



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

“นักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม (นบก.คค.)” รุ่นที่ ๑๗ (Mid-Level Executive of the Transport Management Program)

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงคมนาคมมีวิสัยทัศน์มุ่งเน้นพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรให้สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันเวลา ทำให้ประชาชนทุกระดับสามารถเข้าถึงระบบการคมนาคมขนส่งสาธารณะได้อย่างเท่าเทียมกัน พัฒนาให้เกิดการเชื่อมโยงโครงข่ายคมนาคมขนส่งทุกระบบเพื่อสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการเสริมสร้างศักยภาพของประเทศ สู่การเป็นศูนย์กลางการคมนาคมขนส่งและจราจรในภูมิภาค ดังนั้น บุคลากรกระทรวงคมนาคมจึงจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถมีสมรรถนะและมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล รอบรู้เรื่องหลักการบริหาร

ทั้งนี้ ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน ผู้บริหารเป็นผู้ที่มีความสำคัญและมีบทบาทในการบริหารเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะผู้บริหารระดับกลางเนื่องจากต้องเป็นผู้นำนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมและบริหารงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องมีการประสาน กำกับ ดูแลนโยบายและงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเป้าหมาย ทำให้นักบริหารต้องเป็นผู้ที่รอบรู้เรื่องหลักการบริหาร มีความรู้ความเข้าใจสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในหน่วยงานให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้ มีความพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นนักบริหารมืออาชีพ

กระทรวงคมนาคมได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงเห็นสมควรให้มีการพัฒนานักบริหาร และผู้ที่กำลังจะก้าวไปเป็นนักบริหาร ทั้งในส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมให้กลุ่มเป้าหมายมีความสามารถที่จะรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารที่สำคัญสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว อันจะก่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กระทรวงคมนาคมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะด้านการบริหารที่เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวคิดและประสบการณ์ สามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กระตุ้นให้มีการปรับตัว สามารถรองรับภารกิจการพัฒนาการปฏิบัติราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหาร มีความรู้ ความเข้าใจ มีความคิดริเริ่มและประสบการณ์ในด้านการวางแผนการบริหาร สามารถเสนอความคิดเห็นและแก้ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะทำให้สามารถเป็นผู้นำทีมงานและบริหารงานได้อย่างมืออาชีพ

๒.๔ เพื่อพัฒนาทัศนคติ ค่านิยม และพฤติกรรมการบริหารโดยมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรม และมุ่งผลสัมฤทธิ์ถึงประชาชน

๒.๕ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคี ความร่วมมือระหว่างกัน ตลอดจนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน



๓. เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม

รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๑ ผู้นำด้านคมนาคม : ในกระแสภูมิภาคอาเซียน	๒๑ ชั่วโมง
๑.๑ แนวโน้มทิศทางการเปลี่ยนแปลงในอนาคต บทบาทประเทศไทยในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก: ทิศทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองและความมั่นคงของประเทศ	๓ ชั่วโมง
๑.๒ ภัยคุกคามความมั่นคงของชาติ	๓ ชั่วโมง
๑.๓ กฎหมายที่นักบริหารภาครัฐและภาคธุรกิจควรรู้	๓ ชั่วโมง
๑.๔ บทบาท และหน้าที่ของนักบริหารในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	๓ ชั่วโมง
๑.๕ ภูมิภาคนิยม (Regionalism) และภูมิภาคอาเซียน (Regionalization) ในโลก และกรณีศึกษาภูมิภาคอาเซียน	๓ ชั่วโมง
๑.๖ Thailand vision และ Thailand ๔.๐	๓ ชั่วโมง
๑.๗ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม	๓ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๒ ผู้นำด้านคมนาคม : ความรู้คุณธรรม	๑๕ ชั่วโมง
๒.๑ การน้อมนำศาสตร์พระราชา สู่การปฏิบัติงานเพื่อประชาชน	๓ ชั่วโมง
๒.๒ การบริหารด้วยคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส (กรณีศึกษาปัญหาคุณธรรมจริยธรรม)	๓ ชั่วโมง
๒.๓ การสร้างความเชื่อถือของตนเองและหน่วยงานในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน	๓ ชั่วโมง
๒.๔ กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม	๓ ชั่วโมง
๒.๕ ความรับผิดชอบทางละเมิด	๓ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๓ ผู้นำด้านคมนาคม : สู่ความเป็นเลิศในการบริหารทรัพยากร แผนงาน และการวางยุทธศาสตร์	๓๖ ชั่วโมง
๓.๑ การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการกำหนดกลยุทธ์	๓ ชั่วโมง
๓.๒ การกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ	๓ ชั่วโมง
๓.๓ การบริหารทรัพยากรไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ	๓ ชั่วโมง
๓.๔ การใช้นวัตกรรมเพื่อการบริหาร	๓ ชั่วโมง
๓.๕ ความคิดสร้างสรรค์กับการบริหารงาน	๓ ชั่วโมง
๓.๖ การสื่อสารสำหรับผู้บริหารยุคใหม่	๓ ชั่วโมง
๓.๗ การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	๓ ชั่วโมง
๓.๘ การกำหนดแนวทางการตลาดสำหรับผู้บริหารคมนาคม	๓ ชั่วโมง
๓.๙ การปฏิบัติการข่าวสาร (Information Operation)	๖ ชั่วโมง
๓.๑๐ เทคนิคการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี	๓ ชั่วโมง
๓.๑๑ การวางแผนกำลังคนสำหรับผู้บริหารคมนาคม	๓ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๔ ผู้นำด้านคมนาคม : การสร้างความเป็นเลิศด้านพัฒนาความเป็นผู้นำ	๒๔ ชั่วโมง
๔.๑ ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง	๓ ชั่วโมง
๔.๒ การแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	๖ ชั่วโมง
๔.๓ EQ สำหรับผู้บริหาร	๓ ชั่วโมง



รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง
๔.๔ หลักการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหาร	๓ ชั่วโมง
๔.๕ บุคลิกภาพและมารยาททางสังคมสำหรับผู้บริหาร	๖ ชั่วโมง
๔.๖ Change management สำหรับผู้นำคมนาคนในกระแสมิติภาควิวัฒน์	๓ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๕ ผู้นำด้านคมนาคน : Move On Together	๓๖ ชั่วโมง
๕.๑ กิจกรรมสัมพันธ์และการสร้างทีมงาน ณ สถานที่ต่างจังหวัด (๓ วัน ๒ คืน)	๑๘ ชั่วโมง
๕.๒ กิจกรรมสรุปผลการเรียนรู้ และปัจฉิมนิเทศ	๑๒ ชั่วโมง
๕.๒ กิจกรรมสร้างสุนทรียภาพ	๓ ชั่วโมง
๕.๓ บทบาทผู้นำคมนาคนยุคใหม่เพื่อการเข้าถึงของคนทุกกลุ่ม (เด็ก สตรี คนพิการ และผู้สูงอายุ)	๓ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๖ ศึกษาดูงาน	๓๓ ชั่วโมง
หน่วยงานภาคเอกชน ในกรุงเทพฯ	
๖.๑ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓ ชั่วโมง
๖.๒ ด้านนวัตกรรม	๓ ชั่วโมง
๖.๓ ศึกษาดูงานด้านเศรษฐกิจพอเพียง ณ สถานที่ต่างจังหวัด	๓ ชั่วโมง
ด้านการคมนาคน	
๖.๔ ศึกษาดูงานเส้นทางการคมนาคนกับพื้นที่เศรษฐกิจภาคเหนือ ณ และจังหวัดเชียงราย (๓ วัน ๒ คืน)	๑๘ ชั่วโมง
๖.๖ รับฟังการบรรยายจากวิทยากรต่างประเทศ	๖ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๗ การจัดทำรายงาน	๕๑ ชั่วโมง
๗.๑ กำหนดหัวข้อและแบ่งกลุ่มทำรายงาน	๒๔ ชั่วโมง
๗.๒ พบวิทยากรให้ความรู้ในการจัดทำรายงาน	๑๒ ชั่วโมง
๗.๓ พบที่ปรึกษาจัดทำรายงานกลุ่ม	๑๕ ชั่วโมง
รวม	๒๑๖ ชั่วโมง

สมรรถนะทางการบริหารที่จะได้รับการพัฒนา

- การสร้างวิสัยทัศน์
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การสื่อสารและการประสานงาน
- การแก้ไขความขัดแย้ง
- ภาวะผู้นำ
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตัดสินใจ
- การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การปรับตัวและความยืดหยุ่น
- การสร้างทีมงาน
- การคิดอย่างเป็นระบบ
- การกำหนดกลยุทธ์
- การบริหารทรัพยากร
- การบริหารเชิงยุทธศาสตร์

พฤติกรรม...



พฤติกรรมและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิธีการมอง คิด และพัฒนาวิสัยทัศน์ที่จะสามารถนำการบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของทีมงานและองค์กรได้
๒. เรียนรู้วิธีการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของทีมงานและองค์กรได้
๓. พร้อมที่จะบริหารและพัฒนานวัตกรรมในทีมงานให้มีประสิทธิผลและรับกับการเปลี่ยนแปลง
๔. เรียนรู้การใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ อันจะเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานได้
๕. เข้าใจและสามารถพัฒนากระบวนการเครือข่าย (Network) และระบบพันธมิตร (Partner) เพื่อเพิ่มพลังการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. เรียนรู้และฝึกทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ พร้อมกับการบริหารความเสี่ยง
๗. ฝึกทักษะภาวะผู้นำในการโน้มน้าวผู้อื่น และเจรจาต่อรองเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ
๘. เรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวความคิดการบริหารทรัพยากร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด
๙. ได้เรียนรู้และตระหนักในการบริหารงานที่คำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพ

๔. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๐ - ๔๐ คน

๖. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นบุคลากรในสังกัดกระทรวงคมนาคมโดยมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๖.๑ คุณสมบัติหลัก

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

กรณีเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสังกัดสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตำแหน่งข้างต้น หรือ

เทียบเท่าคุณสมบัติกรณีเป็นข้าราชการพลเรือน

๖.๒ คุณสมบัติทั่วไป

- อายุไม่เกิน ๕๕ ปี (นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕) หรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นสมควร โดยต้องมีเวลาปฏิบัติราชการเหลืออยู่มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป

- มีความตั้งใจและให้ความร่วมมือร่วมกิจกรรมในหลักสูตรด้วยความตั้งใจอย่างครบถ้วน

- มีสุขภาพดี สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

- ต้องไม่อยู่ระหว่างการอบรมหลักสูตรอื่น

- คุณสมบัติอื่นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นสมควร

ทั้งนี้ กระทรวงคมนาคมจะยึดผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เสนอชื่อผู้เข้าอบรมเป็นที่สุด

๗. วิธีการ...



๗. วิธีการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรมใช้เทคนิคที่เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนทัศนะในการบริหาร ที่เป็นลักษณะของการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ โดยใช้กรณีตัวอย่างด้านการบริหารที่เกิดขึ้นจริง เป็นประเด็นในการอภิปราย โดยจำแนกเป็นสองส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างให้ความรู้โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น

- ◆ การบรรยาย หรือถ่ายทอดความรู้หลักวิชาการ โดยวิทยากรในห้องฝึกอบรม หรืออบรมผ่านระบบออนไลน์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ◆ การอภิปรายเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับวิทยากร และระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน

ส่วนที่ ๒ การทำกิจกรรมและสรุปผลการเรียนรู้ มีวิธีการที่สำคัญ คือ

- ◆ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ◆ การอภิปรายสรุปผลการเรียนรู้เป็นกลุ่ม
- ◆ การศึกษาเป็นกลุ่ม (Group Study) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการบริหาร หรือการพัฒนาต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำคัญในพื้นที่
- ◆ การนำเสนอผลการศึกษา และการเรียนรู้

๘. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

๙. สถานที่จัดอบรม

ภาคบรรยาย / ทฤษฎี	สถานที่ราชการและเอกชนในกรุงเทพฯ และสถานที่ต่างจังหวัด
ภาคกิจกรรมละลายพฤติกรรมฯ	สถานที่ในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด
ภาคการฝึกปฏิบัติ	สถานที่ในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

๑๐. ข้อกำหนดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐.๑ การแต่งกายเหมาะสมแก่การจะก้าวสู่การเป็นนักบริหาร โดยต้องปฏิบัติตามที่โครงการกำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น สวมเสื้อสุท ผูกเชิ้ตสีสุภาพ และกระโปรงสีเดียวกับเสื้อสุท รองเท้าสุภาพเรียบร้อย (ขาว-ดำ) (สตรี) ในวันรับประกาศนียบัตรการสำเร็จหลักสูตร

๑๐.๒ ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มตามที่โครงการกำหนด เช่น การสรุปเนื้อหาสาระรายวิชาและกิจกรรม

๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โครงการมอบหมายอื่นๆ

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากรายงานการศึกษากลุ่มและรายบุคคล

๑๑.๒ การประเมินความรู้ก่อนฝึกอบรม (Pre-test) และประเมินความรู้หลังการฝึกอบรม (Post-test) (ถ้ามี)

๑๑.๓ ประเมินหัวข้อวิชาและวิทยากรหลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชากิจกรรม จากแบบประเมินผลหัวข้อวิชาและวิทยากร

๑๑.๔ ประเมินผลโครงการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทั้งหลักสูตรจากแบบประเมินผลโครงการในภาพรวม

๑๒. หลักเกณฑ์...



๑๒. หลักเกณฑ์การผ่านและการรับประกาศนียบัตร

๑๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ตลอดจนเข้ารับการฝึกอบรมครบทุกหมวดวิชา จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรมและได้รับวุฒิบัตร

๑๒.๒ ผลคะแนนจากรายงานการศึกษาของกลุ่มและรายบุคคล

๑๓. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมคนละ ๓๑,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๕ เป็นค่าใช้จ่ายส่วนวิชาการ ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่ากิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ค่าเดินทางศึกษาดูงานภายในประเทศ ค่าประเมินผล การฝึกอบรม ค่าประกาศนียบัตร ค่าที่พักในการศึกษาดูงานภายในประเทศ ค่าพาหนะในการศึกษาดูงานภายในประเทศ และค่าดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง (ไม่รวมค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณฝึกอบรมสัมมนาของ สปค. สรค.) ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นส่วนที่เรียกเก็บเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีจัดการฝึกอบรมตามโครงการเท่านั้น กำหนดให้ ชำระเงินภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

- จ่ายเงินสด ที่ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง อาคาร ๑ ชั้น ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาวิสุทธิกษัตริย์

ข้อบัญญัติ “เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม” หมายเลขบัญชี ๐๐๖-๐-๐๗๓๑๕-๒

๑๔. ที่ปรึกษาโครงการ

๑๔.๑ นายชยธรรม์ พรหมศร	ปลัดกระทรวงคมนาคม
๑๔.๒ นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์	รองปลัดกระทรวงคมนาคม
๑๔.๓ นางจตุพร นิยมสุข	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงคมนาคม (เลขที่ ๓๔๔)

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ผู้อำนวยการโครงการ	นางสาววันทนา เสาวดี	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้บริหารโครงการ	นายพิษณุ สุ่มประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล

เจ้าหน้าที่โครงการ

๑. นายเศรษฐกิจ สุวรรณกำเนิด	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาวสิรินาถ ฉัตรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นางสาวอรวิดี ลีละเกียรติ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔. นางสาวพัชรสุภา นุโพธิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕. นายสัญญาชัย หมวดรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว (ช่วยราชการ)
๖. นางสาวณัฐสุดา แทนประมูล	ลูกจ้างชั่วคราว (ช่วยราชการ)
๗. นางสาวปรียาภรณ์ เจริญลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว (ช่วยราชการ)
๘. นางสาวชัญญ์ณัฐ ศิลป์ทองแท้	ลูกจ้างชั่วคราว (ช่วยราชการ)

**ติดตามประเมินผลโครงการ**

ฝ่ายพัฒนาบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๓๐๐๓, ๐ ๒๒๘๓ ๓๓๐๗, ๐ ๒๒๘๓ ๓๓๐๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๖๑๑๕, ๐ ๒๒๘๑ ๑๔๖๐

๑๖. ผู้เสนอโครงการ

(นางสาววันทนา เสาวดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๗. ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางจตุพร เนียมสุข)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงคมนาคม (เลขที่ ๓๔๕)

(นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงคมนาคม (ด้านอำนวยการ)

๑๘. ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชยธรรม์ พรหมศร)

ปลัดกระทรวงคมนาคม