



กวนทีสุค

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๐.๖๕๐๓๒

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑
และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๒๑๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ - เดือนมกราคม ๒๕๗๐
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับความเป็นผู้นำที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงองค์กรควบคู่กับการพัฒนาองค์ความรู้
ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในฐานะผู้นำองค์กร และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารราชการ
เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กร ประเทศชาติ และคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน โดยกรอกข้อมูลการสมัคร
ผ่านระบบออนไลน์ที่ลิงก์ <https://register.ocsc.go.th/registration/ec> ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔
ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

ในการนี้ หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โปรดส่งใบสมัครพร้อมเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ไปที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔
เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกิตติ จันทรส่อง)

เลขาธิการกรม

สำนักงานรองอธิบดี ๓
เลขที่รับ ๑๕๖๕๖
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๓.๓๓ น.

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 15445
วันที่ 11 ก.ย. 2569
เวลา 14.52 น.

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ 015288
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๙
เวลา 14.๐4

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๒๑๐

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 15336
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙
เวลา 10.49



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ
๒. ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง และ/หรือ ผู้ตรวจราชการกระทรวง รวมจำนวน ๒๕ คน ดำเนินการฝึกอบรมระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ - เดือนมกราคม ๒๕๗๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับความเป็นผู้นำที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงองค์กร ควบคู่กับการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในฐานะผู้นำองค์กร และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารราชการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กร ประเทศชาติ และคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญท่านสมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยกรอกข้อมูลการสมัครผ่านระบบออนไลน์ที่ลิงก์ <https://register.ocsc.go.th/registration/ec> ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจัดส่งเอกสารการสมัครถึงสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดขั้นตอนการสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑ จะขอบคุณยิ่ง

เรียน คุณก.
- พิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ท่านอธิบดี
เพื่อพิจารณา

4

Signature

(นางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สัจจะเสรี)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.พ.

Signature

11 ก.ย. 2569

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙
(นางสาวบุญธิดา เปล่งแสง)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๘ (นันทวัน) ๑๖๗๘ (สลิลลา) ๑๖๗๖ (โสภิตา)

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

เรื่องกลับ สส.
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๑.45

885310

เรียน ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สขอ. ☐ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สอย.
☐ ผอ.สปส. ☐ ผอ.สวน.

☐ เพื่อทราบ ☐ ถ้อยปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....


(นายกิตติ จันทรวงศ์)
เลขานุการกรม
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕

เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☐ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....


(นางสาวลิ้นนักร์ กำเนิดสินธุ์สกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕

๒.๐๐๐๐๐

๓๓๖๖

๒.
๗๙/๕/๕๕

๒๕๖๕
(๒๕๖๕)
๒๕๖๕

โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาผู้นำภาครัฐถือเป็นเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของรัฐบาลและสำนักงาน ก.พ. โดยเฉพาะภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ที่มุ่งเน้นเสริมสร้างภาวะผู้นำเพื่อขับเคลื่อนการปรับเปลี่ยนภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง โดยสำนักงาน ก.พ. ได้มีการกำหนดประเด็นในการพัฒนาข้าราชการ “กลุ่มผู้นำ” อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนานักบริหารเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ. จึงได้พัฒนาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารอย่างต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่การพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) และการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รวมถึงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางพัฒนาผู้นำ (Leadership Development Framework) และดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการดำเนินการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) รุ่นนำร่องไปแล้ว และได้มีการติดตามประเมินผลสำหรับเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้หลักสูตรการพัฒนาผู้นำมีทิศทางและเป้าหมายที่สอดคล้องกัน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) รุ่นที่ ๑ ตามแนวทางที่มีการปรับปรุงและพัฒนาให้มีความพร้อมสำหรับการดำเนินการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ บทบาทและภารกิจของหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารราชการแผ่นดิน และเป็นผู้นำที่พร้อมขับเคลื่อนองค์กรและนำพาองค์กรไปสู่การเปลี่ยนแปลงและสามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็วตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบันและอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นผู้บังคับการอย่างเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล (Strengthen) พร้อมทั้งยกระดับความเป็นผู้นำที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงองค์กรให้สอดคล้องกับสังคมและสถานการณ์โลก

๒.๒ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำองค์กร (Executive Support)

