

## แผนดำเนินการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวง ระดับต้น รุ่นที่ ๑๐

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐมานพ ชั้น ๓ อาคารกองฝึกอบรม กรมทางหลวง  
และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

### ๑. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง ได้ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการคมนาคมและขนส่ง ครอบคลุมทั่วทั้งประเทศและเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้ประชาชน ได้รับความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยในการเดินทาง ตลอดจนนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสู่ความสำเร็จ นำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) มาใช้ในการบริหารงาน เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ใหม่ในการทำงาน ทั้งวิธีการทำงาน และวิธีคิด ให้สามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร กรมทางหลวงเพื่อรองรับการบริหารงานตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวงดังกล่าว จึงมีความสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหัวหน้างานระดับต้น ที่เป็นฟันเฟืองสำคัญในการนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเป็นผู้มีบทบาทที่สำคัญในการนำพาศักยภาพและสมรรถนะหลัก ซึ่งได้แก่คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมด้านต่างๆ มาใช้ในการบริหารงาน รวมทั้งด้านการติดต่อสื่อสาร การสร้าง เครือข่ายการทำงานร่วมกัน ตลอดจนมีทักษะการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานในระบบราชการ ๔.๐ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของกรมทางหลวงเป็นไปอย่างมีระบบ ต่อเนื่อง เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน ผู้ใช้บริการและประเทศเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กองฝึกอบรมจึงได้กำหนดจัด โครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวง ระดับต้น รุ่นที่ ๑๐ ขึ้น จำนวน ๑ รุ่น เพื่อพัฒนาข้าราชการ ของกรมทางหลวง ให้มีความพร้อมทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการได้อย่างมืออาชีพ ช่วยขับเคลื่อนองค์กรเพื่อสนับสนุนให้การบริหารราชการของกรมทางหลวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด และพร้อมเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ พัฒนาและเตรียมความพร้อมด้านความรู้ ทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำ เพื่อรับผิดชอบภารกิจในการบริหารราชการที่สูงขึ้น
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาแนวคิดและวิสัยทัศน์ที่จะสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาประสิทธิภาพของทีมและองค์กรได้อย่างมืออาชีพ
- ๒.๓ มีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์เพื่อนำไปประยุกต์และถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายและเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านวิชาการและการปฏิบัติงานร่วมกัน

## ๓. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

| <b>หมวดที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะและกระบวนการทางความคิด</b>                    | <b>๑๑</b> | <b>ชั่วโมง ๓๐ นาที</b> |
|---|-----------|------------------------|
| ๓.๑ ความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อบริการกรมทางหลวงระดับต้น               | -         | ๓๐ นาที                |
| ๓.๒ New Normal กับการปฏิบัติราชการ  | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๓ การพัฒนาความคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน                 | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๔ การจัดระบบความคิดด้วย Mind Map  | ๒         | ชั่วโมง                |
| ๓.๕ การวางแผนการทำงานด้วยเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)  | ๓         | ชั่วโมง                |
| <b>หมวดที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้นำ</b>                        | <b>๒๙</b> | <b>ชั่วโมง</b>         |
| ๓.๖ การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาทีมงาน                                | ๖         | ชั่วโมง                |
| ๓.๗ การเสริมสร้างภาพลักษณ์และการพัฒนาบุคลิกภาพ                            | ๖         | ชั่วโมง                |
| ๓.๘ ภาวะผู้นำ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ                                  | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๙ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ  | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๐ การให้คำปรึกษาและการสอนงาน   | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๑ กลยุทธ์การสร้าง Service Mind : Competency ที่ซื้อไม่ได้แต่สร้างได้   | ๒         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๒ กลยุทธ์การฟังและเทคนิคการตั้งคำถาม                                   | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๓ เทคนิคการนำเสนอในที่ประชุม   | ๓         | ชั่วโมง                |
| <b>หมวดที่ ๓ การสร้างผลงานและการจัดการเทคโนโลยี</b>                       | <b>๒๐</b> | <b>ชั่วโมง</b>         |
| ๓.๑๔ แผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔                             | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๕ การวางแผนเชิงกลยุทธ์   | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๖ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน                               | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๗ การจัดการความรู้ ๔.๐ กรมทางหลวง                                      | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๘ กระบวนการสร้างนวัตกรรมสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร                    | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๑๙ การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล   | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๒๐ การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากร                | ๒         | ชั่วโมง                |
| <b>หมวดที่ ๔ กระบวนทัศน์และค่านิยมสำหรับนักบริหารที่มีคุณภาพ</b>          | <b>๙</b>  | <b>ชั่วโมง</b>         |
| ๓.๒๑ การบริหารงานแบบธรรมาภิบาลและการบูรณาการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง     | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๒๒ รั้งรักษ์เงินแผ่นดิน   | ๓         | ชั่วโมง                |
| ๓.๒๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามรอยธรรม : ธรรมะกับข้าราชการ                    | ๓         | ชั่วโมง                |
| <b>หมวดที่ ๕ การเสริมสร้างประสบการณ์นักบริหารเชิงประจักษ์</b>             | <b>๑๓</b> | <b>ชั่วโมง</b>         |
| ๓.๒๔ การศึกษาดูงานเชิงประจักษ์ (ภาครัฐ/เอกชน)                             | ๖         | ชั่วโมง                |
| ๓.๒๕ การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงานทางวิชาการ(ส่วนบุคคล/กลุ่ม)           | ๒         | ชั่วโมง                |
| ๓.๒๖ การนำเสนอรายงานวิชาการ (กลุ่ม)                                       | ๕         | ชั่วโมง                |
| <b>หมวดที่ ๖ สุนทรียศาสตร์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิต</b>                      | <b>๑๕</b> | <b>ชั่วโมง</b>         |
| ๓.๒๗ เกมการบริหาร สร้างความร่วมมือและประสานงาน                            | ๒         | ชั่วโมง                |
| ๓.๒๘ กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม | -         |                        |
| ๓.๒๙ สุนทรียศาสตร์ : ดนตรีกับความสมดุลในชีวิต                             | ๒         | ชั่วโมง                |
| ๓.๓๐ สุนทรียสนทนาผ่านการชมภาพยนตร์  | ๒         | ชั่วโมง                |
| ๓.๓๑ สุขภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงาน                                      | ๖         | ชั่วโมง                |
| ๓.๓๒ การสร้างองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)                              | ๓         | ชั่วโมง                |

