

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ  
หมวด 1 - 6 หมวดละ 1 คน รวม 6 คน
  2. สามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร 4 วันตามที่กำหนด
  3. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในองค์กรของตนเป็นอย่างดี
  4. เป็นผู้มีความสามารถในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ และมีความตั้งใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับ  
ใช้ในงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
-

**กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ**

เวลา		กิจกรรม		
<b>วันที่ ๑ ของการฝึกอบรม</b>				
๘.๐๐ น.	-	๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๙.๐๐ น.	-	๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิด ภาพรวมของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี 2549	
๑๐.๐๐ น.	-	๑๕.๐๐ น.	ภาพรวมของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - วัตถุประสงค์ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - ความเชื่อมโยงของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐกับการพัฒนาระบบราชการ - ความเชื่อมโยงกับสิ่งต่าง ๆ ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ - ประโยชน์ต่อส่วนราชการในการนำไปใช้ - ขั้นตอนการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
๑๕.๓๐ น.	-	๑๖.๓๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ ลักษณะสำคัญขององค์กร	(๑๕ คำถาม)
<b>วันที่ ๒ ของการอบรม</b>				
๘.๓๐ น.	-	๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๙.๐๐ น.	-	๑๒.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ ลักษณะสำคัญขององค์กร (ต่อ) แบบฝึกหัดความเชื่อมโยงระหว่างลักษณะสำคัญขององค์กร กับเกณฑ์หมวดต่าง ๆ	
๑๓.๐๐ น.	-	๑๕.๐๐ น.	หมวด ๑ การนำองค์กร	(๑๒)
๑๕.๐๐ น.	-	๑๖.๐๐ น.	หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	(๙)

วันที่ ๓ ของการอบรม				
๘.๓๐ น.	-	๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๙.๐๐ น.	-	๑๑.๐๐ น.	หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(๑๑)
๑๑.๐๐ น.	-	๑๓.๓๐ น.	หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	(๑๐)
๑๓.๐๐ น.	-	๑๖.๓๐ น.	หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล	(๒๑)
วันที่ ๔ ของการอบรม				
๙.๐๐ น.	-	๙.๓๐ น.	หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	(๒๑)
๙.๓๐ น.	-	๑๑.๓๐ น.	หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ	(๑๗)
๑๑.๓๐ น.	-	๑๓.๓๐ น.	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	(๑๗)
๑๓.๓๐ น.	-	๑๕.๓๐ น.	แลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการเข้าสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยส่วนราชการนำร่อง	
๑๕.๓๐ น.	-	๑๖.๓๐ น.	สรุปและถาม-ตอบ นัดหมายการให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับคลินิกสัญจร	

#### วิธีการจัดอบรม

- บรรยายแนวคิดของหมวดแต่ละหมวด
- อธิบายเกณฑ์โดยใช้ Template เป็นเครื่องมือ
- ให้อตัวอย่างการตอบคำถาม
- อภิปรายเมื่อมีข้อซักถาม

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลาประมาณ ๑๐.๑๕ น. และ ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลาประมาณ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

#### การประเมินผลการฝึกอบรม

- การประเมินความครบถ้วนในการเข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตร
- การสังเกตการณ์พฤติกรรมระหว่างการอบรม (ความสนใจในการรับฟังการบรรยาย การสอบถามวิทยากร การมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม)
- แบบสำรวจความพึงพอใจ