



ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๙๔

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดหลักสูตร จำนวน ๙ ส่วนราชการ)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๒๕๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบมาตรฐานหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

๒. หลักสูตรการฝึกอบรมนั้กบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองไว้เดิม

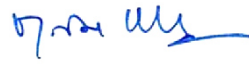
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งส่วนราชการทราบมติ ก.พ. ที่เห็นชอบกรอบมาตรฐานการฝึกอบรมนั้กบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙) และได้มีมติเห็นชอบให้ขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนั้กบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) รวมทั้งการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยให้การรับรองไว้เดิมในระหว่างที่ยังไม่ได้รับการรับรองตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรใหม่ดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบกรอบมาตรฐานหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๓) แล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขยายระยะเวลาการใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) และการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมนั้กบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยรับรองไว้เดิม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับการรับรองตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการผู้จัดหลักสูตรที่ประสงค์จะขอรับรองหลักสูตรได้มีระยะเวลาในการเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แต่ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ยกเว้นกรณีที่ได้เริ่มดำเนินการเปิดการฝึกอบรมก่อนวันดังกล่าว

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดการประชุมส่วนราชการผู้จัดหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูง เพื่อชี้แจงรายละเอียดกรอบมาตรฐานหลักสูตรนั้กบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๓) ที่ได้ปรับปรุงใหม่ ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom (ดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ www.zoom.us) Meeting ID : *** **** ***** Password ***** ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมตั้งชื่อ Profile โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและชื่อส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดหลักสูตร
นักบริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว และแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง QR Code
ท้ายหนังสือนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางชุตินา หาญเผชิญ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๗๕ ๖๙๔๔ ๖๙๕๑ ๖๙๕๓ ๖๙๘๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ csedp@ocsc.go.th



กรอบมาตรฐาน

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

บทนำ

๑. ที่มาและความสำคัญ

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐถือเป็นหนึ่งในกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐและการพัฒนาประเทศ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) โดยระบุว่า ต้องมีการพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐ มีการสร้างค่านิยมในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม สามารถบูรณาการ การทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้ง ให้ความสำคัญกับการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับ ให้มีขีดสมรรถนะสูง มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ เป็นทั้งผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันภารกิจ นำการเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงาน และต่อสังคม โดยมีการสร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์ในหน่วยงานภาครัฐทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบเพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาว

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานกลางด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือนในระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมข้าราชการพลเรือนในการขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนบทบาทที่สำคัญในเส้นทางอาชีพของข้าราชการพลเรือน และได้ดำเนินการศึกษา พัฒนา และปรับปรุงหลักการ แนวคิด รูปแบบวิธีการพัฒนาให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับบริบทการเปลี่ยนแปลงและความท้าทาย เพื่อที่จะให้หลักสูตรการพัฒนาดังกล่าวเป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถของนักบริหารภาครัฐในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้การพัฒนานักบริหารระดับสูงในราชการพลเรือนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. ใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงในราชการพลเรือน และโดยที่ การผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรอื่นใดที่ ก.พ. มีมติให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีคุณสมบัติเสมือนผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. นั้น เป็นเงื่อนไขตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ก.พ. จึงใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรดังกล่าวเป็นกรอบในการพิจารณารับรองหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นด้วย

สารบัญ

องค์ประกอบที่ ๑ : ชื่อหลักสูตร	๔
องค์ประกอบที่ ๒ : หลักการและแนวคิด	๕
องค์ประกอบที่ ๓ : วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	๖
องค์ประกอบที่ ๔ : คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๗
องค์ประกอบที่ ๕ : โครงสร้าง วิธีการเรียนรู้ สาระสำคัญ และระยะเวลาของหลักสูตร	๘
องค์ประกอบที่ ๖ : เกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมและการประเมินผลการเรียนรู้	๑๓
องค์ประกอบที่ ๗ : การบริหารจัดการหลักสูตร	๑๔
องค์ประกอบที่ ๘ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร	๑๖
องค์ประกอบที่ ๙ : งบประมาณดำเนินการ	๑๗
การขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับสูง	๑๘
ภาคผนวก : รายละเอียดทักษะเพื่อการพัฒนาผู้บริหาร	๑๙

องค์ประกอบที่ ๑ : ชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย : หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ตามด้วยชื่อส่วนราชการ)

ชื่อภาษาอังกฤษ : Civil Service Executive Development Programme (ตามด้วยชื่อส่วนราชการหรือ
หน่วยงาน)

หมายเหตุ : ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดจะต้องไม่กำหนดชื่อหลักสูตรอื่นใกล้เคียงกับหลักสูตรฝึกอบรม
นักบริหารระดับสูงที่ได้รับการอนุมัติตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ เพื่อป้องกันความเข้าใจ
คลาดเคลื่อน

องค์ประกอบที่ ๒ : หลักการและแนวคิด

หลักสูตรนักรับบริหารระดับสูงเป็นหลักสูตรที่

๑. มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมและสนับสนุนการเปลี่ยนบทบาทสำคัญในเส้นทางอาชีพของข้าราชการพลเรือน (Critical Role Transition) จากตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่า (Functional Manager) ไปสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (Ethical Business Leader) โดยมีบทบาทรับผิดชอบที่จะต้องเปลี่ยนไป ๔ ด้าน ประกอบด้วย (๑) การบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment and Change) (๒) การบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing the Organization, Resources, and Results) (๓) การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People) และ (๔) การบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)

