให้กับบุคลากรขององค์กร จึงถือเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถช่วยให้เกิดผลดีต่อองค์กรหลายประการ เมื่อองค์กรมีบุคลากรที่สามารถบริหารเวลาและมีการวางแผนงานที่ถูกต้องชัดเจน ดังกล่าว ย่อมเป็นปัจจัยให้องค์กรมีการพัฒนาทั้งเชิงรุกและเชิงรับ จนได้ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้สืบต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงาน และเทคนิคในการบริหารเวลา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาและการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ และเครื่องมือในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. ความสำคัญของการบริหารเวลา
๒. การวิเคราะห์การใช้เวลา
๓. การใช้หลักการ ๗ HABITS เพื่อสร้างความสำเร็จแก่ตนเองและงาน
๔. การตั้งเป้าหมาย (Begin with the end in mind)
๕. การจัดประเภทและลำดับความสำคัญของงาน (Think first thing first) และการคิดแบบ Proactive และ Win Win
๖. เทคนิคการจัดการกับงานเอกสาร

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ ผู้บริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

๑๑/๑๐/๒๕๖๑
C-1

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการจัดความสำคัญของงาน และเทคนิคในการบริหารเวลา
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาและการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ และเครื่องมือในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
๔. ผู้เข้าอบรมสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑๑๖๕ ร้อยตรี
๐/๑

หลักสูตรที่ ๑๐ “การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)”

หลักการและเหตุผล

การศึกษาเรียนรู้ทักษะด้านภาษาเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการส่งเสริมกระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างขีดสมรรถนะบุคลากรจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทั้งเรื่องกระบวนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน และทักษะทางด้านภาษาเพื่อเป็นการรองรับกับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในเร็ววันนี้ ที่เห็นได้ชัด คือ การรวมกลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ซึ่งจะมีการหล่อรวมกันอย่างสมบูรณ์ใน ปี ๒๕๕๘ การใช้ภาษาที่สามารถสื่อสารกันได้อย่างทั่วถึงและเข้าใจกันมากที่สุด จึงเป็นส่วนสำคัญในการติดต่อสื่อสาร ซึ่ง “ภาษาอังกฤษ” ถือเป็นภาษากลางของภูมิภาคอาเซียน ที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรสมาคมแห่งประชาชาติตะวันตกเฉียงใต้ แต่ยังมีอีกหนึ่งภาษาสากลที่ในหลายๆ ประเทศในกลุ่มอาเซียนให้การยอมรับนั่นคือ “ภาษาจีนกลาง” เนื่องด้วยการเติบโตทางเศรษฐกิจของจีนนั้น เป็นสาเหตุที่ทำให้ภาษาจีนเป็นภาษาที่มีความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วจนกลายเป็นภาษาที่มีคนพูดมากที่สุดในโลก เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร จึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และปรับตัว เพื่อให้สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ประชาคมอาเซียนอย่างสมบูรณ์แบบด้วยการเตรียมความพร้อมทางด้านภาษาที่ถือเป็นอีกเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสื่อสารเพื่อเข้าสู่ AEC (การสื่อสารด้วยภาษาจีน)” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในการแข่งขันกับพลเมืองอื่นในกลุ่มประเทศอาเซียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียนมากขึ้น
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และพัฒนาทักษะภาษาจีนในระดับพื้นฐาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะในการพูด และสามารถสนทนาภาษาจีนในระดับพื้นฐานได้
๔. เพื่อให้ผู้อบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนเพื่อการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. ศัพท์ สำนวน เกี่ยวกับการสื่อสารพื้นฐาน
๒. การกล่าวทักทายและแนะนำตนเอง
๓. บทสนทนาจากสถานการณ์จริง
๔. มารยาททางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
๕. ความรู้ด้านความร่วมมือของประชาคมอาเซียน

วสส ๒๐๑๖/๒๑๖
C-1

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๑๕-๒๐ คน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

มีนาคม - มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๕.๓๐-๑๘.๐๐ น.

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียนมากขึ้น
๒. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และพัฒนาทักษะภาษาจีนในระดับพื้นฐาน
๓. ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะในการพูด และสามารถสนทนาภาษาจีนในระดับพื้นฐานได้
๔. ผู้อบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนเพื่อการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

นางสาววิมล
C-11

หลักสูตรที่ ๑๑ “เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน”

* * * * *

หลักการและเหตุผล

การจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และการสร้างบรรทัดฐาน ค่านิยมที่สอดคล้องตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน ด้วยความเพียรความซื่อสัตย์สุจริต ขันติ รวมถึงการยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างตลอดจนสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องกับองค์กร เพื่อให้หน่วยงานเป็นองค์กรที่มีคนเก่ง ควบคู่กับเป็นคนดี รับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม ร่วมกันทำงานเป็นทีม และสร้างค่านิยมที่เป็นที่ยอมรับของสังคม เนื่องจากหน่วยงานที่มีกำลังคนที่มีคุณภาพ มีความสามัคคี ย่อมสามารถขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมภายนอกได้

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เศรษฐกิจพอเพียงและจริยธรรมในการทำงาน” สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมขึ้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นแนวทางในการดำรงชีวิตที่สอดคล้องกับความจำเป็นของสังคมไทย โดยการยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักและแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักคุณธรรม และจริยธรรม มาประยุกต์ใช้เป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

หัวข้อวิชาที่อบรม

๑. หลักคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงาน
๒. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับข้าราชการ
๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับระบบราชการ
๔. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
๕. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : แนวคิดและวิธีการประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การวิเคราะห์กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานร่วมกัน โดยวิธีการฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐-๓๐ คน

๓๖๖ ๖๖๖๖๖๖
๖๖๖

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โรงแรมในกรุงเทพฯ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบประเมินความรู้ ก่อนและหลังการฝึกอบรม
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมเพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากการอบรม ๑-๒ เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๒. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักและแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้
๓. ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักคุณธรรม และจริยธรรม มาประยุกต์ใช้เป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและภารกิจ
๔. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๒๖/๕/๕๙
๒/๕