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Collaboration) ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านการบริหารราชการ และเป็นเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และก่อให้เกิดพลังร่วม (Synergy) อันนำไปสู่การพัฒนาองค์กร ประเทศชาติ และคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. เป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๓.๑ “Agile Transformative Leader” หมายถึง ผู้นำที่สามารถนำพาองค์กรผ่านการเปลี่ยนแปลงด้วยวิธีการที่ยืดหยุ่นและปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว โดยมีกรอบความคิดที่ครอบคลุมรอบด้าน มีความรู้ ความสามารถสูง มีจริยธรรม เข้าอกเข้าใจผู้อื่น มีความยืดหยุ่น และคล่องตัว สามารถทำงานเชิงรุกเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ นำพาองค์กรไปสู่ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และสร้างผลกระทบในวงกว้างแก่ระบบราชการ ความผาสุกของประชาชน และการพัฒนาประเทศ

๓.๒ “Global Leader” หมายถึง ผู้นำที่มีความสามารถขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตในระดับสากล โดยใช้กลยุทธ์นวัตกรรมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีทักษะการบริหารในยุคใหม่ และสั่งสมประสบการณ์ที่หลากหลาย เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุด

๓.๓ “Foresight Leader” หมายถึง ผู้นำที่มีความสามารถในการคาดการณ์แนวโน้มอนาคต สามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่อาจส่งผลต่อการบริหารงานภาครัฐ และพัฒนากลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการอนาคต (Future-proofing Skills) รวมถึงการบริหารความเสี่ยง และสามารถแปลงผลการคาดการณ์อนาคตไปสู่การวางแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้

๔. กรอบแนวคิดของหลักสูตร

กรอบแนวคิดของหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) มุ่งเน้นการพัฒนาผู้นำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังผ่าน ๕ องค์ประกอบหลัก ได้แก่ (๑) ความคล่องตัวขององค์กร (Organizational Agility) การพัฒนาองค์กรให้มีความคล่องตัว และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว (๒) การเชื่อมโยงผ่านทักษะดิจิทัล (Connectivity Through Digital Literacy) การใช้เทคโนโลยีและความสามารถทางดิจิทัลเพื่อสร้างความเชื่อมโยงและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร (๓) การโค้ชเพื่อพัฒนาศักยภาพ (Coaching) การเป็นผู้นำที่สามารถพัฒนาตนเองและผู้อื่นผ่านการโค้ช เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร (๔) การมองการณ์ไกลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Foresight) การคาดการณ์แนวโน้มอนาคตและใช้แนวคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อเตรียมองค์กรให้พร้อมรับอนาคต (๕) การเปลี่ยนแปลงและการปรับตัว (Change and Adaptivity) ความสามารถในการนำพาองค์กรผ่านการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๕. โครงสร้างและเนื้อหาหลักสูตร

๕.๑ โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร นบส. ๓ จะดำเนินการโดยการจ้างที่ปรึกษาด้านการบริหารโครงการ การออกแบบ และการประเมินผลหลักสูตร และโครงสร้างหลักสูตรในเบื้องต้นซึ่งเชื่อมโยงการตั้งเป้าหมายการพัฒนา การเลือกเส้นทางการเรียนรู้ การโค้ช และการติดตามการนำไปใช้จริง โดยหลักสูตรประกอบด้วยหัวข้อ

และกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๒ ครั้ง รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (ไม่รวมขั้นตอนการรับสมัครและคัดเลือก กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม (Pre-session) และการโค้ชผู้บริหารแบบตัวต่อตัว) โดยแบ่งโครงสร้างหลักสูตรออกเป็น ๕ ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเนื้อหาและกิจกรรมที่สรุปได้ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ระยะเวลาเตรียมการและกำหนดเป้าหมาย (Pre - Program & Goal - setting Phase) ประกอบด้วยกระบวนการเตรียมความพร้อมและกำหนดทิศทางการพัฒนา ดังนี้

๑) กิจกรรมการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการรับสมัคร และการจัดทำ Leadership Challenge Essay เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการกำหนดเป้าหมายการพัฒนา

๒) กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม (Pre-session) เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความตระหนักรู้และเข้าใจตนเอง ความเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่คาดหวังของหลักสูตร พร้อมทั้งดำเนินการประเมินทักษะ สมรรถนะ และบุคลิกภาพ รวมถึงสำรวจความคาดหวังและประเด็นท้าทายเชิงนโยบายในภาพรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการออกแบบกิจกรรมให้เหมาะสมและตอบโจทย์ต่อความต้องการต่อไป

๓) กิจกรรมปฐมนิเทศ (Orientation Session) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง จัดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เกิดความร่วมมือ เข้าใจรูปแบบวิธีการเรียนรู้ของหลักสูตร และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

๓.๑) พิธีเปิดโครงการ นบส. ๓ เพื่อสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกรอบแนวคิดของหลักสูตร ตลอดจนบทบาทและความคาดหวังต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๒) กิจกรรม Goal-setting Workshop เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง (Personal Leadership Goal) โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากกรอบหลักสูตร ข้อมูลจากแบบฟอร์มการรับสมัคร ข้อมูลจาก Leadership Challenge Essay และผลการประเมิน (Assessment) เพื่อใช้เป็นฐานในการออกแบบเส้นทางการเรียนรู้ที่ตอบโจทย์ทั้งในระดับรุ่นและรายบุคคล ดังนี้

- กรณีที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโจทย์เชิงนโยบายหรือ Pain Point หรือมีเป้าหมายการพัฒนาที่มีลักษณะสอดคล้องกัน จะนำมาจัดเป็นแนวทางการเรียนรู้และพัฒนาาร่วมกันในหลักสูตร และจะกำหนดเป็น**วิชาพื้นฐาน** โดยจัดในรูปแบบ Onsite และ/หรือ Online เพื่อเปิดพื้นที่แลกเปลี่ยนมุมมอง และวิเคราะห์ประเด็นการเรียนรู้ร่วมกัน

- สำหรับประเด็นที่มีลักษณะแตกต่างกัน จะกำหนดเป็น**วิชาเสริม** โดยจัดเฉพาะบุคคลให้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น รองรับข้อจำกัดด้านเวลา และยังคงประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๓) กิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session) ตามเส้นทางการพัฒนารายบุคคล

มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่คาดหวังของหลักสูตร โดยครอบคลุมองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการเป็น Agile Transformative Leader, Global Leader และ Foresight Leader รวมถึงตอบสนองต่อความต้องการพัฒนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามแนวคิดแบบ Co-creation โดยกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ ครั้ง รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น

๑) **วิชาพื้นฐาน** ดำเนินการไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๗ ชั่วโมง ในรูปแบบ Onsite และ/หรือ Online ประกอบด้วย (๑) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training) (๒) Leadership Case (๓) Peer Learning (๔) Executive Forum โดยออกแบบกิจกรรมตามประเด็นเนื้อหาที่เป็นความต้องการร่วมกันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเชื่อมโยงกับโจทย์จริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และการนำไปประยุกต์ใช้จริงในบริบทการปฏิบัติงาน ลดลักษณะการเรียนรู้แบบบรรยาย (Lecture-based) และมุ่งเน้นกระบวนการเรียนรู้เชิงปฏิบัติที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม

๒) **วิชาเสริม** ดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง โดยจัดเฉพาะบุคคลให้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความเหมาะสม ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกประเด็นหรือกิจกรรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาและโจทย์เชิงนโยบายของตน

ส่วนที่ ๓ กิจกรรมการโค้ชสำหรับผู้บริหาร (Executive Coaching)

กำหนดให้มีการโค้ชแบบตัวต่อตัว (1 on 1 Executive Coaching) รวมจำนวน ๖ ครั้ง ประกอบด้วย (๑) ระหว่างการฝึกอบรม จำนวน ๔ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๓ เดือน และ (๒) ภายหลังการฝึกอบรม จำนวน ๒ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๓ เดือน โดยโค้ชระดับมืออาชีพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพภายในของผู้นำและเชื่อมโยงการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่การนำไปใช้จริง โดยให้ความสำคัญกับการรักษาความลับและการสร้างความปลอดภัยทางจิตใจ (Psychological Safety) เพื่อเอื้อต่อการสะท้อนตนเองอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา โดยกระบวนการโค้ชประกอบด้วย

(๑) การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ กระบวนการ และบทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกระบวนการโค้ชตั้งแต่ระยะเริ่มต้นของหลักสูตร เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ ความพร้อม และการมีส่วนร่วม

(๒) การจัดทำ Chemistry Check เพื่อประเมินความเหมาะสมและเสริมสร้างความไว้วางใจระหว่างโค้ชและผู้เข้ารับการฝึกอบรม อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการพัฒนา

(๓) การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Focus) โดยเชื่อมโยงผลการประเมินตนเองและผลการเรียนรู้จากหลักสูตร เพื่อให้การโค้ชมีทิศทางชัดเจน และตอบโจทย์ความท้าทายในการปฏิบัติงานจริง

(๔) การติดตามความก้าวหน้าและสะท้อนผลการเรียนรู้ (Reflection and Progress Review) เพื่อเสริมสร้างการตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness) การปรับกรอบความคิด (Mindset Shift) และการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม (Behavioral Change) อย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๔ กิจกรรมสรุปผลการพัฒนา (Close-session)