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๙๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที

## ๔. รายละเอียดของหัวข้อวิชาในหลักสูตร

**หมวดที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะและกระบวนการทางความคิด** **๑๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

|   |   |
|---|---|
| <b>๔.๑ ความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อนักบริหารกรมทางหลวงระดับต้น</b> | <b>๓๐ นาที</b>  |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปประเด็นความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูงที่มีต่อนักบริหารระดับต้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | การพัฒนาความรู้ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหารที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปรับตัวเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต        |
| <u>วิธีการ</u>  | บรรยาย  |
| <u>วิทยากร</u>  | นายสรารัฐ ทรงศิริไฉ อธิบดีกรมทางหลวง  |

|   |   |
|---|---|
| <b>๔.๒ New Normal กับการปฏิบัติราชการ</b> | <b>๓ ชั่วโมง</b>  |
| <u>วัตถุประสงค์</u>                       | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปความคิดเห็นและมุมมองเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมตามสถานการณ์ได้อย่างถูกต้อง |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>                       | ๑) การปรับวิธีการทำงานยุคใหม่ให้เข้ากับ New Normal<br>๒) ทักษะการทำงานที่จำเป็นและเป็นที่ต้องการขององค์กรในยุค New Normal<br>๓) การทำงานกับเทคโนโลยี  |
| <u>วิธีการ</u>                            | บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ถาม-ตอบ  |
| <u>วิทยากร</u>                            | นายจิระพงศ์ เทพพิทักษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๐   |

|  |  |
|--|--|
| <b>๔.๓ การพัฒนาความคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</b> | <b>๓ ชั่วโมง</b>   |
| <u>วัตถุประสงค์</u>  | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถสรุปแนวทางการพัฒนากระบวนการคิดเชิงบวก เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง  |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>  | ๑) หลักการคิดพื้นฐานของการคิดเชิงบวก<br>๒) อิทธิพลของความคิดต่อผลสัมฤทธิ์ในชีวิตและการทำงาน<br>๓) ปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการเสริมสร้างและพัฒนาความคิดเชิงบวก<br>๔) การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเชิงบวก<br>๕) กระบวนการพัฒนาตนเองสู่ความคิดเชิงบวก<br>๖) การคิดเชิงบวกกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร<br>๗) ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเชิงบวกและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ |
| <u>วิธีการ</u>   | บรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม กรณีตัวอย่าง   |
| <u>วิทยากร</u>   | รศ.ดร.วิชัย อุตสาหจิต ผู้อำนวยการหลักสูตรปริญญาเอก (นานาชาติ)<br>ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และคณะ  |

|   |  |
|---|--|
| <b>๔.๔ การจัดระบบความคิดด้วย Mind Map</b>                                       | <b>๒ ชั่วโมง</b>   |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปวิธีการเขียน Mind Map ได้อย่างถูกต้อง  |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | ๑) หลักการและประโยชน์ของการจัดระเบียบความคิดให้เป็นระบบ<br>๒) ขั้นตอน เทคนิค และตัวอย่างการทำ Mind Map<br>๓) การนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต   |
| <u>วิธีการ</u>  | บรรยาย ยกตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ   |
| <u>วิทยากร</u>  | วิทยากรภายนอก  |
| <b>๔.๕ การวางแผนการทำงานด้วยเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)</b> | <b>๓ ชั่วโมง</b>   |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกระบวนการของการคิดอย่างเป็นระบบ แนวทางการประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานและการวางแผนทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นระบบได้ถูกต้อง   |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | ๑) ความสำคัญของการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking) กับการพัฒนาตนเอง<br>๒) กระบวนการของความคิดให้ได้มาซึ่งการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)<br>๓) เหตุผลที่นักบริหารต้องคิดเชิงระบบ<br>๔) หลุมพรางความคิดที่นักบริหารควรรู้<br>๕) แนวทางการนำความคิดเชิงระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน<br>๖) ตัวอย่างวิธีการทำงานด้วยการคิดเชิงระบบ   |
| <u>วิธีการ</u>  | บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม กรณีตัวอย่าง  |
| <u>วิทยากร</u>  | นายอภิพันธ์ แนวพันธ์อัสว และคณะ  |
| <b>หมวดที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้นำ</b>                              | <b>๒๙ ชั่วโมง</b>  |
| <b>๔.๖ การสร้างมนุษยสัมพันธ์และการพัฒนาทีมงาน</b>                               | <b>๖ ชั่วโมง</b>   |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายถึงประโยชน์ เทคนิค วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเพื่อแสวงหาความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลได้อย่างถูกต้อง  |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | ๑) ประโยชน์ของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน<br>๒) การบริหารมนุษยสัมพันธ์กับความคิดเห็นที่แตกต่าง<br>๓) กระบวนการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จในงาน<br>๔) อุปสรรคทางความคิดที่ปิดกั้นศักยภาพการสื่อสารและสร้างมนุษยสัมพันธ์<br>๕) กรณีศึกษาต้นแบบนักบริหารที่ให้ความสำคัญกับการสื่อสารเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์<br>๖) เทคนิคการเป็นผู้นำทีมงานที่มีประสิทธิผล<br>๗) เทคนิคการสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัลเพื่อความสำเร็จของงานและความสุขร่วมกันของทีมงาน |
| <u>วิธีการ</u>  | อภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เกม ฝึกปฏิบัติ  |
| <u>วิทยากร</u>  | นายไววิทย์ แสงอลังการ และคณะ   |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <p><b>๔.๗ การเสริมสร้างภาพลักษณ์และการพัฒนาบุคลากรภาพ</b></p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาพและการวางตัวในสังคมได้อย่างถูกต้อง</p> <p><u>ประเด็นสำคัญ</u> ๑) ความสำคัญของบุคลากรภาพและภาพลักษณ์<br/>๒) องค์ประกอบ สำคัญของการพัฒนาบุคลากรภาพและทักษะการเข้าสังคม<br/>๓) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาพของนักบริหารเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์น่าเชื่อถือ น่าประทับใจ เช่น การแต่งกาย การแต่งหน้า และการแสดงออกในที่ชุมชน<br/>๔) แนวทางการสร้างความมั่นใจ การปฏิบัติตน มารยาทและพิธีการทางสังคม เช่น การเป็นผู้แทน หน่วยงานไปปฏิบัติหน้าที่ การเป็นเจ้าภาพ</p> <p><u>วิธีการ</u> อภิปราย แบ่งกลุ่ม กรณีตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ</p> <p><u>วิทยากร</u> นางธีราภรณ์ ภูมิวิฑูวงค์ และคณะ</p> | <p><b>๖ ชั่วโมง</b></p> |
| <p><b>๔.๘ ภาวะผู้นำ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ</b></p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายคุณลักษณะและบทบาทของผู้นำในยุค ๔.๐ รวมทั้งการระดมความคิดร่วมกันภายในทีมเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้อง</p> <p><u>ประเด็นสำคัญ</u> ๑) คุณลักษณะและความท้าทายของภาวะผู้นำในยุค ๔.๐<br/>๒) การแสดงบทบาทที่เหมาะสมของผู้นำในยุค ๔.๐ ภายใต้บริบทขององค์กร<br/>๓) เทคนิคการระดมสมองเพื่อการตัดสินใจร่วมกันในทีมอย่างมีประสิทธิภาพ<br/>๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาของผู้นำ : กรณีศึกษาบุคคลต้นแบบ</p> <p><u>วิธีการ</u> บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ระดมสมอง กรณีศึกษา</p> <p><u>วิทยากร</u> ผศ.ชัยวัฒน์ วงษ์อาษา และคณะ</p>                                      | <p><b>๓ ชั่วโมง</b></p> |
| <p><b>๔.๙ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</b></p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายเกี่ยวกับการใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างถูกต้อง</p> <p><u>ประเด็นสำคัญ</u> ๑) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ<br/>๒) กลยุทธ์การสื่อสารให้บรรลุเป้าหมายของภารกิจและองค์กร<br/>๓) การใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน<br/>๔) การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการจัดการข่าวลือในองค์กร<br/>๕) การติดต่อสื่อสารในยุคดิจิทัล</p> <p><u>วิธีการ</u> บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ระดมสมอง กรณีศึกษา</p> <p><u>วิทยากร</u> ผศ.ชัยวัฒน์ วงษ์อาษา และคณะ</p>  | <p><b>๓ ชั่วโมง</b></p> |

|   |  |         |
|---|--|---------|
| <b>๔.๑๐ การให้คำปรึกษาและการสอนงาน</b>  | ๓  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายแนวคิด วิธีการในการปรับปรุงงาน การให้คำปรึกษาและการสอนงาน รวมทั้งเทคนิคการติดตามงานได้อย่างถูกต้อง   |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | ๑) แนวความคิดในการปรับปรุงงาน การให้คำปรึกษาและการสอนงาน<br>๒) กระบวนการ ขั้นตอนในการปรับปรุงงาน การให้คำปรึกษาและการสอนงาน<br>๓) เทคนิคการให้คำปรึกษาและขั้นตอนการสอนงานให้เกิดผล<br>๔) การวิเคราะห์บุคคลเพื่อมอบหมายงานและสอนงาน<br>๕) ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปรับปรุงงานและสอนงาน<br>๖) กระบวนการติดตามงานอย่างสร้างสรรค์<br>๗) กรณีศึกษาแนวทางการปฏิบัติในการให้คำปรึกษาและการสอนงาน |         |
| <u>วิธีการ</u>  | บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีตัวอย่าง  |         |
| <u>วิทยากร</u>  | รศ.ดร.วิชัย อุตสาหจิต ผู้อำนวยการหลักสูตรปริญญาเอก (นานาชาติ) ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และคณะ   |         |
| <b>๔.๑๑ กลยุทธ์การสร้าง Service Mind : Competency ที่ซื้อไม่ได้ แต่สร้างได้</b> | ๒  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายบทบาท หน้าที่ของผู้ให้บริการ และ ความรู้ พื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสามารถแสดงบทบาทดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง  |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | ๑) การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการ โดยเน้นผู้รับบริการ<br>๒) คุณลักษณะของผู้ให้บริการที่ดีและการแสดงออกของการบริการด้วยใจ<br>๓) การบริการที่เป็นเลิศและเหนือความคาดหวัง (Excellent Service Behavior)<br>๔) กรณีศึกษาการให้บริการที่ดีของภาครัฐและเอกชน  |         |
| <u>วิธีการ</u>  | บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา   |         |
| <u>วิทยากร</u>  | รศ.ดร.โอภาส กิจกำแหง และคณะ  |         |
| <b>๔.๑๒ กลยุทธ์การฟังและเทคนิคการตั้งคำถาม</b>                                  | ๓  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักการฟัง การตั้งคำถาม รวมทั้งเทคนิคการสนทนาให้ชนะใจคนได้อย่างถูกต้อง   |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | ๑) ความสำคัญ ศาสตร์ของการฟังเพื่อชนะใจคน<br>๒) เทคนิคการฟังเชิงลึกเพื่อการวิเคราะห์และแยกแยะ<br>๓) อุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การฟังล้มเหลว<br>๔) หลักการสนทนาอย่างชาญฉลาด<br>๕) เทคนิคการตั้งคำถาม: เทคนิคการได้มาซึ่งข้อมูลที่แท้จริง  |         |
| <u>วิธีการ</u>  | อภิปราย แบ่งกลุ่ม ระดมสมอง   |         |
| <u>วิทยากร</u>  | ผศ.ดร.ระพีพร ศรีจำปา มหาวิทยาลัยบูรพา และคณะ   |         |

|             |                                   |   |                |
|-------------|-----------------------------------|---|----------------|
| <b>๔.๑๓</b> | <b>เทคนิคการนำเสนอในที่ประชุม</b> | <b>๓</b>  | <b>ชั่วโมง</b> |
|             | <u>วัตถุประสงค์</u>               | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความสำคัญ ขั้นตอนการเตรียมการ การพูดในที่ชุมชนและเทคนิคการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จได้อย่างถูกต้อง   |                |
|             | <u>ประเด็นสำคัญ</u>               | ๑) ความสำคัญและประเภทของการนำเสนอ<br>๒) สภาพปัญหาการพูดและนำเสนอของนักบริหารในองค์กร<br>๓) การจัดเตรียมขั้นตอนการนำเสนอต่อที่ประชุม: การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ การวางโครงสร้างและรูปแบบการนำเสนอ<br>๔) เครื่องมือสำคัญสำหรับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ<br>๕) หลักการและเทคนิคการนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ: เคล็ดลับการสร้าง ความพึงพอใจและขจัดข้อขัดแย้งจากผู้ฟัง |                |
|             | <u>วิธีการ</u>                    | อภิปราย แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ  |                |
|             | <u>วิทยากร</u>                    | ผศ.ดร.ระพีพร ศรีจำปา มหาวิทยาลัยบูรพา และคณะ  |                |

|                  |   |           |                |
|------------------|---|-----------|----------------|
| <b>หมวดที่ ๓</b> | <b>การสร้างผลงานและการจัดการเทคโนโลยี</b> | <b>๒๐</b> | <b>ชั่วโมง</b> |
|------------------|---|-----------|----------------|

|             |   |   |                |
|-------------|---|---|----------------|
| <b>๔.๑๔</b> | <b>แผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔</b> | <b>๓</b>  | <b>ชั่วโมง</b> |
|             | <u>วัตถุประสงค์</u>                             | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และแนวทางการนำแผนยุทธศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง  |                |
|             | <u>ประเด็นสำคัญ</u>                             | ๑) ที่มาและความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔<br>๒) ความเชื่อมโยงในประเด็นของแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวงกับแผนงาน/นโยบาย ภาครัฐ<br>๓) การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติและการวัดผล อย่างเป็นรูปธรรม<br>๔) กรณีศึกษาหน่วยงานกรมทางหลวงที่มีแนวทางปฏิบัติในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ สู่การปฏิบัติ |                |
|             | <u>วิธีการ</u>                                  | บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง   |                |
|             | <u>วิทยากร</u>                                  | ดร.อภิชาติ ประสิทธิ์สม วิทยากรอิสระ และคณะ  |                |

|             |                             |          |                |
|-------------|-----------------------------|----------|----------------|
| <b>๔.๑๕</b> | <b>การวางแผนเชิงกลยุทธ์</b> | <b>๓</b> | <b>ชั่วโมง</b> |
|-------------|-----------------------------|----------|----------------|

|             |                             |   |                |
|-------------|-----------------------------|---|----------------|
| <b>๔.๑๕</b> | <b>การวางแผนเชิงกลยุทธ์</b> | <b>๓</b>  | <b>ชั่วโมง</b> |
|             | <u>วัตถุประสงค์</u>         | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายแนวคิด หลักการ เทคนิควิธีการ วางแผนและประเมินผลเชิงกลยุทธ์ พร้อมทั้งสามารถระบุข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับการวางแผนกลยุทธ์ หลักการวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดกลยุทธ์เพื่อนำ แผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง |                |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์</li> <li>๒) การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรที่มีผลต่อการวางแผน</li> <li>๓) หลักการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร</li> <li>๔) หลักการนำแผนกลยุทธ์กรมทางหลวงสู่การปฏิบัติ</li> <li>๕) แนวทางในการติดตามและการประเมินผลทางกลยุทธ์</li> </ul> |                  |
| <u>วิธีการ</u>  | อภิปราย กรณีตัวอย่าง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้  |                  |
| <u>วิทยากร</u>  | นายกิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ   |                  |
| <br>  |   |                  |
| <b>๔.๑๖ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน</b>            |   | <b>๓ ชั่วโมง</b> |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลได้อย่างถูกต้อง   |                  |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) กรอบแนวคิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ</li> <li>๒) การวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม/ผลผลิต และผลประโยชน์ของโครงการ/ภารกิจ</li> <li>๓) กรณีศึกษาผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ความคุ้มค่าตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul>  |                  |
| <u>วิธีการ</u>  | อภิปราย แบ่งกลุ่ม กรณีตัวอย่าง  |                  |
| <u>วิทยากร</u>  | คุณกิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ   |                  |
| <br>  |   |                  |
| <b>๔.๑๗ การจัดการความรู้ ๔.๐ กรมทางหลวง</b>                   |   | <b>๓ ชั่วโมง</b> |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และวิธีการจัดการความรู้ในองค์กรกรมทางหลวงได้อย่างถูกต้อง   |                  |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) การจัดการความรู้ ๔.๐</li> <li>๒) กลยุทธ์การจัดการความรู้ของกรมทางหลวง</li> <li>๓) การขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ๔.๐ กรมทางหลวง</li> <li>๔) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้</li> <li>๕) ข้อเสนอแนะในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ภายในกรมทางหลวง</li> </ul>   |                  |
| <u>วิธีการ</u>  | อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนเรียนรู้   |                  |
| <u>วิทยากร</u>  | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และกองฝึกอบรม   |                  |
| <br>  |   |                  |
| <b>๔.๑๘ กระบวนการสร้างนวัตกรรมสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร</b> |   | <b>๓ ชั่วโมง</b> |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายเกี่ยวกับรูปแบบ และความท้าทายในการสร้างนวัตกรรมในองค์กร และวิธีการสร้างทีมนวัตกรรมในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง   |                  |



|                     |  |
|---------------------|--|
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) แนวโน้ม สถานการณ์และความท้าทายในการสร้างนวัตกรรมในองค์กร<br>ตามนโยบาย Thailand ๔.๐ : นโยบายปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล |
|                     | ๒) การเรียนรู้พื้นฐานนวัตกรรมและความสำคัญในการผลักดันให้เกิดนวัตกรรม<br>ขึ้นในองค์กร   |
|                     | ๓) รูปแบบของนวัตกรรมภาครัฐ   |
|                     | ๔) การสร้างทีมนวัตกรรมในหน่วยงาน   |
|                     | ๕) ปัญหาอุปสรรคของการสร้างนวัตกรรมในองค์กร   |
| <u>วิธีการ</u>      | บรรยาย อภิปรายกลุ่ม กรณีตัวอย่าง   |
| <u>วิทยากร</u>      | ดร.อัศคพัฒน์ สว่างสุรีย์ วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง  |

|  |   |
|--|---|
| <b>๔.๑๙ การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล</b> | <b>๓ ชั่วโมง</b>  |
| <u>วัตถุประสงค์</u>                      | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายวิธีการผลิตสื่อดิจิทัล การเผยแพร่<br>และการสื่อสารในสภาวะวิกฤตได้อย่างถูกต้อง   |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>                      | ๑) การเปลี่ยนแปลงของสื่อยุคดิจิทัล และการรู้เท่าทันสื่อ<br>๒) การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ในสภาวะวิกฤต (Strategic Communication in<br>Crisis)<br>๓) การผลิตสื่อดิจิทัล โดยใช้โปรแกรมจาก Smart Phone<br>๔) การเผยแพร่สื่อดิจิทัลให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย |
| <u>วิธีการ</u>                           | อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนเรียนรู้   |
| <u>วิทยากร</u>                           | วิทยากรภายนอก   |

|   |   |
|---|---|
| <b>๔.๒๐ การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</b> | <b>๒ ชั่วโมง</b>  |
| <u>วัตถุประสงค์</u>   | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปวิธีการใช้งานและการเลือกใช้<br>Application ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>   | ๑) การใช้โปรแกรม Line<br>๒) การใช้ Google Drive<br>๓) การเข้าถึง Google Site<br>๔) Application ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน    |
| <u>วิธีการ</u>  | บรรยาย สาธิต กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนเรียนรู้  |
| <u>วิทยากร</u>  | กองฝึกอบรม  |

| หมวดที่ ๔           | กระบวนการทัศน์และค่านิยมสำหรับนักบริหารที่มีคุณภาพ  | ๙ | ชั่วโมง |
|---------------------|---|---|---------|
| ๔.๒๑                | การบริหารงานแบบธรรมาภิบาลและการบูรณาการ<br>โดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง  | ๓ | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักการ แนวทางการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล และการบูรณาการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง   |   |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย<br>๒) การนำหลักธรรมาภิบาลไปประยุกต์ใช้ในบทบาทของนักบริหารภาครัฐ<br>๓) รูปแบบและแนวทางการบริหารงานของระบบราชการแบบประชาชนเป็นศูนย์กลาง<br>๔) บทบาทของภาคประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๕) ประสบการณ์ในการบริหารงานในฐานะผู้นำองค์กร |   |         |
| <u>วิธีการ</u>      | บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง   |   |         |
| <u>วิทยากร</u>      | นายภัครธรณ์ เทียนไชย ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี  |   |         |
| ๔.๒๒                | รัฐกิจเงินแผ่นดิน   | ๓ | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอธิบายถึงบทบาทหน้าที่ของข้าราชการเพื่อแผ่นดิน อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และแนวทางการตรวจสอบส่วนราชการ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้อย่างถูกต้อง  |   |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) บทบาทหน้าที่ของข้าราชการเพื่อแผ่นดิน<br>๒) องค์ประกอบของการตรวจเงินแผ่นดิน<br>๓) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน<br>๔) แนวทางการตรวจสอบส่วนราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน<br>๕) ตัวอย่างการดำเนินคดีเกี่ยวกับการใช้งบประมาณแผ่นดิน   |   |         |
| <u>วิธีการ</u>      | บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา  |   |         |
| <u>วิทยากร</u>      | นางสาวสุภัค โกมลพัฒนน์ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และคณะ   |   |         |
| ๔.๒๓                | การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามรอยธรรม : ธรรมะสำหรับผู้บริหาร  | ๓ | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอธิบายถึงความสำคัญของหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันด้วยการพัฒนาจิตใจได้อย่างถูกต้อง  |   |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) ความสำคัญของการใช้หลักธรรมะในการบริหารคนและองค์กร<br>๒) หลักธรรมะที่นำมาใช้ในการบริหารงาน<br>๓) ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้หลักคำสอนของพระพุทธศาสนาในการบริหารคนและองค์กร   |   |         |
| <u>วิธีการ</u>      | บรรยาย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ   |   |         |
| <u>วิทยากร</u>      | นายรัชพล ตรีทิพย์ภาคดา และคณะ   |   |         |

