



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๘ ๐๒๒๕ สายใน ๑๔๓๐๕

ที่ กษ.๐๕๐๓.๘/กษ๒๐ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาผู้นำกรมประมง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าผู้เชี่ยวชาญ เลขาธิการกรม ผอ.กกม. ผอ.กกจ. ผอ.กค. ผอ.กคส. ผอ.กคพ. ผอ.กตป.  
ผอ.กตส. ผอ.กนป. ผอ.กบม. ผอ.กบร. ผอ.กปต. ผอ.กผง. ผอ.กมป. ผอ.กพจ. ผอ.กพช.  
ผอ.กอส. ผอ.กพท. ผอ.กปจ. ผอ.กพก. ผอ.กพส. ผอ.กพอ. ผอ.ศทส. ผอ.กปน. ห.กตน. ห.กพร.  
และประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมประมง โดยกองการเจ้าหน้าที่กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาผู้นำ  
กรมประมง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะการจัดการองค์กร  
สู่ความเป็นเลิศ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยกำหนด  
การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๔ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๔ วันที่ ๓ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมพะยูน กรมประมง กรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงประสงค์ขอเชิญท่าน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน (ถ้ามี) รายละเอียดตามเอกสาร  
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนบท้าย เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ โปรดแจ้งรายชื่อ  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมที่แนบ ส่งไปยังกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่  
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๕๘ ๐๒๓๑ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hp14305@gmail.com  
และกองการเจ้าหน้าที่จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ <http://www.fisheries.go.th/personnel/>  
ประมาณวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ  
และค่าที่พักในการเข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอุมาพร ทิมลบุตร)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมประมง

**โครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตรการพัฒนาผู้นำกรมประมง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยมีการปรับปรุงและประกาศใช้พระราชกำหนดการประมง พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีมุ่งหมายเพื่อการจัดระเบียบการประมง ในประเทศไทยและในน่านน้ำทั่วไป เพื่อป้องกันมิให้มีการทำการประมงโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อรักษาทรัพยากรสัตว์น้ำให้อยู่ในภาวะที่เป็นแหล่งอาหารของมนุษยชาติอย่างยั่งยืน และรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม ให้ดำรงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมตามแนวทาง กฎเกณฑ์ และมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับนับถือในนานาประเทศ รวมทั้งคุ้มครองสวัสดิภาพของคนประจําเรือ และป้องกันการใช้แรงงานผิดกฎหมายในภาคการประมง ประกอบกับกรมประมงได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดลักษณะงานเป็นกลุ่มภารกิจ และครอบคลุมงานในทุกมิติ เพื่อให้หน่วยงานมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งหน่วยงานที่มีภารกิจซึ่งเกี่ยวข้อง สนับสนุน และ/หรือต้องร่วมกันดำเนินงาน จะต้องปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมโยงกัน โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อน และมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ดังนั้น การสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรกรมประมงทุกกลุ่มให้สามารถร่วมกันปฏิบัติงานภายใต้พระราชกำหนดการประมงตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รองรับภาวะการณที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถสนับสนุนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลได้ จึงเป็นภารกิจเร่งด่วนที่กรมประมงต้องดำเนินการ

ในขณะเดียวกันกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานรองรับภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมีแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แบ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลออกเป็น ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาการเกษตรและสหกรณ์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาบุคลากรในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านวิชาการและความเป็นเลิศในด้านการเกษตรต่างประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ประกอบกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีเป้าหมายปลายทางร่วมกันในการสร้างคุณภาพชีวิตของเกษตรกรให้ดีขึ้น ซึ่งหนึ่งในปัจจัยที่จะทำให้เป้าหมายประสบความสำเร็จ คือ การพัฒนาบุคลากรตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Agenda based) ให้เป็น Smart Officer เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และสามารถดำเนินงานในบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมายในการขับเคลื่อนนโยบายให้มีผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

