



# กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม

## หลักสูตรนักบริหารระดับสูง

(ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙)

## สารบัญ

หน้า

ที่มา.....	๓
กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง	
๑. ชื่อหลักสูตร .....	๔
๒. ปรัชญาและแนวคิด .....	๕
๓. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....	๖
๔. คุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง .....	๗
๕. การบริหารจัดการหลักสูตร.....	๘
๖. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง.....	๑๒
๗. งบประมาณดำเนินการ .....	๑๓
๘. เนื้อหาหลักสูตร .....	๑๔
๙. ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร .....	๑๙
๑๐. การพัฒนาหลักสูตรเสริม.....	๒๐
๑๑. หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม .....	๒๑
การรับรองหลักสูตร.....	๒๒

## ที่มา

การพัฒนาผู้นำหรือผู้บริหารของภาคราชการเพื่อให้เป็นกลไกหลักสำคัญที่จะนำการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศให้เกิดผลในทางปฏิบัตินั้น ได้ถูกกำหนดให้เป็นเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่สำคัญของทั้งรัฐบาลและสำนักงาน ก.พ. อย่างต่อเนื่อง โดยสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ และได้ทำการศึกษา พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบวิธีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเสริมสร้างศักยภาพในการเป็นผู้บริหารและผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของภูมิภาคและของโลก

เพื่อให้การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงในราชการพลเรือนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. ใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงในราชการพลเรือน และโดยที่การผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรอื่นใดที่ ก.พ. มีมติให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีคุณสมบัติเสมือนผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. นั้น เป็นเงื่อนไขตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ก.พ. จึงใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรดังกล่าวเป็นกรอบในการพิจารณารับรองหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นด้วย

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงและขอรับการรับรองหลักสูตรดังกล่าวได้รับทราบแนวทางดำเนินการตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำรายละเอียดกรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งเป็นไปตามมติ ก.พ. ที่เห็นชอบให้ปรับปรุงจากกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความกระชับและทันสมัยยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญที่ปรับปรุง ๕ ประเด็น คือ ปรัชญาและแนวคิด วัตถุประสงค์ของหลักสูตร การบริหารจัดการ เนื้อหาหลักสูตร และระยะเวลาการฝึกอบรม ทั้งนี้ โครงสร้างในภาพรวมของกรอบมาตรฐานหลักสูตรยังคงประกอบด้วย ๑๑ องค์ประกอบ เช่นเดิม คือ ๑) ชื่อหลักสูตร ๒) ปรัชญาและแนวคิด ๓) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๔) คุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ๕) การบริหารจัดการหลักสูตร ๖) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ๗) เงื่อนไขดำเนินการ ๘) เนื้อหาหลักสูตร ๙) ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ๑๐) การพัฒนาหลักสูตรเสริม ๑๑) หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

-----

## ๑. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรนี้มีชื่อเป็นทางการว่า “หลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง...(ตามด้วยชื่อส่วนราชการ)”

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สะท้อนเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่เน้นการพัฒนานักบริหารระดับสูงและเน้นเป้าหมายของการพัฒนาที่จะให้นักบริหารระดับสูงเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๘ และวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ และหลักการของการพัฒนาข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑

๓. ผู้จัดการฝึกอบรมอาจใช้ชื่อหลักสูตรดังกล่าวหรือปรับใช้โดยสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการพัฒนานักบริหารระดับสูงได้

-----

## ๒. ปรัชญาและแนวคิด

### ปรัชญา

เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีภาวะผู้นำ และความสามารถในการบริหารจัดการคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของตนเองและผู้อื่นได้ในปัจจุบัน และสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของบทบาทหน้าที่การทำงานและชีวิตในอนาคต ซึ่งนำไปสู่การได้รับการยอมรับ ความเชื่อมั่น และความศรัทธา (Trust and Confidence) จากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงาน และจากทุกภาคส่วน

### แนวคิด

(๑) เป็นหลักสูตรเสริมสร้างความสามารถในการทำหน้าที่การบริหารจัดการและบทบาทภาวะผู้นำ (Management and Leadership Roles and Functions) ที่เชื่อมโยงสัมพันธ์กันในมิติต่าง ๆ ได้แก่ การบริหารตนและการบริหารคน การบริหารเป้าหมายทิศทางและการบริหารการเปลี่ยนแปลง และการบริหารผลลัพธ์และการบริหารทรัพยากรและเทคโนโลยีการทำงาน

(๒) ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้พัฒนาตนเอง (Personal Development) และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้อื่นด้วยกระบวนการกลุ่ม (Group Process)

(๓) จัดรูปแบบการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น สามารถตอบสนองรูปแบบ (Styles) ความต้องการและความจำเป็นเฉพาะตน (Individual Needs) ในการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ โดยมีเครื่องมือและกระบวนการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนา (Formative Assessment) การบริหารแผนการพัฒนาเฉพาะตน (Individual Development Plan) ที่เชื่อมโยงกับแผนการพัฒนาคูคณของส่วนราชการ (Organization HRD Plan)

(๔) พัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีภาวะผู้นำและความสามารถในการบริหารจัดการที่เหมาะสมทันสมัย โดยเน้นทั้งสมรรถนะที่เป็นสากลและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับบริหารราชการไทย

(๕) เป็นหลักสูตรที่สามารถก่อให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างครบถ้วนสมดุลในทุกมิติ ได้แก่ การเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ (Learning to Learn) การเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติตามรูปแบบภาวะผู้นำและการบริหารจัดการของตนในสถานการณ์ต่าง ๆ (Learning to do) การเรียนรู้เพื่อคุณภาพชีวิตในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง (Learning to be) และการเรียนรู้เพื่อการอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคลและสังคม (Learning to Live with Others) เพื่อให้ นักบริหารระดับสูงได้พัฒนาทั้งในด้านความรู้ การปฏิบัติ การมีคุณภาพชีวิตและการทำงานที่ดีในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง และสามารถแสดงภาวะผู้นำและความสามารถในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสมในสภาพสังคมที่มีความแตกต่างหลากหลาย

-----

### ๓. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๑) เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับความเชื่อถือไว้วางใจ เชื่อมั่น ศรัทธา จากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้อื่น ตามบทบาทหน้าที่ทางการบริหารและการมีภาวะผู้นำ (Management and Leadership Roles and Functions) ในด้าน

- การบริหารตน และการบริหารคน (Self and People Management)
- การบริหารเป้าหมายทิศทาง และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Visioning and Change Management)
- การบริหารผลลัพธ์ และการบริหารทรัพยากรที่มุ่งสู่ผลลัพธ์ (Results and Resources Management)

(๒) เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตระหนักถึงคุณลักษณะและพฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงความสามารถทางการบริหารและการมีภาวะผู้นำ เพื่อชีวิตและการทำงานในบริบทภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง โดยกำหนดจุดเน้นของการพัฒนาในเรื่องของการตัดสินใจ การสื่อสาร การประสานงาน ประสานสัมพันธ์ การปรับตัวและความยืดหยุ่น จิตมุ่งบริการ และการบริหารทรัพยากร

-----

#### ๔. คุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง

ข้าราชการพลเรือนที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันเปิดการฝึกอบรม หรือ

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว แต่ปัจจุบันได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในสังกัดส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ตำแหน่งระดับ ๑๑ เดิม) และ

(๓) จะต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม และ

(๔) เป็นผู้มีส่วนราชการต้นสังกัดคัดเลือกและเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม

**หมายเหตุ :** ในการพิจารณารับรองหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นนั้น ก.พ. จะไม่นำองค์ประกอบด้าน “คุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง” มาพิจารณา แต่ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวก็จะต้องมีคุณสมบัติที่สอดคล้องเหมาะสมกับการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ตามปรัชญา แนวคิด และวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ ด้วย

-----

## ๕. การบริหารจัดการหลักสูตร

การบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงนี้ อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบต่อไปนี้

### (๑) กระบวนการคัดเลือกและคัดกรองผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการผ่านกระบวนการคัดเลือกที่เป็นระบบ โดย

(๑.๑) ผ่านการคัดเลือกจากส่วนราชการ ให้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม โดยส่วนราชการต้นสังกัดต้องจัดทำแผนพัฒนากำลังคนไว้ล่วงหน้า

(๑.๒) ผ่านการคัดกรองจากหน่วยงานผู้จัดหลักสูตร โดย

- หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรต้องกำหนดเกณฑ์การคัดกรองให้เป็นระบบและเปิดเผย โดยพิจารณาจากใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ อาจมีการสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสม

- หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรต้องจัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะบุคคลเพื่อพิจารณาคัดกรอง เห็นชอบและอนุมัติรายชื่อ หลังจากนั้น หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรจะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดกรองให้ส่วนราชการได้รับทราบ

### (๒) เป็นหลักสูตรที่มีวิทยากรที่มีคุณภาพ

วิทยากรต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงมากพอในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สามารถบรรยาย ถ่ายทอด และสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

### (๓) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความรู้ ความสามารถ และรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา

(๓.๑) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม มีจิตบริการ สามารถดูแลติดตามและรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา

(๓.๒) หน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ต้องมีคำสั่งมอบหมายหน่วยงานระดับไม่ต่ำกว่ากองหรือสำนักหรือเทียบเท่ารับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ประจำรับผิดชอบโครงการ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและคณะกรรมการบริหารโครงการ



#### (๔) การบริหารโครงการและวิชาการของหลักสูตร

(๔.๑) ให้หน่วยงานที่จัดหลักสูตรมีคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ทำหน้าที่บริหารโครงการในภาพรวม ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ที่ปรึกษาและกรรมการ ในจำนวนที่ส่วนราชการจะเห็นสมควร เพื่อทำหน้าที่วางแผนการพัฒนานักบริหารระดับสูง กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารโครงการและจัดการหลักสูตร กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์และดำเนินการเรื่องการคัดเลือกหรือถอดถอนผู้เข้าร่วมหลักสูตร ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการและประเมินผลโครงการในภาพรวม ฯลฯ เป็นต้น

(๔.๒) ให้คณะกรรมการหรือคณะบุคคล ตามข้อ ๔.๑ แต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ทำหน้าที่บริหารการจัดการจัดกิจกรรมหลักสูตร ได้แก่ การออกแบบรายละเอียดกิจกรรม การวางกำหนดการและระยะเวลา การดำเนินการจัดกิจกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำผู้เข้ารับการศึกษา การประเมินและรายงานความก้าวหน้าและผลการจัดกิจกรรมหลักสูตร ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดการโครงการ ฯลฯ ต่อคณะกรรมการบริหารโครงการ

#### (๕) วิธีการฝึกอบรมตามหลักสูตร

เน้นให้ผู้เข้ารับการศึกษาเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เพิ่มน้ำหนักความสำคัญกับการพัฒนาศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การนำบทเรียนและประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงดังกล่าวไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการศึกษาด้วยกันโดยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) และการสร้างการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ภายใต้คำปรึกษาแนะนำ การสอนแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและที่ปรึกษาด้านการเรียนรู้ (Learning Facilitators) ตลอดจนมีโอกาสไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ในหน่วยงานธุรกิจส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ได้กำหนดสัดส่วนระยะเวลาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ สำหรับแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

**หมวดวิชาที่ ๑** แบ่งระยะเวลาเป็น ๓ ส่วนคือ

- ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้จากการบรรยาย การอภิปราย จากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ร้อยละ ๓๐ เป็นการเรียนรู้จากการศึกษาด้วยตนเองผ่านสื่อเทคโนโลยีการเรียนรู้ กระบวนการสอนแนะ การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง
- ร้อยละ ๕๐ เป็นการเรียนรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม

**หมวดวิชาที่ ๒ - ๔** กำหนดสัดส่วนระยะเวลา เป็น ๒ ส่วน คือ

- ร้อยละ ๓๐ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังบรรยาย การอภิปราย การเสวนา
- ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้ด้วยประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน จากกรณีศึกษาจากการศึกษาดูงานในและต่างประเทศ และการนำความรู้ที่ได้ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม

## (๖) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม

(๖.๑) ให้มีการประเมินผลการเรียนรู้และภาวะผู้นำในองค์กร รวมทั้งการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของนักบริหารระดับสูงที่เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากการฝึกอบรมไปแล้ว เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ ทักษะ ประสิทธิภาพและความพร้อมที่จะเป็นนักบริหารระดับสูงขึ้นไปหรือไม่ และสมควรมีการพัฒนาเพิ่มเติมอย่างไร