| หมวดที่ ๕           | การเสริมสร้างประสบการณ์นักบริหารเชิงประจักษ์  | ๑๓ | ชั่วโมง |
|---------------------|---|----|---------|
| ๔.๒๔                | การศึกษาดูงานเชิงประจักษ์   | ๖  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้และประสบการณ์ผ่านการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ประสบความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการองค์กร   |    |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรในปัจจุบัน<br>๒) ที่มาของความสำเร็จในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร<br>๓) สภาพความท้าทายที่ส่งผลให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยน<br>๔) กลยุทธ์สู่ความสำเร็จ  |    |         |
| <u>วิธีการ</u>      | บรรยาย อภิปราย ศึกษาดูงาน กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนเรียนรู้   |    |         |
| <u>วิทยากร</u>      | ผู้เชี่ยวชาญตัวแทนหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน  |    |         |
| ๔.๒๕                | การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงานวิชาการ (ส่วนบุคคล/กลุ่ม)  | ๒  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ความรู้และประสบการณ์จากการฝึกอบรมมาจัดทำและนำเสนอรายงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง  |    |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) หลักการจัดทำและการนำเสนอรายงานทางวิชาการ<br>๒) การคัดเลือกหัวข้อ /กำหนดประเด็นสำคัญในรายงานวิชาการ<br>๓) เทคนิค วิธีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจ  |    |         |
| <u>วิธีการ</u>      | บรรยาย อภิปราย ตัวอย่าง   |    |         |
| <u>วิทยากร</u>      | กองฝึกอบรม  |    |         |
| ๔.๒๖                | การนำเสนอรายงานวิชาการ (กลุ่ม)  | ๕  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสนำเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ด้านนวัตกรรม โดยสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดการดำเนินงานด้านนวัตกรรมภายในกรมทางหลวงได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับบริบทแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร   |    |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) ประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน<br>๒) การวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาการทำงานจากเชิงรับเป็นเชิงรุกเพื่อกำหนดกรอบการเดินทางสู่นวัตกรรม<br>๓) การนำเสนอ Mini DOH Innovation ที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม และตอบโจทย์แผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง<br>๔) ข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง |    |         |
| <u>วิธีการ</u>      | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอผลงาน ให้ข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานกลุ่ม (ส่งวันสุดท้ายของการฝึกอบรม)   |    |         |
| <u>วิทยากร</u>      | ผู้ทรงคุณวุฒิ กรมทางหลวง และนักทรัพยากรบุคคล กองฝึกอบรม   |    |         |

| หมวดที่ ๖           | สุนทรียศาสตร์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิต  | ๑๗ | ชั่วโมง |
|---------------------|--|----|---------|
| ๔.๒๗                | เกมการบริหาร สร้างความร่วมมือและประสานงาน  | ๒  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสสร้างความคุ้นเคยและพัฒนาการทำงานเป็นทีม รู้จักการเสียสละเพื่อส่วนรวม เพื่อประโยชน์ในการทำกิจกรรมร่วมกัน ระหว่างการฝึกอบรม                             |    |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) เกมการบริหาร<br>๒) เกมเกี่ยวกับการเปิดเผยตัวเอง การทำความรู้จักผู้อื่น<br>๓) เกมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคีและทำงานเป็นทีมเมื่อได้รับการมอบหมายให้ทำงานร่วมในกลุ่มที่มีลักษณะต่าง ๆ |    |         |
| <u>วิธีการ</u>      | อภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เกม   |    |         |
| <u>วิทยากร</u>      | วิทยากรภายนอก  |    |         |
| ๔.๒๘                | กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการอบรม (วันละ ๓๐ นาที)  |    |         |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม                          |    |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) การเล่าเรื่องประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน<br>๒) การนำเสนอประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์<br>๓) นำเสนอกรณีตัวอย่างที่เป็นประโยชน์  |    |         |
| <u>วิธีการ</u>      | เล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนประสบการณ์  |    |         |
| <u>วิทยากร</u>      | นักทรัพยากรบุคคล กองฝึกอบรม  |    |         |
| ๔.๒๙                | สุนทรียศาสตร์ : ดนตรีกับความสมดุลในชีวิต   | ๒  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกการออกเสียงและการใช้ดนตรีเพื่อสร้างความสุขและความสมดุลในชีวิต  |    |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) วิธีการออกเสียง<br>๒) วิธีการใช้และควบคุมเสียง<br>๓) การใช้ดนตรีเพื่อสร้างความสมดุลในชีวิต  |    |         |
| <u>วิธีการ</u>      | บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ  |    |         |
| <u>วิทยากร</u>      | นางสาวสลักจิต ดวงจันทร์  |    |         |
| ๔.๓๐                | สุนทรียสนทนาผ่านการชมภาพยนตร์  | ๒  | ชั่วโมง |
| <u>วัตถุประสงค์</u> | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกการคิด วิเคราะห์ และนำข้อคิดที่ได้จากการชมภาพยนตร์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและการทำงาน   |    |         |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u> | ๑) ข้อคิด/มุมมองที่ได้จากการชมภาพยนตร์<br>๒) การนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและการทำงาน   |    |         |
| <u>วิธีการ</u>      | อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น   |    |         |
| <u>วิทยากร</u>      | กองฝึกอบรม   |    |         |