กรมประมง โดยกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมประมง จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาผู้นำกรมประมง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหาร กรมประมงซึ่งเป็นกลไกหลักสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสามารถบริหารจัดการระบบงาน และระบบคน ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกัน พร้อมรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปภายใต้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างใหม่ โดยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชกำหนดการประมงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นการเสริมศักยภาพในการเป็นผู้นำ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ และสามารถขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ให้เกิดผลสำเร็จ โดยใช้หลักการจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศเพื่อให้ระบบงาน ระบบคน ระบบแผน และระบบกระบวนการ มีความสัมพันธ์ เกิดการเชื่อมโยงต่อเนื่อง สามารถส่งต่อ ข้อมูลภายในองค์กร และมีเป้าหมายที่สอดคล้องตรงกัน ร่วมด้วยการนำแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรเพื่อให้ผู้นำมีความรู้คู่คุณธรรม และเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท โดยการจัดโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ยังเป็นการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาบุคลากรในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสนับสนุนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Agenda based) ที่มีเป้าหมายพัฒนาข้าราชการในสังกัด ให้เป็น Smart Officer อีกทางหนึ่ง

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะการจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรมประมง ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เลขานุการกรม ประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมจำนวน ๗๕ คน

## ๔. ระยะเวลา

จำนวน ๑๐ วัน แบ่งเป็น ๔ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ครั้งที่ ๔ วันที่ ๓ - ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

## ๕. เนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย

๑. หลักการจัดการกระบวนการสู่ความเป็นเลิศ จำนวน ๑๙ ชั่วโมง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้นำมีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดการตามแนวทางมุ่งสู่ความเป็นเลิศ
๒. เพื่อให้ผู้นำมีความรู้ความเข้าใจหลักการจัดการตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เพื่อให้ผู้นำมีความรู้ความเข้าใจทักษะการจัดการระบบงาน
๔. เพื่อให้ผู้นำมีความรู้ความเข้าใจทักษะการจัดการกระบวนการ

### แนวทางการฝึกอบรม

๑. หลักการจัดการตามแนวทางมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

- ความเข้าใจในองค์กร
- ระบบงานกับระบบคน
- ระบบแผนกับระบบกระบวนการ
- หลักการจัดการ ๑๑ ประการ
- กรอบการจัดการมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Excellence Framework)

๒. หลักการจัดการตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

- การมีเหตุผล
- การมีความพอประมาณ
- การมีภูมิคุ้มกัน
- การมีความรู้
- การมีคุณธรรม

๓. ทักษะการจัดการระบบงาน

- องค์กรประกอบระบบงาน
- การจำแนกกระบวนการ
- ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ
- การทำข้อกำหนดระบบงาน
- การจัดการระบบงาน

๔. ทักษะการจัดการกระบวนการ

- การจำแนกกระบวนการย่อย
- การทำขั้นตอนกระบวนการ
- การทำข้อกำหนดกระบวนการ
- การจัดการกระบวนการ
- PDCA เครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย

๒. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๒. การวางแผนยุทธศาสตร์ การนำองค์กร และการจัดการบุคลากร จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที  
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้นำได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะการวางแผนยุทธศาสตร์
๒. เพื่อให้ผู้นำได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะการวางแผนปฏิบัติการและติดตามงาน
๓. เพื่อให้ผู้นำได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะการนำองค์กร
๔. เพื่อให้ผู้นำได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะการจัดการบุคลากร

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ทักษะการวางแผนยุทธศาสตร์

- การทำข้อมูลบริบทองค์กร
- การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญ
- การกำหนดวัตถุประสงค์
- การกำหนดตัววัด
- การกำหนดกลยุทธ์และนวัตกรรม

๒. ทักษะการวางแผนปฏิบัติการและติดตามงาน

- การออกแบบโครงการ
- การจัดการโครงการ
- การจัดการความเสี่ยง
- การติดตามประเมินผล
- การศึกษาเทียบเคียง

๓. ทักษะการนำองค์กร

- การกำหนดนโยบายและทิศทาง
- การสื่อสารสองทาง
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การติดตามและผลักดันผลดำเนินงาน
- การนำเสนอ

๔. ทักษะการจัดการบุคลากร

- การจัดการทรัพยากรบุคคล
- การวิเคราะห์จำแนกบุคลากร
- การสร้างวัฒนธรรม
- การสร้างขวัญกำลังใจ
- การพัฒนาทักษะบุคลากร

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย

๒. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๓. การจัดการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จำนวน ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้นำได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะการจัดการผู้รับบริการ
๒. เพื่อให้ผู้นำได้รับความรู้ความเข้าใจทักษะการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ทักษะการจัดการผู้รับบริการ

- การจำแนกกลุ่ม
- การกำหนดความต้องการ
- การวัดความพอใจ
- การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์
- การจัดการข้อร้องเรียน
- การนำความต้องการมากำหนดงาน

๒. ทักษะการจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- การจำแนกกลุ่ม
- การกำหนดความต้องการ
- การวัดความพอใจ
- การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์
- การจัดการข้อร้องเรียน

- การนำความต้องการมากำหนดงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย

๔. **สาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน**

จำนวน ๒๘ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้นำได้รับความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน

แนวทางการฝึกอบรม

สาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน

- บริบทองค์กร
- ปัญหา สาเหตุ
- แผนยุทธศาสตร์
- แผนปฏิบัติการ
- ระบบงาน
- กระบวนการ
- การปรับปรุงต่อเนื่อง

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย

๒. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๖. **วิธีการฝึกอบรม**

บรรยาย และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๗. **สถานที่ฝึกอบรม**

ณ ห้องประชุมกรมประมง กรุงเทพมหานคร

๘. **วิทยากร**

วิทยากรจากภาคเอกชน (อาจารย์ศุภชัย เมืองรักษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และคณะ)

๙. **งบประมาณ**

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐๔,๙๕๐ บาท (ห้าแสนสี่พันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตเกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีการประมง กองการเจ้าหน้าที่

๒. ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจากต้นสังกัด มีดังนี้

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางใช้ระเบียบตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลมการคำนวณเวลาในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังนี้

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันการ

คำนวณเวลาเดินทางให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒.๒ ค่าพาหนะ ในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมและเดินทางกลับ

๒.๓ ค่าที่พักในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

๓. ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายให้ (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดและวิทยากร) มีดังนี้

๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ในระหว่างการฝึกอบรม (รวม ๑๐ มื้อ)

๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างการฝึกอบรม (รวม ๒๐ มื้อ)

๓.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่ายานพาหนะวิทยากร ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

#### ๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการจัดการสู่ความเป็นเลิศ โดยสามารถจัดทำคู่มือการทำงานได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

ผลลัพธ์ คู่มือการทำงานได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

#### ๑๑. การวัดผลและการประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. ประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการมีระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าระดับพึงพอใจมาก

#### ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านโครงการพัฒนาผู้นำกรมประมง และได้รับมอบประกาศนียบัตรจะต้อง

๑. เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. เข้าร่วมกิจกรรม และส่งผลงานภายในเวลาที่กำหนด

๓. ผ่านการประเมินผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๑๓. ที่ปรึกษาโครงการ

นายอดิศร พร้อมเทพ

อธิบดีกรมประมง

#### ๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นายภวัตร คันธมธูรพจน์

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒. นางธนิษฐา ศรีวิชัย

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. นางสาวสุตาภรณ์ แจ่มปัญญา

หัวหน้ากลุ่มแผนและติดตามประเมินผล

๔. นางจุฑาทิพ รูปแก้ว

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕. นางสาวบุษกร กาญจนภิญโญพงศ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖. นางสาวจรรยาวัลลภ จุ้ยหนองเมือง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๗. นายสุพจน์ สุขอ่อน

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (พนักงานราชการ)

๘. นางสาวจิตรา บุญสุภาพ

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (พนักงานราชการ)

๙. นายศดาญ วังศรีครุฑ

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (พนักงานราชการ)

๑๐. นางหทัยชนก ดินนังวัฒนะ

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (พนักงานราชการ)

๑๑. นางสาววิริญญา คงสงค์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)

๑๒. นางสาววนิดา สุนนิต

เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ)

๑๓. พนักงานขับรถยนต์ ๑ คน

กำหนดการโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตรการพัฒนาผู้นำกรมประมง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
ณ ห้องประชุมกรมประมง กรุงเทพมหานคร

---

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย หลักการจัดการตามแนวทางมุ่งสู่ความเป็นเลิศ  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย หลักการจัดการตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย การจัดการระบบงาน  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย การจัดการกระบวนการ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย การวางแผนยุทธศาสตร์  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย การวางแผนปฏิบัติการและติดตามงาน

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย การนำองค์กร  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย การจัดการบุคลากร

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย การจัดการผู้รับบริการ  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย การจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ฐานข้อมูลและแผนงาน  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ระบบงานและกระบวนการ

ครั้งที่ ๔ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย สาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน (ต่อ)



วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน (ต่อ)  
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. สรุปประเด็นสาระสำคัญในการจัดทำคู่มือการทำงาน  
เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ประเมินผลการฝึกอบรมและปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ :

๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม
๔. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม