

กำหนดการ
อบรมเสริมสร้างความรู้ในการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ รุ่นที่ ๒ (องค์กรมหาชน)
วันที่ ๑๘ และ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ชั้น ๙ อาคารปี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ แจ้งวัฒนะ

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๕ น. กล่าวชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดอบรม
โดยผู้แทน สำนักงาน ก.พ.ร.
- ๐๙.๑๕ – ๑๒.๐๐ น. การนำแนวคิดเชิงออกแบบ (Design thinking) มาปรับใช้กับการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐
- มิตรระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน
 - มิตรระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
 - มิตรระบบราชการที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย
- โดย รศ.ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร ผู้อำนวยการหลักสูตรภาวะผู้นำ การจัดการ และนวัตกรรม
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การนำเครื่องมือประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
(PMQA ๔.๐) และกระบวนการคิดเชิงออกแบบมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนา
องค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐
- หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้
 - หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ
- โดย รศ.ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร ผู้อำนวยการหลักสูตรภาวะผู้นำ การจัดการ และนวัตกรรม
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แนวทางการใช้เทคโนโลยีในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศไทย
- เทคโนโลยีดิจิทัล
 - ปัญญาประดิษฐ์
 - ระบบอัตโนมัติ
- โดย นายวรินทร์ รอดโพธิ์ทอง ผู้อำนวยการศูนย์การผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์
สถาบันไทย-เยอรมัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ และระบบอัตโนมัติ ใน
หน่วยงานภาครัฐ พร้อมกับการให้คำปรึกษากับหน่วยงานภาครัฐ
- โดย นายวรินทร์ รอดโพธิ์ทอง ผู้อำนวยการศูนย์การผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์
สถาบันไทย-เยอรมัน

หมายเหตุ :

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. อาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.
- สำหรับการอบรมวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ กรุณาจัดเตรียมข้อมูล ดังนี้
 ๑. ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ทางกฎหมายของหน่วยงาน
 ๒. ศักยภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น สามารถให้บริการประชาชนด้าน..... ได้จำนวน
กี่รายภายใน ๑ เดือน การให้คำปรึกษา ให้ความคิดเห็น หรือการตอบข้อคำถามผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น
 ๓. รูปแบบเทคโนโลยีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันในองค์กร เช่น การใช้ระบบสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์ การมีระบบ
e-Service ในการให้บริการประชาชน เป็นต้น
 ๔. ภารกิจที่เป็นงานประจำ (Routine) ของหน่วยงาน