(๖.๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการประเมินอย่างครอบคลุมกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ส่วนราชการผู้ส่งนักบริหารเข้ารับการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการศึกษาดูงาน คณะกรรมการบริหารโครงการ คณะกรรมการบริหารวิชาการของหลักสูตร และคณะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

(๖.๓) ในการประเมินหลักสูตร ให้ตั้งคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายนอกและภายในส่วนราชการ หรืออาจเป็นผู้ที่มาจากภายนอกส่วนราชการทั้งหมดที่มีความเป็นกลางและมีประสบการณ์ด้านการประเมินทำการประเมินก็ได้ เพื่อให้การประเมินถูกต้องตามหลักวิชาการและมีความเป็นธรรมอย่างแท้จริง

(๖.๔) วิธีการและแบบประเมินหลักสูตรต้องได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีความครอบคลุมทุกมิติ และวัดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างเที่ยงตรงเชื่อถือได้

(๖.๕) หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณให้จัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมรวมทั้งฐานข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรเสนอ ก.พ. เพื่อทราบ รวมทั้งเพื่อนำนโยบายและประกอบการพิจารณารับรองให้ใช้หลักสูตรดังกล่าวต่อไปได้

## (๗) ฐานข้อมูลโครงการ

ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง จะต้องมีการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน การบริหารจัดการ และการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยฐานข้อมูลจะต้องประกอบด้วย

- (๑) ฐานข้อมูลรายชื่อพร้อมประวัติส่วนบุคคลและประวัติการทำงานของนักบริหารที่เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ฐานข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม
- (๓) ฐานข้อมูลรายชื่อพร้อมประวัติส่วนบุคคลและประวัติการทำงานของวิทยากร
- (๔) ฐานข้อมูลรายงานการศึกษาส่วนบุคคลและการศึกษากลุ่ม
- (๕) ฐานข้อมูลรายงานการศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ

(๖) ฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ได้และไม่ได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร

(๗) ฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

**(๘) สถานที่ดำเนินการ**

สถานที่ดำเนินการฝึกอบรมต้องได้มาตรฐาน ทันสมัย มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่เอื้อให้การ  
ฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการฟังการบรรยายและฝึกปฏิบัติ มีความปลอดภัย  
มีห้องทำงานอำนวยความสะดวก และมีห้องสมุดที่ทันสมัย มีข้อมูลสนับสนุนการฝึกอบรมได้พอสมควร

สำหรับการศึกษาดูงานนอกชั้นเรียนทั้งในและต่างประเทศ ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ศึกษา  
ดูงานที่เหมาะสม ปลอดภัย ได้มาตรฐานและมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ  
ความรู้และประสบการณ์ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

---

## ๖. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

นักบริหารระดับสูงในภาคราชการได้รับการยอมรับ ความเชื่อถือไว้วางใจ และความเชื่อมั่น (Trust and Confidence) จากผู้ร่วมงาน ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทุกภาคส่วน ในการ ดำรงตน และการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพและเป็นสากล

-----

## ๗. งบประมาณดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงต้องจัดทำแผนงานโครงการและตั้งงบประมาณประจำปีไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้ตามเป้าหมาย โดยจะต้องตั้งงบประมาณไว้สำหรับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรหลักและหลักสูตรเสริม นอกจากนี้ งบประมาณที่ตั้งไว้จะต้องมีจำนวนค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมเพื่อให้การจัดฝึกอบรมมีคุณภาพและได้มาตรฐาน และเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

-----

## ๘. เนื้อหาหลักสูตร

### (๑) ลักษณะของเนื้อหาหลักสูตร

เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยวิธีการฝึกอบรมจะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นของนักบริหารระดับสูง มีวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย และดำเนินการอย่างเป็นระบบบนหลักปรัชญาการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งประกอบไปด้วย การเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ (Learning to Learn) การเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติตามรูปแบบภาวะผู้นำและการบริหารจัดการของตนในสถานการณ์ต่าง ๆ (Learning to do) การเรียนรู้เพื่อคุณภาพชีวิตในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง (Learning to be) และการเรียนรู้เพื่อการอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคลและสังคม (Learning to Live with Others)

### (๒) โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๔ ช่วง ดังนี้

**ช่วงที่ ๑ ปฐมนิเทศ** ประกอบด้วยกิจกรรมการชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม กิจกรรมการประเมินสมรรถนะ ทักษะ บุคลิกภาพ ความรู้ ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและแผนการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล กิจกรรมวางแผนการศึกษากลุ่ม

**ช่วงที่ ๒ ช่วงการฝึกอบรม รวม ๔ หมวดวิชา** ประกอบไปด้วย

- **หมวดวิชาที่ ๑** ภาวะผู้นำและการบริหารราชการกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (Management and Leadership in the 21<sup>st</sup> Century)
- **หมวดวิชาที่ ๒** บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการบริหารทิศทางนโยบาย และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Visioning, Managing Direction and Change)
- **หมวดวิชาที่ ๓** บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการบริหารผลงานกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากร และเทคโนโลยี (Managing Results, Resources, and Technology)
- **หมวดวิชาที่ ๔** บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการบริหารตน และการบริหารคน (Managing Self and Others)

**ช่วงที่ ๓ การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ**

ช่วงที่ ๔ ปัจฉิมนิเทศ ประกอบไปด้วย กิจกรรมสรุปสาระการเรียนรู้ (Learning Reflection) การประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนา การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของนักบริหารระดับสูง การนำเสนอรายงานต่าง ๆ

(๓) วัตถุประสงค์ของหมวดวิชาและสาระสำคัญ

หมวดวิชาที่ ๑ ภาวะผู้นำและการบริหารราชการกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ (Management and Leadership in the 21<sup>st</sup> Century)

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญ และเข้าใจในเรื่องของภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของนักบริหารในการบริหารราชการ โดยสามารถประยุกต์ความรู้ ทักษะ และภาวะผู้นำดังกล่าวให้สอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในบริบทภาครัฐในมิติต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ตัวอย่างหัวข้อการเรียนรู้

- ภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูงกับสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปลี่ยนแปลง
- บริบทปัญหาและสิ่งท้าทายการขับเคลื่อนประเทศไทย นโยบายสาธารณะ ธรรมนูญ และการปฏิรูปราชการ เช่น อิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์ กฎ ระเบียบ กติกาโลก ความขัดแย้ง การแข่งขันโลก ปัญหาโครงสร้างประชากร โครงสร้างกำลังคน ความมั่นคงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม พัฒนาการของเทคโนโลยี ประชาคมอาเซียน ฯลฯ
- ระบบ เครื่องมือ กลไก การบริหารราชการยุคใหม่

หมวดวิชาที่ ๒ บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการบริหารทิศทาง นโยบาย และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Visioning, Managing Direction and Change)

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ด้านการสร้างวิสัยทัศน์ การกำหนดทิศทางการบริหารราชการ การสร้างธรรมนูญ การสร้างการเปลี่ยนแปลง การสร้างการมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง การบริหารจัดการและประเมินผลการเปลี่ยนแปลง ในการกำหนดนโยบายสาธารณะและการจัดบริการสาธารณะ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อสนองตอบความต้องการของสังคมและการพัฒนาประเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ตัวอย่างหัวข้อการเรียนรู้

- การพัฒนาทักษะทางการคิด
- การพัฒนาวิสัยทัศน์ และทิศทางการบริหารราชการ
- การกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์องค์กร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- ความฉลาดรู้ด้านการเมืองและการบริหารความสัมพันธ์ (Political Savvy)

### หมวดวิชาที่ ๓ บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการบริหารผลงานกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากร และเทคโนโลยี (Managing Results, Resources, and Technology)

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาได้พัฒนาภาวะผู้นำและความสามารถในการบริหารราชการ ด้านการจัดสรรและบริหารทรัพยากร วิทยาการ และเทคโนโลยี เพื่อการขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเน้นในเรื่องการบริหารจัดการทางการเงิน การบริหารจัดการทางสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดการทรัพยากรทางกายภาพ และวิทยาการ การบริหารจัดการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ การบริหารแผนงานและโครงการ การสื่อสารแผนงาน และโครงการ และการบริหารผลงาน คุณภาพและบริการ

#### ตัวอย่างหัวข้อการเรียนรู้

- ด้านการบริหารผลงาน
  - การบริหารผลงาน (Performance Management)
  - การวางแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน (Planning and Contingency Planning)
  - การบริหารในสภาวะวิกฤต (Crisis Management)
  - การสร้างมูลค่าเพิ่มในบริการสาธารณะ
  - การจัดโครงสร้างการทำงานเพื่อการขับเคลื่อนนโยบายสู่ความสำเร็จ
  - ความสามารถด้านการเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) ในราชการ
  - การจัดการกระบวนการปฏิบัติงาน (Operating Management)
  - การบริหารคุณภาพและบริการ (Quality and Service Management)
- ด้านการบริหารทรัพยากร
  - การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ
  - การสร้างความคุ้มค่าทางการเงิน (Financial Worthiness)
  - การควบคุมภายใน (Internal Controlling)
  - การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
  - กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนผลลัพธ์
- ด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ความฉลาดรู้ด้านสื่อ (Media Literacy)
  - ความฉลาดรู้ด้านข้อมูล ความรู้ สารสนเทศ (Knowledge and Information Literacy)
  - เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Literacy)
  - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการสาธารณะ



## หมวดวิชาที่ ๔ บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการบริหารตนและการบริหารคน (Managing Self and Others)

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความสามารถ ในการบริหารตน (Managing Self) และมีภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่น (Working with People) ได้อย่างสมดุล

### ตัวอย่างหัวข้อการเรียนรู้

- ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาตนเอง
  - การคิดเชิงบวก (Positive Thinking) การคิดเชิงรุก (Proactive Thinking) การคิดเชิงวิเคราะห์ (Critical Thinking)
  - การแก้ปัญหาและตัดสินใจเชิงคุณธรรม จริยธรรม (Ethical Decision Making)
  - การบริหารจัดการสุขภาพกาย สุขภาพใจ การบริหารจัดการความกดดัน การควบคุมความเครียด และอารมณ์ (Stress Management /Managing Adversity / Emotional Resilience) และการสร้างสุนทรียภาพของชีวิต
  - การบริหารเวลา (Time Management)
  - การจัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงาน เพื่อใช้เวลาและทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อดำเนินบทบาทที่หลากหลาย ทั้งในชีวิตการทำงาน และชีวิตด้านอื่น ๆ ได้อย่างสมดุล
  - การวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อสร้างสมดุลคุณภาพชีวิตและการทำงาน
  - ภาวะผู้นำในราชการกับความรับผิดชอบต่อสังคม
  - การจัดการกับหน้าที่และผลประโยชน์ทับซ้อน
  - การทำกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- ด้านการบริหารจัดการและพัฒนาผู้อื่น
  - ความเข้าใจด้านวัฒนธรรม ความต่างระหว่างบุคคล และความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร (Understanding, Managing, Creating Organization Culture)
  - การตระหนักรู้และคำนึงถึงความแตกต่างหลากหลายในที่ทำงาน (Diversity Awareness)
  - การบริหารจัดการความแตกต่างระหว่างรุ่น (Generation Management)
  - การบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพรุ่นใหม่ (Talent Management)
  - การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
  - การสื่อสาร การโน้มน้าวใจ การเจรจาต่อรอง บริหารจัดการความขัดแย้ง ในสถานการณ์ต่าง ๆ
  - การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Meeting)

- ภาวะผู้นำ กับบทบาทพี่เลี้ยง ผู้สอนแนะนำงาน และการทำตัวเป็นแบบอย่าง
  - การสร้างเครือข่ายการทำงาน เครือข่ายความสัมพันธ์
  - การขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างวินัย และพิทักษ์ระบบคุณธรรม
  - บทบาทความสัมพันธ์ระหว่างภาคราชการกับภาคการเมือง ภาคประชาชน
-

#### ๙. ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรจะต้องไม่น้อยกว่า ๒๓๐ ชั่วโมง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ ปฐมนิเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง

ช่วงที่ ๒ การฝึกอบรม รวม ๔ หมวดวิชา ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

ช่วงที่ ๓ การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง

ช่วงที่ ๔ ปัจฉิมนิเทศ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง

-----

## ๑๐. การพัฒนาหลักสูตรเสริม

เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงมีความรู้และประสบการณ์กว้างขวาง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนานักบริหารในหลักการแล้วจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น หลังจากที่มีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง เมื่อมีการฝึกอบรมตามหลักสูตรหลักเสร็จสิ้นไประยะหนึ่งแล้ว จะต้องจัดอบรมระยะสั้นเป็นการเพิ่มเติม ซึ่งอาจจัดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

- การบรรยายพิเศษ
- การจัดประชุมพบปะระหว่างนักบริหารที่เข้ารับการอบรมกับนักบริหารจากภาคธุรกิจเอกชน
- การศึกษาดูงาน
- การจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น
- การให้ความรู้ในเรื่องใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการของนักบริหารระดับสูงและเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป

-----

## ๑๑. หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

### (๑) ระยะเวลาการฝึกอบรม

ช่วงที่ ๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบ ๑๐๐ % หากเข้ารับการอบรมในส่วนนี้ไม่ครบ ๑๐๐ % จะไม่สามารถเข้ารับการอบรมในช่วงอื่น ๆ ได้

ช่วงที่ ๒ - ๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐ % โดยกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

- หากขาดการฝึกอบรมคิดเป็นเวลามากกว่า ๒๐% แต่ไม่เกิน ๔๐ % ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมชดเชยในส่วนที่ขาด
- หากขาดการฝึกอบรมคิดเป็นเวลามากกว่า ๔๐ % ให้เข้ารับการฝึกอบรมใหม่เต็มหลักสูตรในการอบรมของหลักสูตรครั้งต่อไป โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

### (๒) ผลงานการศึกษา

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) รายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project) และรายงานการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิชาการของหลักสูตร

### (๓) การประพฤติปฏิบัติตน

เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม หมายถึง การปฏิบัติตนระหว่างการอบรมที่แสดงถึงความตั้งใจในการเข้าเรียน ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ การอุทิศตน ความร่วมแรงร่วมใจ ภาวะผู้นำ ไม่เป็นผู้กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อราชการ

-----

## การรับรองหลักสูตร

### การขอรับรองหลักสูตร

ส่วนราชการ/สถาบันการศึกษา/สถาบันฝึกอบรม ที่ประสงค์จะจัดหลักสูตรฝึกอบรมนักรบริหารระดับสูงและประสงค์จะให้ ก.พ. รับรองว่าสมควรให้เป็นหลักสูตรนักรบริหารระดับสูงหรือไม่ จะต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักรบริหารระดับสูงที่ ก.พ. กำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำเสนอ ก.พ. พิจารณา
๒. เมื่อ ก.พ. รับรองหลักสูตรแล้ว ส่วนราชการจึงจะดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้
๓. หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณให้จัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมรวมทั้งฐานข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมเสนอ ก.พ. เพื่อทราบ

### หลักการพิจารณารับรองหลักสูตรโดย ก.พ.

๑. ก.พ. กำหนดแนวทางการพิจารณารับรองหลักสูตรโดยเปรียบเทียบรายละเอียดหลักสูตรที่จะพิจารณากับกรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักรบริหารระดับสูงตาม ๑๑ องค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ชื่อหลักสูตร
- (๒) ปรัชญาและแนวคิด
- (๓) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- (๔) คุณสมบัติของข้าราชการพลเรือนผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักรบริหารระดับสูง
- (๕) การบริหารจัดการหลักสูตร
- (๖) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- (๗) งบประมาณดำเนินการ
- (๘) เนื้อหาหลักสูตร
- (๙) ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- (๑๐) การพัฒนาหลักสูตรเสริม
- (๑๑) หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ในเบื้องต้น ก.พ. จะพิจารณาองค์ประกอบด้านระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรตาม (๙) เป็นลำดับแรก ซึ่งหากหลักสูตรที่นำเสนอมีระยะเวลาไม่ครบตามที่กำหนด ก.พ. จะไม่พิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ นอกจากนี้ ก.พ. จะไม่นำองค์ประกอบด้านคุณสมบัติฯ ตาม (๔) มาพิจารณา แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวก็ต้องมีคุณสมบัติที่สอดคล้องเหมาะสมกับการฝึกอบรมในหลักสูตรนักรบริหารระดับสูง ตามปรัชญา แนวคิด และวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรฯ ด้วย

๒. ก.พ. จะทำหน้าที่ติดตามประเมินผลหลักสูตรนักรบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรองไปแล้วทุก ๆ ๓ ปี และอาจพิจารณาให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมได้ตามความจำเป็นระหว่างที่มีการจัดฝึกอบรม

-----