๒. เชื่อมโยงกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหารของส่วนราชการ (Succession Management) โดยส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลังและวางแผนการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร รวมทั้ง มีการคัดเลือกและประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีศักยภาพ และคุณลักษณะที่เหมาะสมในการขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ของหลักสูตร

๓. มุ่งพัฒนานักบริหารที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Competence) และความสามารถทางการบริหาร (Management Competence) ที่เหมาะสมกับบทบาทที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และทันสมัยสอดคล้องกับบริบทความท้าทายที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ให้ความสำคัญกับประสบการณ์จริงในการกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดนโยบาย การทำงานบูรณาการและบริหารเครือข่าย และการจัดการกับประเด็น/ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ผ่านการทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบของผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม ที่ต้องอาศัยการบูรณาการความรู้ ประสบการณ์ การวิเคราะห์ปัญหาและการคาดการณ์ (Scenario Planning) การคาดการณ์และบริหารความเสี่ยง การประสานและเชื่อมโยงภารกิจงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การมองภาพกว้างและการคิดเชื่อมโยง รวมทั้ง ความตระหนักและความเข้าใจในนโยบายของบริบทแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. เน้นให้ผู้เข้ารับการศึกษาได้เรียนรู้ผ่านการคิดและลงมือทำ (Active Learning) มีความยืดหยุ่นและผสมผสานวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย บนหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) คำนึงถึงความพึงใจในการเรียนรู้ที่แตกต่างกันของปัจเจกบุคคล (Individual Learning Styles) เน้นการกระตุ้นกระบวนการคิด (Mental Process) การเรียนรู้จากประสบการณ์และมุมมองที่หลากหลาย ผ่านกระบวนการกลุ่มของผู้เข้ารับการศึกษา การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จากการปฏิบัติ การเรียนจากประเด็นหรือการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ฯลฯ

องค์ประกอบที่ ๓ : วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

หลักสูตรนักบริหารระดับสูงภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) เข้าใจวิธีคิดและการทำงานแบบ Agile Leader ที่จะต้องเข้าใจทิศทางการเปลี่ยนแปลงและบริบทแวดล้อมในการขับเคลื่อนงานภาครัฐ สร้างทีมประสานการทำงานเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีคุณค่าให้ระบบราชการ ประชาชน และส่วนรวม มีคุณธรรมจริยธรรมเพื่อการบริหารงานในยุคที่มีความไม่แน่นอนสูง สร้างบรรยากาศแห่งความไว้วางใจภายในองค์กรและระหว่างองค์กร ทำงานในระดับที่ต้องเชื่อมโยงบูรณาการในวงกว้างมากยิ่งขึ้น และให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ปรับตัวให้มีความยืดหยุ่นในวิธีคิดและการทำงานของทั้งตนเองและผู้อื่น

๒. สามารถปรับแนวคิด มุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร บุคลิกภาพ ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับการบริหารองค์กรภาครัฐในบริบทที่มีความท้าทาย ตามบทบาทความคาดหวังของการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ๔ ด้าน คือ (๑) การบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment, and Change) (๒) การบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources, and Results) (๓) การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People) และ (๔) การบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)

๓. มีความพร้อมทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเน้นการพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามทักษะ ๒ กลุ่ม ๘ ทักษะ ประกอบด้วย

๓.๑ ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๖ ทักษะ ประกอบด้วย (๑) การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (๒) การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (๓) การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (๔) การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (๕) การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (๖) การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์

๓.๒ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ๒ ทักษะ ประกอบด้วย (๑) ทักษะดิจิทัล (๒) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

(รายละเอียดตามภาคผนวก)

องค์ประกอบที่ ๔ : คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการพลเรือนที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน นับถึงวันเปิดการฝึกอบรม และ

๒. จะต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม และ

๓. เป็นผู้มีส่วนราชการต้นสังกัดคัดเลือกและเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม โดยรับรองว่าเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นต้นแบบที่ดีและมีคุณลักษณะที่เหมาะสม รวมทั้ง มีศักยภาพในการทำงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) และการเสนอชื่อดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร (Succession Management)

นอกจากนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นและบริบทของส่วนราชการ

ทั้งนี้ สัดส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดให้สัดส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอกส่วนราชการไม่ว่าจากหน่วยงานอื่นในภาครัฐหรือภาคเอกชนจะต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

องค์ประกอบที่ ๕ : โครงสร้าง วิธีการเรียนรู้ สาระสำคัญ และระยะเวลาของหลักสูตร

๑. โครงสร้างและระยะเวลาของหลักสูตร

๑.๑ โครงสร้างหลักสูตรนักบริหารระดับสูง อย่างน้อยประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

๑.๑.๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อม (Pre-session)

๑.๑.๒ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session)

๑.๑.๓ การทำผลงานข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม

๑.๑.๔ การสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Session)

๑.๒ ระยะเวลาการเรียนรู้ตลอดหลักสูตรอย่างน้อย ๑ เดือน โดยภายในระยะเวลาตลอดหลักสูตรจะต้องประกอบด้วย

๑.๒.๑ การเรียนรู้ในกิจกรรม/หัวข้อต่าง ๆ อย่างน้อย ๘๐ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ชั่วโมง และ