|   |   |
|---|---|
| <b>๔.๓๑ สุขภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงาน</b> | <b>๖ ชั่วโมง</b>  |
| <u>วัตถุประสงค์</u>                         | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความสำคัญของสุขภาพ วิธีการตรวจประเมินสุขภาพ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาสุขภาพและศักยภาพด้านร่างกายให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง   |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>                         | ๑) ความสำคัญของสุขภาพ และศักยภาพทางร่างกายในการปฏิบัติงาน<br>๒) โรคร้ายใกล้ตัวจากการทำงาน<br>๓) เคล็ดลับสุขภาพดีที่นักบริหารไม่ควรมองข้าม<br>๔) วิธีการตรวจประเมินสุขภาพและดูแลศักยภาพของร่างกาย<br>๕) การพัฒนาสุขภาพและศักยภาพทางด้านร่างกายให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน<br>๖) กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย |
| <u>วิธีการ</u>                              | บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ยกตัวอย่าง  |
| <u>วิทยากร</u>                              | นายแพทย์ศุภกิจ เวชพานิช โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา  |

|   |  |
|---|--|
| <b>๔.๓๒ การสร้างองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)</b> | <b>๓ ชั่วโมง</b>   |
| <u>วัตถุประสงค์</u>                                 | เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับการสร้างองค์กรแห่งความสุขและการจัดกิจกรรมสันทนาการสำหรับงานสร้างสุขภายในองค์กร ได้อย่างถูกต้อง                             |
| <u>ประเด็นสำคัญ</u>                                 | ๑) ความหมายขององค์กรสุขภาวะ<br>๒) เคล็ดลับและสมดุลแห่งความสุขขององค์กร<br>๓) คุณค่าขององค์กรสุขภาวะต่อการพัฒนาบุคลากร<br>๔) กรณีศึกษาองค์กรที่ประสบความสำเร็จในการทำ Happy Workplace |
| <u>วิธีการ</u>                                      | บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ   |
| <u>วิทยากร</u>                                      | ดร.คนางค์ ศรีศิริธัญ และคณะ  |

## ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๕.๑ สำหรับนักบริหารระดับต้น จะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ สมรรถนะของการเป็นผู้นำที่มีศักยภาพในด้านการบริหารจัดการที่ดี มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ ทำงานอย่างมืออาชีพ เป็นที่ยอมรับจากผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๕.๒ สำหรับหน่วยงาน จะมีพลังในการผลักดันและขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม และยุทธศาสตร์กรมทางหลวงให้ประสบความสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น
- ๕.๓ สำหรับประชาชน จะได้รับบริการจากภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการจะมีความทันสมัย และรวดเร็วบนพื้นฐานและหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## ๖. การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม

### ๖.๑ วิธีการประเมิน

#### ก. ประเมินการเรียนรู้ โดย

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ (Participant Action Plan Approach หรือ PAPA) โดยใช้เทคนิคแผนที่ความคิด (Mind Map) และจัดส่งในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม
- ๒) การจัดทำรายงานทางวิชาการและนำเสนอรายงานกลุ่ม  
จัดทำรายงานกลุ่ม (ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔) โดยสามารถนำหัวข้อวิชาในหลักสูตร ประเด็นสำคัญ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ดีมาเป็นประเด็น/หัวข้อในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้ และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาองค์กร
- ๓) การจัดทำรายงานส่วนบุคคล  
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ประมวลความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อวิชา หรือประเด็นที่สนใจ โดยจัดทำเป็นรายงานในรูปแบบ ๑ point ๑ paper ลงกระดาษ A๔ ส่งในสัปดาห์สุดท้ายของการฝึกอบรม

#### ข. ประเมินปฏิบัติการ โดย

- การประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร ความเหมาะสมของการจัดดำเนินการ ความเหมาะสมของวิทยากร และความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม

#### ค. ประเมินพฤติกรรม โดย

- การสังเกตพฤติกรรมระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม เช่น การรักษาเวลา การให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ การเสียสละต่อกลุ่ม การมีมนุษยสัมพันธ์
- การติดตามผลภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม ๓ - ๖ เดือน

### ๖.๒ เกณฑ์ผ่านการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรม จะได้รับวุฒิปัตร โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาของการฝึกอบรมทั้งหมด
- ๒) จัดทำรายงาน(กลุ่ม/บุคคล) ตามที่หลักสูตรกำหนด และส่งให้กองฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) มีพฤติกรรมเหมาะสมในระหว่างเข้ารับการฝึกอบรม

## ๗. การดำเนินการกับผู้ไม่ผ่านการฝึกอบรม

กองฝึกอบรมจะแจ้งรายชื่อผู้ไม่ผ่านการฝึกอบรมให้ต้นสังกัดและผู้บริหารระดับสูงรับทราบ

## ๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิปัตรรับรองผลการฝึกอบรม

## ๙. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### ๙.๑ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๙.๑.๑ เป็นข้าราชการกรมทางหลวงระดับชำนาญการและระดับชำนาญงานทุกสายงาน
- ๙.๑.๒ ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทุกสายงาน
- ๙.๑.๓ อายุไม่เกิน ๕๕ ปี (นับถึงวันเปิดโครงการฝึกอบรม)

## ๙.๒ คุณสมบัติทั่วไป

- ๙.๒.๑ ไม่เคยผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารระดับต้น หรือหลักสูตรเทียบเท่ามาก่อน เช่น หลักสูตร นักบริหารระดับต้น หรือหลักสูตรเทียบเท่าที่จัดโดยกระทรวงคมนาคม หรือจัดโดยสำนักงาน ก.พ. หรือจัดโดยกองฝึกอบรม กรมทางหลวง หรือจัดดำเนินการโดยหน่วยงานอื่นๆ
- ๙.๒.๒ มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการฝึกอบรม และพร้อมที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และให้ความร่วมมือปฏิบัติทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๙.๒.๓ มีความมุ่งมั่นที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ๙.๒.๔ มีสุขภาพดี สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
- ๙.๒.๕ มีความพร้อมสำหรับรูปแบบการฝึกอบรมซึ่งใช้เอกสารประกอบการฝึกอบรมเป็นรูปแบบ Digital File (Paperless) ทั้งหมด

## ๙.๓ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

## ๑๐. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

### ๑๐.๑ ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน ๑๗ วัน

ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (รวมวันเสาร์ - อาทิตย์)

### ๑๐.๒ สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องสัมมนาเทิดศักดิ์ เศรษฐธรรมาณพ ชั้น ๓ อาคารกองฝึกอบรม กรมทางหลวง และศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

## ๑๑. โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น

ชุดเครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟน เครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว คอมพิวเตอร์ จอรับภาพ ฟลิปชาร์ต

## ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### งบประมาณที่เบิกจากกองฝึกอบรม

(ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๖๕๗,๐๐๐.- บาท)

### ๑๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๒.๒ ค่าอาหาร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ และประธาน ผู้ติดตาม ผู้มีเกียรติ ในพิธีเปิด/ปิด โครงการฝึกอบรม

๑๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ และประธาน ผู้ติดตาม ผู้มีเกียรติ ในพิธีเปิด/ปิด โครงการฝึกอบรม

๑๒.๔ ค่าเช่าที่พักสำหรับวิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์

๑๒.๕ ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์

๑๒.๖ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ของเจ้าหน้าที่และผู้สังเกตการณ์

๑๒.๗ ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถ

๑๒.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒.๙ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง

๑๒.๑๐ ค่าจัดทำคู่มือ

๑๒.๑๑ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๑๒.๑๒ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๑๒.๑๓ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

### งบประมาณที่เบิกจากต้นสังกัดผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๒.๑๔ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง (ก่อนและหลังการฝึกอบรม)

๑๒.๑๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง ระหว่างการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน (วันอาทิตย์ที่ ๘ และ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

### ๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๓.๑ นายธีรพล สมุทธประภูต

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

#### กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๓.๒ นายธีรเดช ศิลาโรจน์

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๓.๓ นางกิตปวีณ์ เกิดขวัญ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๓.๔ นางสาววนิดา บัวยก

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๓.๕ นางสาววรรณ เลิศรัตน์เดชากุล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๓.๖ นายจปนนท์ คำแสน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๓.๗ นางสาวณัฐศวีร์ หุตราชภักดี

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๓.๘ นางสาวอมรรัตน์ เพชรชู

พนักงานบริการ

#### กลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๓.๙ นางศิริยา สมุทธประภูต

ผู้อำนวยการกลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๓.๑๐ นางสาวสุพร เกิดศรี

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

๑๓.๑๑ นางธาริณี แสงจันทร์

นายช่างภาพชำนาญงาน

๑๓.๑๒ นายกิตติพันธ์ อินพึ้ง

เจ้าพนักงานไฟฟ้าปฏิบัติงาน

๑๓.๑๓ นายธีรวัฒน์ อ้วนมี

ลูกจ้างชั่วคราว

#### พนักงานขับรถกองฝึกอบรม

๑๓.๑๔ นายโสพิศ จันทนเสวี

พนักงานขับรถยนต์ ส๒

๑๓.๑๕ นายวฤทธิ์ เจริญสุข

พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร

๑๓.๑๖ จำตรีภูวดล ถาวร

พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร

๑๓.๑๗ นายสุวัฒน์ สุขชื่น

พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร

๑๓.๑๘ นายมานัส นนททรัพย์

พนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร (ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนา)

#### สำนักเครื่องกลและสื่อสาร

๑๓.๑๙ นายอาจ คงสำราญ

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช ๑

๑๓.๒๐ นายกิจจา บัวแย้ม

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช ๑

๑๓.๒๑ นายสันติรักษ์ บรรเทาแสง

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช ๑

### ๑๔. การติดต่อสอบถามและประสานงานโครงการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

๑) นางกิตปวีณ์ เกิดขวัญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทร. ๐๘๑ - ๗๕๔ - ๕๕๕๐

๒) นายจปนนท์ คำแสน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทร. ๐๘๙ - ๙๘๖ - ๒๕๘๓

หรือ โทรศัพท์ ๐ ๒ ๓๕๔ ๖๖๕๘ - ๗๖ ต่อ ๒๕๔๑๘ E-mail Address : [traintrd@gmail.com](mailto:traintrd@gmail.com)