๑.๒.๒ การทำผลงานข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ที่ประกอบด้วย การพบอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่มอย่างน้อยประเภทละ ๕ ครั้ง โดยจัดระยะเวลาการพบอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานแต่ละครั้งอย่างเหมาะสมตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดหลักสูตรไม่ควรน้อยกว่า ๑ เดือน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาในการเรียนรู้ด้วยตัวเองและจัดทำผลงาน รวมทั้งเอื้อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้ที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการตกผลึกต่อยอดองค์ความรู้ รวมถึงประมวลองค์ความรู้สู่การประยุกต์ใช้ที่เหมาะสม

๒. วิธีการจัดดำเนินการและวิธีการเรียนรู้

๒.๑ วิธีการจัดดำเนินการ ส่วนราชการและหน่วยงานผู้จัดจะต้องจัดดำเนินการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผสมการเรียนผ่านระบบหรือโปรแกรมออนไลน์และการเรียนรู้แบบพบปะกันอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ รูปแบบกิจกรรม และผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมเป็นสำคัญ

๒.๒ วิธีการเรียนรู้ในหลักสูตรควรมีความยืดหยุ่นและผสมผสานวิธีการที่หลากหลายบนหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) คำนึงถึงบทบาทที่พึงประสงค์ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้จากประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติ การกระตุ้นความคิด (Mental Process) การเรียนรู้มุมมองที่หลากหลายด้วยกระบวนการกลุ่ม การเรียนรู้ผ่านประเด็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ตัวอย่างรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนานักบริหาร เช่น

- ๒.๒.๑ การถกประเด็นและแก้ปัญหาผ่านกรณีศึกษา (Case Study)
- ๒.๒.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการลงมือปฏิบัติ (Workshop)
- ๒.๒.๓ การสนทนาและอภิปรายกลุ่มย่อยเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Group Discussion)
- ๒.๒.๔ กระบวนการเรียนรู้และทำงานด้วยการแก้ปัญหาจริง (Action Learning)
- ๒.๒.๕ การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-directed Learning)
- ๒.๒.๖ การศึกษาดูงานในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ (Site Visit) ทั้งนี้ สัดส่วนการศึกษาดูงานทั้งในประเทศ/ต่างประเทศไม่ควรเกินร้อยละ ๓๐ ของชั่วโมงการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

๓. สารสำคัญของหลักสูตร

ในการออกแบบหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ส่วนราชการ/หน่วยงานผู้จัดต้องให้ความสำคัญกับกรอบบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ๔ ด้าน และทักษะที่เป็นจุดเน้นในการพัฒนา โดยสามารถออกแบบรายละเอียดหลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับการบริหารงานภายใต้บริบทความจำเป็นของส่วนราชการได้

๓.๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อม (Pre-session)

๓.๑.๑ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวังของการฝึกอบรม รายละเอียดการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร หลักเกณฑ์ในการสำเร็จการฝึกอบรม เข้าใจถึงความสำคัญและความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร รวมทั้ง สามารถวางแผนการเรียนรู้ของตนเองได้

๓.๑.๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อม อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ๑) การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรและหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม
- ๒) การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) และการประเมินบุคลิกภาพ หรือ Personality Assessment (ตัวอย่างเครื่องมือ เช่น “Big Five Personality Test” “DISC” หรือ “Myer-Briggs Type Indicator” เป็นต้น) เพื่อกำหนดความจำเป็นในการพัฒนา
- ๓) การแนะนำและการวางแผนการจัดทำผลงานในหลักสูตร

๓.๒ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session)

เนื้อหาและกิจกรรมในช่วงกิจกรรมการเรียนรู้ต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยเน้นไปที่การเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) เข้าใจวิธีคิดและการทำงานแบบ Agile Leader เข้าใจบทบาทของการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และ

มีความพร้อมทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management) ที่เหมาะสม โดยสามารถจำแนกสาระการเรียนรู้ตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ๔ ด้าน ดังนี้

๓.๒.๑ ด้านที่ ๑ บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment, and Change)

๑) **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเข้าใจบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารและกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ โดยตระหนักถึงทิศทาง แนวโน้ม และผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีต่อการพัฒนา ประเทศ ภารกิจขององค์กร และการพัฒนาระบบราชการ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางนโยบาย ในการบริหารงานราชการ ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและกำหนดนโยบายสาธารณะที่มุ่งสร้างคุณค่าให้กับประชาชนและส่วนรวม กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ในระดับต่าง ๆ และสามารถรักษาสสมดุลระหว่างการบรรลุเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวเพื่อความยั่งยืน

๒) **ทักษะที่เป็นจุดเน้น** : (๑) การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (๒) การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (๓) ทักษะดิจิทัล และ (๔) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

๓) **ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้** เช่น ทิศทางแนวโน้มบริบทความท้าทาย และความเปลี่ยนแปลง ปัญหาและความท้าทายในการขับเคลื่อนประเทศไทย ทิศทางการพัฒนาประเทศ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูป การกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร การปรับเปลี่ยนภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล นโยบายสาธารณะที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง การคิดเชิงออกแบบ การบูรณาการงานภาครัฐ เป็นต้น

๓.๒.๒ ด้านที่ ๒ บทบาทหน้าที่ในการบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources, and Results)

๑) **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเข้าใจบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารองค์กรและบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจงานและทีมงานภายใน องค์กรเพื่อการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร สามารถตัดสินใจได้อย่างทันการณ์และบริหาร ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด สามารถสร้างระบบนิเวศในการทำงานเพื่อ สนับสนุนทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และสร้างความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ ในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) **ทักษะที่เป็นจุดเน้น** : (๑) การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงาน บูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (๒) การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (๓) ทักษะดิจิทัล และ (๔) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

๓) **ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้** การทำงานในบทบาทหน้าที่ในตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ

Agility การบริหารทรัพยากรเชิงกลยุทธ์ การบริหารงบประมาณ กระบวนการบริหารยุคใหม่ การสื่อสาร ในฐานะผู้นำองค์กร เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่ เป็นต้น

๓.๒.๓ ด้านที่ ๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People)

๑) **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดทิศทางและแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรในองค์กรที่สอดคล้องกับทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรและภาครัฐ สามารถสร้างระบบนิเวศในการทำงานที่สนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานและบริหารจัดการตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

๒) **ทักษะที่เป็นจุดเน้น** : (๑) การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และการสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร และ (๒) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

๓) **ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้** เช่น ผู้นำและการเป็นโค้ช แนวคิดการบริหารและพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ การรักษาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา การบริหารความแตกต่าง เป็นต้น

๓.๒.๔ ด้านที่ ๔ บทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)

๑) **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารจัดการตนเองให้เป็นต้นแบบที่ดี รับผิดชอบต่องานและผลลัพธ์ของงาน บริหารงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถบริหารจัดการตนเองให้มีความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนบุคคล

๒) **ทักษะที่เป็นจุดเน้น** : (๑) การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ และ (๒) การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และการสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร

๓) **ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้** ผู้นำและการสร้างความไว้วางใจ บุคลิกภาพของผู้บริหาร การนำเสนอในฐานะผู้บริหาร ผู้บริหารกับสุขภาพ การตัดสินใจเชิงคุณธรรมจริยธรรม Leadership and Emotional Intelligence เป็นต้น

๓.๓ การทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม

๓.๓.๑ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สามารถกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนนโยบายและการมองภาพองค์กรรวม เข้าใจบริบทแวดล้อมและการคาดการณ์

แนวโน้มในอนาคต บริหารจัดการ/แก้ปัญหาที่เป็นประเด็นสำคัญเร่งด่วน และสามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๓.๓.๒ รายละเอียดของการจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

๑) การจัดทำผลงานส่วนบุคคล ต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศน์ และกระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายหรือแนวทางการแก้ปัญหาจะต้องมีความเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์ใช้แนวคิดหรือกระบวนการของเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นนวัตกรรม และข้อเสนอหรือทางเลือกในการดำเนินการจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

๒) การจัดทำผลงานกลุ่ม ต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ หรือประเด็นปฏิรูป สอดรับกับบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง โดยข้อเสนอหรือทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

๓) กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำในการทำผลงาน จะต้องมีความสม่าเสมอตลอดหลักสูตร

๔) ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำผลงานส่วนบุคคลและผลงานกลุ่ม จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการทำงานในการบริหารองค์กร (หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ขึ้นไป) และ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในวงกว้าง ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน ในสัดส่วนที่เหมาะสม

๓.๔ การสรุปผลการเรียนรู้

อย่างน้อยต้องประกอบด้วย กิจกรรมการนำเสนอผลงานรายบุคคล และกิจกรรมนำเสนอผลงานกลุ่ม

องค์ประกอบที่ ๖ : เกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมและการประเมินผลการเรียนรู้

ผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง จะต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานรายบุคคล

๑.๑ ผลงานรายบุคคลต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศนและกระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายหรือแนวทางการแก้ปัญหาจะต้องมีความเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์ใช้แนวคิดหรือกระบวนการของเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นนวัตกรรม และข้อเสนอหรือทางเลือกในการดำเนินการจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

๑.๒ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. ผลงานกลุ่ม

๒.๑ ผลงานกลุ่มต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ หรือประเด็นปฏิรูป สอดรับกับบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง โดยข้อเสนอหรือทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

๒.๒ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

เนื่องจากหลักการส่วนหนึ่งของหลักสูตร คือ การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีปฏิสัมพันธ์ และเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่มีความแตกต่างด้านความคิดและมุมมอง เพื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดและมุมมองใหม่ ๆ ในการทำงานนั้น จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้อง

๓.๑ มีระยะเวลาในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดที่หลักสูตรกำหนด และ

๓.๒ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่มอย่างน้อยประเภทละ ๔ ครั้ง

๔. เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดดำเนินการกำหนด (ถ้ามี) ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดดำเนินการสามารถกำหนดเกณฑ์การสำเร็จอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ โดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เหมาะสมกับการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม และถูกต้องตามหลักการทางวิชาการ

องค์ประกอบที่ ๗ : การบริหารจัดการหลักสูตร

๑. คณะกรรมการบริหารโครงการ

๑.๑ คณะกรรมการหรือคณะบุคคลบริหารโครงการในภาพรวม

ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการ หรือ คณะบุคคล ที่ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ที่ได้รับมอบหมาย ที่ปรึกษาและกรรมการ ในจำนวนที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่บริหารหลักสูตร ในภาพรวม ดังนี้

๑.๑.๑ ทำหน้าที่วางแผนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารและการจัดหลักสูตร กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ดำเนินการคัดเลือกหรือถอดถอนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และติดตามผลสัมฤทธิ์ของการจัดหลักสูตร เป็นต้น

๑.๑.๒ ทำหน้าที่แต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

๑.๑.๓ ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

๑.๒ ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือ คณะบุคคลตามข้อ ๑.๑ จะต้อง

๑.๒.๑ เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development) รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัด ฝึกอบรม

๑.๒.๒ สามารถดูแลติดตามและรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา

๑.๒.๓ มีหน้าที่บริหารการจัดกิจกรรมหลักสูตร ได้แก่ การออกแบบรายละเอียด กิจกรรม การวางกำหนดการและระยะเวลา การดำเนินการจัดกิจกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การประเมินและรายงานความก้าวหน้าและผลการจัดกิจกรรม ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการจัดการโครงการ ฯลฯ ต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ

๒. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ การคัดเลือกโดยส่วนราชการต้นสังกัด

ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องคัดเลือกและเสนอชื่อผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตร โดยรายชื่อดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ การคัดเลือกผู้มีสิทธิ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติในองค์ประกอบที่ ๔ รวมถึงคุณสมบัติที่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี) และจะต้องสอดคล้องกับการบริหารอัตรากำลังและแผนการ ทดแทนตำแหน่งของส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ การคัดเลือกโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตร

คณะกรรมการหรือคณะบุคคลบริหารโครงการในภาพรวมมีหน้าที่พิจารณา กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก คัดเลือก เห็นชอบ และอนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร โดยจะต้องพิจารณาจากใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และอาจมีการสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ เกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในองค์ประกอบที่ ๔ รวมถึงคุณสมบัติที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรอาจกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมและต้องเป็นไปอย่างเปิดเผย

๓. วิทยากร

วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในหัวข้อและประเด็นการเรียนรู้ มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ มีความสามารถในการถ่ายทอดและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Active Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๔. ฐานข้อมูลโครงการ

๔.๑ ข้อมูลผู้สำเร็จการฝึกอบรม ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรจะต้องส่งข้อมูลผู้สำเร็จการฝึกอบรมมาในรูปแบบของไฟล์สกุล .xls หรือ .xlsx โดยที่ข้อมูลที่ส่งต้องประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) วันเดือนปีเกิด (๓) ตำแหน่งและหน่วยงานต้นสังกัดขณะที่เข้าหลักสูตร (๔) ผลการประเมินผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม (๕) ผลการประเมินตามเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร (๖) ผลการประเมินบุคลิกภาพ (๗) ผลการประเมินทักษะ (๘) ผลประเมินการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด

๔.๒ ข้อมูลผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรจะต้องเผยแพร่ผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่มของผู้สำเร็จหลักสูตรทางเว็บไซต์ที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้ โดยบุคคลทั่วไป

๔.๓ ข้อมูลวิทยากร ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรจะต้องจัดส่งฐานข้อมูลวิทยากรพร้อมรายวิชา/กิจกรรมการพัฒนาที่วิทยากรได้รับมอบหมาย พร้อมกับประวัติและประสบการณ์ของวิทยากร และผลประเมินวิทยากรมาให้สำนักงาน ก.พ. หลังสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว เพื่อประกอบการรับรองหลักสูตร

องค์ประกอบที่ ๘ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร

การประเมินผลสัมฤทธิ์หลักสูตรการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณค่าและความสำเร็จของหลักสูตรว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ อย่างไร ได้สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และพัฒนาหรือไม่ อย่างไร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุงของหลักสูตร และนำไปประกอบการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการมากขึ้น ทั้งในด้านวิชาการ สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการเรียนรู้ และความคุ้มค่าในการจัดดำเนินการ

๑. การประเมินผลหลักสูตร (Program Evaluation)

การประเมินหลักสูตรจะต้องมีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยดำเนินการทั้งระหว่างที่ดำเนินการ (Formative Evaluation) และหลังจากสิ้นสุดหลักสูตร (Summative Evaluation) ด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม เช่น การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การประเมินการเรียนรู้ ฯลฯ เป็นต้น การเก็บข้อมูลต้องครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของการจัดหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้พัฒนาเนื้อหา/หลักสูตร วิทยากร ผู้จัดหลักสูตร ฯลฯ เป็นต้น

๒. การประเมินผลการเรียนรู้ (Assessment of Learning)

การประเมินผลการเรียนรู้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผลจากการเข้ารับการฝึกอบรม โดยการประเมินผลการเรียนรู้

๒.๑ จะต้องมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องมีการชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมในช่วงการปฐมนิเทศ

๒.๒ จะต้องมีการกำหนด/พัฒนาเครื่องมือการประเมินที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๒.๑ และมีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการประเมินผลการเรียนรู้

๒.๓ ผู้ประเมินจะต้องมีความรู้หรือมีประสบการณ์ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในข้อ ๒.๑ รวมทั้ง มีการชี้แจงการใช้เครื่องมือการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ

องค์ประกอบที่ ๙ : งบประมาณดำเนินการ

ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงต้องจัดทำแผนงานโครงการและตั้งงบประมาณประจำปีไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้ตามเป้าหมาย นอกจากนี้ งบประมาณที่ตั้งไว้จะต้องมีจำนวนค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมเพื่อให้การจัดการฝึกอบรมมีคุณภาพและได้มาตรฐาน และเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะประสานข้อมูลผลการพิจารณารับรองหลักสูตรของส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

การขอรับรองหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่ประสงค์จะให้ ก.พ. รับรองหลักสูตรนักบริหารระดับสูง และให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมดังกล่าวสามารถเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้นจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน สายงานบริหาร ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น จะต้องดำเนินการดังนี้

๑. ก่อนจัดดำเนินการ ต้องจัดทำคำขอรับรองหลักสูตรส่งให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อที่สำนักงาน ก.พ. จะนำเสนอ ก.พ. พิจารณา และผลการพิจารณาของ ก.พ. จะเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยในการขอรับรองหลักสูตรจะต้องประกอบด้วย ดังนี้

๑.๑ แผนการทดแทนตำแหน่ง (Succession Management and Planning) แสดงความจำเป็นในการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร โดยระบุและคาดการณ์จำนวนตำแหน่งประเภทบริหารที่จะว่างลงในระยะเวลา ๑ - ๕ ปี นับจากปีที่ส่งคำขอรับรองหลักสูตร และจำนวนข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติตามที่กรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกำหนดในระยะเวลา ๕ ปี

๑.๒ รายละเอียดหลักสูตร จะต้องมียละเอียดครบถ้วนทั้ง ๙ องค์ประกอบ ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูง โดยข้อมูลที่จัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา จะต้องประกอบด้วย (๑) รายละเอียดโครงการ (๒) รายละเอียดกิจกรรม/หัวข้อวิชา (พร้อมทั้งร่างวัตถุประสงค์การเรียนรู้รายกิจกรรม และร่างขอบเขตประเด็นการเรียนรู้) (๓) แนวทางและเครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้ (๔) แนวทางและเครื่องมือการประเมินโครงการ และ (๕) งบประมาณ

เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบหลักสูตรนักบริหารหลักสูตรระดับสูงที่เสนอแล้ว ส่วนราชการและหน่วยงานผู้จัดจึงจะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้สำนักงานงบประมาณ และเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว จึงจะจัดดำเนินการฝึกอบรมได้

๒. หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการทุกปีงบประมาณ ต้องส่งรายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรและฐานข้อมูลโครงการมาให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน ๓ เดือนหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมเสนอ ก.พ. พิจารณาผลการจัดเทียบกับกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ รวมทั้ง พิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องตามหลักทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่ ก.พ. จะได้ให้ข้อเสนอแนะและให้การสนับสนุนส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก : กรอบทักษะในการพัฒนาในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

ภาคผนวก

กรอบทักษะในการพัฒนาในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

กรอบทักษะในการพัฒนาในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

ประกอบด้วย ๒ กลุ่ม ๘ ทักษะ ดังนี้

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) จำนวน ๖ ทักษะ	ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) จำนวน ๒ ทักษะ
<ol style="list-style-type: none"> ๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) ๒. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) ๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others) ๔. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมือ อย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration) ๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) ๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill) ๒. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

ทักษะและความหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (Ethical Business Leader)
<p>การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)</p> <p>ความสามารถในการบริหารจัดการตนเอง เป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มีพฤติกรรมเชิงจริยธรรมที่เหมาะสม โดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพทั้งในระดับตนเอง และระดับองค์กรเป็นที่ตั้ง สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึง <u>ความสามารถในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานโดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรม และการเป็นแบบอย่างในการทำงานที่เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแบบอย่างยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ● กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ ● เป็นแบบอย่างในการทำงานที่เคารพ ไม่ล่วงละเมิด และไม่เลือกปฏิบัติ ต่อความหลากหลายของคนทั้งในด้านเพศ เชื้อชาติ ความคิด ประสบการณ์ ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจิตวิทยา ความสามารถ ทักษะ ความรู้ ฯลฯ ● เป็นแบบอย่างของการทำงานที่เป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด ● สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิดเพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
<p>การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)</p> <p>ความสามารถในการเข้าใจอย่างลึกซึ้งว่าบทบาทหน้าที่และภารกิจงานของตนเองสนับสนุนและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร เป้าหมายของภาครัฐ ยุทธศาสตร์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการอย่างไร รวมถึงการมุ่งเน้นการทำกิจกรรมงานและการสร้างผลลัพธ์ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภารกิจขององค์กรแต่สร้างคุณค่าและประโยชน์ให้แก่ประชาชนและผู้รับบริการในภาพรวม สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึง <u>รวมถึงการเข้าใจผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อทิศทางและภารกิจขององค์กรในระยะยาว รวมทั้ง การพัฒนากลยุทธ์การทำงานที่นำไปสู่การสร้างบริการที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์ผลกระทบระยะยาวของทิศทางของประเทศและของโลก รวมถึงนโยบายทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีต่อองค์กรและภารกิจงานที่ตนกำกับดูแล ● ระบุบทบาทหน้าที่ของภารกิจงานที่ตนกำกับดูแลในการสนับสนุนวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรและยุทธศาสตร์ประเทศ ● มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยเฉพาะประชาชนและผู้รับบริการ ● กำหนดแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับทิศทางและภารกิจเร่งด่วนและสำคัญขององค์กร โดยเน้นการสร้างผลลัพธ์ที่ดีให้กับประเทศชาติและประชาชน ● สร้างการมีส่วนร่วมของผู้อื่นในทุกระดับ ในการกำหนดกลยุทธ์ เพื่อรักษาความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กร

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

ทักษะและความหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (Ethical Business Leader)
	<ul style="list-style-type: none"> ● อาศัยความเชี่ยวชาญและความรู้ความเข้าใจในงานในการจัดลำดับความสำคัญและพัฒนากลยุทธ์ขององค์กร ● สื่อสารวิสัยทัศน์และภารกิจสำคัญเร่งด่วนด้วยความชัดเจนและมั่นใจ
<p>การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)</p> <p>ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ เช่น การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง การระบุและแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ข้อมูลป้อนกลับ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนา การสร้างสภาพแวดล้อมและการมีปฏิสัมพันธ์ที่สร้างการมีส่วนร่วม การสร้างการมีส่วนร่วม การแบ่งปันองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น <u>สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึงรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา การให้ทรัพยากร การเป็นแบบอย่างในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และการกำหนดให้เกิดการมีส่วนร่วมภายในองค์กร</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา และระบุโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาที่ท้าทายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเอง ● บริหารจัดการ พัฒนา และสร้างวัฒนธรรม ที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของบุคลากรในองค์กร ● สร้างความรู้สึกร่วมในเป้าหมายและทิศทางขององค์กรในระดับรองหัวหน้าส่วนราชการ และในระดับผู้บังคับบัญชา และสร้างการมีส่วนร่วมในภารกิจงานที่มีความสำคัญ ● กำหนดความคาดหวังที่ชัดเจนและดำเนินการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการ ● มุ่งมั่นที่จะพัฒนาความสามารถขององค์กรและบุคลากร โดยการสนับสนุนทรัพยากรอย่างเหมาะสม ● ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedbacks) ที่ตรงไปตรงมาค่านึงถึงประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งบริหารจัดการกับผลการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพอย่างเคร่งครัด ● เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสารพูดคุยอย่างตรงไปตรงมา
<p>การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration)</p> <p>ความสามารถในการสร้างความร่วมมือและการทำงานบูรณาการกับภาคส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการทำงานร่วมกับประชาชนและผู้รับบริการ โดยการแบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม การสร้างความสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างและรักษาเครือข่ายการทำงานและความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● แสวงหาโอกาสในการสร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์กับภาคส่วนต่าง ๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อการขับเคลื่อนภารกิจงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

ทักษะและความหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (Ethical Business Leader)
<p>ประชาชนและส่วนรวม <u>สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายรวมถึงการสร้างและรักษาเครือข่ายในการทำงานบูรณาการ การแสวงหาโอกาสในการสร้างพันธมิตรเพื่อขับเคลื่อนภารกิจงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และการโน้มน้าวและการบริหารความขัดแย้ง</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำงานและบูรณาการนโยบายร่วมกับรองหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบริการสาธารณะเพื่อส่วนรวม ● แสดงความตั้งใจและให้ความสำคัญกับการเข้าใจมุมมองของผู้อื่น ● ระบุโอกาสและพัฒนากลยุทธ์ในการทำงานร่วมกับภาคส่วนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● ตระหนักถึงมีการมีส่วนร่วมและบทบาทของผู้อื่นในการบรรลุเป้าหมายในการทำงาน
<p>การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)</p> <p>ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหาโอกาสในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ เรียนรู้จากงานที่ประสบความสำเร็จและที่ล้มเหลวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น นำไปสู่การยกระดับคุณภาพบริหาร ระบบการทำงาน และนโยบายของภาครัฐ ให้ทันต่อบริบทความเปลี่ยนแปลง ยกกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและผู้รับบริการ รวมถึง นำไปสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนโดยมีประชาชนและผู้รับบริการ โดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง <u>สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไปยังหมายรวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่กระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมและเปิดกว้างให้เกิดการทดลองเพื่อเรียนรู้ รวมถึงการแสวงหาวิธีการที่จะพัฒนา นโยบายและภารกิจขององค์กรให้มีความทันสมัยและตอบสนองความจำเป็นของส่วนรวม</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสวงหา ส่งเสริม และยอมรับแนวคิดริเริ่ม การปรับปรุง และความเสี่ยงที่รับได้ภายใต้ภารกิจงานที่กำกับดูแล เพื่อการส่งมอบบริการสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ● แสวงหาโอกาสในการสร้างนวัตกรรมและกล้าที่จะเปลี่ยนแปลงกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ภายใต้ภารกิจงานที่กำกับดูแล ● กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประโยชน์ต่อส่วนรวม ● กระตุ้นให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้าง ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้จากประสบการณ์ ● เรียนรู้จากความผิดพลาดและความล้มเหลวเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงนโยบายขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ● สร้างการมีส่วนร่วมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ● คาดการณ์อุปสรรคปัญหาที่อาจปิดกั้นความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม และกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการอุปสรรคปัญหาดังกล่าว ● แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอนและกำกวม

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset)

ทักษะและความหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (Ethical Business Leader)
<p>การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)</p> <p>ความสามารถในการตัดสินใจอย่างทันการณ์ เป็นไปตามหลักการและอาศัยข้อมูลที่รอบด้าน การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่น ให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำไปสู่ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง รวมทั้ง การส่งมอบผลงาน และผลลัพธ์ของภาครัฐอย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว คำนึงถึงภาวการณ์ของประชาชน ภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ของการทำงาน <u>สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปยังหมายถึงรวมถึงการสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมการทำงานที่มุ่งเน้นการส่งผลงานและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว การคำนึงถึงความคุ้มค่าทางการเงินและการคำนึงถึงประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมการมุ่งเน้นการทำงานที่มีประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง และการคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ในการส่งมอบผลงานและผลลัพธ์ขององค์กร ● ประยุกต์ใช้ความเข้าใจทางการตลาด เศรษฐกิจ และความคุ้มค่าในดำเนินการ ในการขับเคลื่อนภารกิจงาน ● สร้างและสนับสนุนทางเลือกในการตัดสินใจในการดำเนินการงานโครงการที่มีความเสี่ยงสูง ● กำหนดกลยุทธ์และนำกลยุทธ์ไปใช้ในการบริหารจัดการ คน งาน ระบบ ให้มีความสอดคล้องกัน ตอบสนองเป้าหมายขององค์กร และเพื่อยกระดับผลผลิตและผลลัพธ์ขององค์กร ● กำกับดูแลให้มีการวางแผน รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ การใช้งบประมาณที่เหมาะสมและคุ้มค่า ให้สอดคล้องกับแผนงานและความคุ้มค่าทางการเงิน ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ● ตัดสินใจและสนับสนุนการตัดสินใจด้วยความเข้าใจในบริบทและข้อมูล ● สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ● ตัดสินใจในเรื่องที่ยากและท้าทายอย่างเหมาะสมและทันการณ์ ● รับผิดชอบต่อและตระหนักถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ

ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset)

ทักษะและความหมาย	บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (Ethical Business Leader)
<p>ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)</p> <p>ความสามารถมองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และตอบโต้ภัยการปฏิรูปภาครัฐ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการขึ้นไป ยังหมายรวมถึงความสามารถในการคาดการณ์สถานการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรที่เป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล การเป็นแบบอย่างของการทำงานในบริบทดิจิทัลและการใช้เทคโนโลยีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และการสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกระบวนการหลักขององค์กรดิจิทัลที่ควรจะเป็นให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ และปรับโครงสร้างและวิธีการที่เหมาะสม ● ระบุประเด็นปัญหา และผลกระทบของปัญหาของกระบวนการทำงานและการให้บริการแบบแยกส่วน โดยสามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์ของประเด็นปัญหาและผลกระทบได้อย่างมีเหตุผลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลโดยสร้างความตระหนักและความเข้าใจ ริเริ่มการเปลี่ยนแปลง และเสริมสร้างแรงจูงใจอย่างเหมาะสม ● ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล ● ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงดิจิทัลในกระบวนการทำงาน โดยวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ● ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน โดยเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ● เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานดิจิทัลด้วยข้อมูล ทั้งในเรื่องความคิด ความเป็นผู้นำ และพฤติกรรม รวมทั้งส่งเสริมบรรยากาศและสนับสนุนให้เกิดการยอมรับการเปิดเผยข้อมูลที่เปิดเผยได้

ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

ความสามารถในการสื่อสารและรับข้อมูลอย่างเหมาะสม ทั้งในรูปแบบการเขียน การพูด หรือ การสื่อสารผ่านสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ สื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณามุมมองของผู้อื่นเพื่อการตอบสนองอย่างเหมาะสม การใช้การเจรจาต่อรอง รวมทั้งความสามารถในการถ่ายทอดความคิดและข้อมูลในรูปแบบที่นำความเข้าใจไปสู่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุมิติประสงค์ขององค์กรที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบการเขียนและทางวาจา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการขึ้นไป หมายความว่ารวมถึงความสามารถในการสื่อสารกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและ ทุกระดับ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากหลาย แหล่งข้อมูล จัดการกับข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างเหมาะสมเพื่อการบรรลุผลลัพธ์ของ ภาครัฐ

- สื่อสารกับผู้คนได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับ
- ใช้เทคนิคการเล่าเรื่องหรือการใช้การเปรียบเทียบในการสื่อสาร เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับสารสนใจและมีส่วนร่วม
- ใช้รูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรและกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เหมาะสม และบริหารจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Information) อย่างเหมาะสมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายขององค์กรหรือนโยบาย
- วิเคราะห์และทำความเข้าใจกับสารหรือข้อมูลจากหลายแหล่งที่มีความซับซ้อนและบางครั้งอาจมีความขัดแย้งกัน
- เข้าใจความต้องการพื้นฐาน ความสนใจ ประเด็นปัญหา และแรงจูงใจของผู้อื่น จากการสื่อสาร รวมทั้งคาดการณ์ปฏิกิริยาตอบสนอง เพื่อปรับกลยุทธ์การสื่อสารให้เหมาะสม
- โกล่เกลี่ยประเด็นที่ละเอียดอ่อนหรือประเด็นที่มีปัญหา
- ระบुकกลยุทธ์การสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารกับผู้คนที่แตกต่างกันหลากหลาย เพื่อการมีปฏิสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัด
โดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง ดังนี้

๑. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

๑.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๑.๑.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)
ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย โดยมีเงื่อนไขรับรอง
ถึงรุ่นที่ ๗๗

๑.๒ การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและ
หน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.)
ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑)
ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ
รุ่นที่ ๑-๑๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ
(นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑-๒ และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ
(นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓-๑๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ รุ่นที่ ๑-๔ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม (นบส.คค.)
รุ่นที่ ๑-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข (นบส.สธ.)
รุ่นที่ ๑-๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ (นบส.พม.) ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๑.๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการอุตสาหกรรมระดับสูง (นอส.) ของ
กระทรวงอุตสาหกรรม รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
(ส.นบส.) แล้ว

๒. หลักสูตรที่ ก.พ. รับรองไว้เดิมและไม่มีกรรับรองเพิ่มเติม

๒.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๒.๑.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๒.๑.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

๒.๒ การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒-๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บธส.) ของกระทรวงยุติธรรม รุ่นที่ ๒-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) ของกระทรวงพาณิชย์ รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑-๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑๓-๒๑ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๒๒-๒๓ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๒) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑-๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๙-๑๗ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑๘-๑๙ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๓) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณสุขสำหรับนักรับราชการระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑-๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘-๑๖ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

- หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑๗-๑๘ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔-๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๒) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔-๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

(๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

- หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ - ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว