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สะท้อนผลการเรียนรู้จากเส้นทางการพัฒนาที่ตนเองเลือก โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำเสนอ (๑) สิ่งที่ได้เรียนรู้ (๒) สิ่งที่ได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และ (๓) ผลลัพธ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการประเมินผลลัพธ์ของหลักสูตรในมิติการนำไปใช้จริง (Utilization) และผลลัพธ์ตามความคาดหวัง (Return on Expectation: ROE)

ส่วนที่ ๕ การต่อยอดหลังจบหลักสูตร (Post-Program & Alumni Network)

เป็นกิจกรรมติดตามผลและต่อยอดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผ่านเครือข่ายศิษย์เก่า เช่น Alumni Talk/ Executive Forum และ Reunion หรือกิจกรรมความร่วมมือเชิงสาธารณะ เพื่อรักษาความต่อเนื่องของการเรียนรู้ สนับสนุนการขับเคลื่อนประเด็นเชิงนโยบายร่วมกัน และขยายผลจากระดับบุคคล สู่ระดับระบบราชการ

๕.๒ เนื้อหาหลักสูตร ได้แก่

๕.๒.๑ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (Core Leadership Competencies) จำนวน ๔ สมรรถนะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้แก่

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

๕.๒.๒ Building Agile and Transformative Leader รวมถึงความปลอดภัยในการทำงานแบบ Agile ภายใต้บริบทด้านกฎหมาย วัฒนธรรม ระบบที่ไม่คล่องตัว อาจเป็นอุปสรรคที่จะ Transform และเกิดความเสี่ยงในการทำผิดกฎหมาย

๕.๒.๓ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์

๕.๒.๔ ภาวะผู้นำคาดการณ์ (Foresight Leadership) รวมถึงความรู้เรื่องภูมิรัฐศาสตร์ (Geopolitics) การเมือง สังคม และเศรษฐกิจ ตลอดจนการวิเคราะห์เชื่อมโยงสำหรับคาดการณ์แนวโน้ม และสถานการณ์ในอนาคต (Anticipate Change) และความสามารถในการแปลง Foresights ไปสู่การวางแผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๕.๒.๕ การโค้ชสำหรับผู้บริหาร (Executive Coaching) โดย Professional Coach

๕.๒.๖ วิธีการบริหารจัดการของ CEO

๕.๒.๗ การสร้างเครือข่ายและการบูรณาการการทำงาน

๕.๒.๘ การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Communication) และการสื่อสารในสภาวะวิกฤต

๕.๒.๙ การพัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการผลักดันนโยบาย

๕.๒.๑๐ ความรู้ในด้านเทคโนโลยี วิชาการ หรือเครื่องมือการทำงานสมัยใหม่ การประยุกต์ใช้ AI การใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ AI-Government

๕.๒.๑๑ ผู้บริหารกับการพัฒนาภาวะทางอารมณ์

๕.๒.๑๒ Understanding Political Dynamic เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้นำสามารถทำงานในบริบทการเมืองที่ไม่แน่นอน

๕.๒.๑๓ Mindset เกี่ยวกับ Citizen-Centric เพื่อเน้นการทำงานเพื่อประชาชนมากกว่าเพื่อหน่วยงาน

๕.๒.๑๔ ทักษะการฟังเชิงลึก (Deep Listening) ของผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๑๕ เนื้อหาวิชาตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือประเด็นอื่น ๆ ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่คาดหวังของหลักสูตร

๕.๓ รูปแบบและวิธีการพัฒนา หลักสูตรนี้ออกแบบอย่างพิถีพิถัน ประกอบด้วยรูปแบบและวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารยุคใหม่อย่างแท้จริง ดังนี้

๕.๓.๑ การสร้างการตระหนักรู้ (Self-awareness)

เป็นองค์ประกอบสำคัญในการปรับกรอบความคิด (Mindset) และเข้าใจถึงความสำคัญของการพัฒนา ซึ่งครอบคลุมการรับรู้และเข้าใจตนเอง ทั้งด้านอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรม ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของตนเอง การจัดการตนเอง และความรับผิดชอบต่อราชการและสังคม นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมการยอมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาตนเอง และเป็นรากฐานสำคัญสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

๕.๓.๒. การเรียนรู้ตามความต้องการ โดยใช้แนวคิดแบบ Co-creation

เป็นรูปแบบการพัฒนาที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทเป็น “ผู้ร่วมออกแบบการเรียนรู้และเส้นทางการพัฒนาของตนเองอย่างเป็นระบบ” ภายใต้กรอบสมรรถนะผู้นำหลัก และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้การพัฒนามีความสอดคล้องกับเป้าหมายรายบุคคลและบริบทการปฏิบัติงานจริง

แนวทางดังกล่าวอาศัยข้อมูลจากกรอบหลักสูตร การจัดทำ Leadership Challenge Essay และผลการประเมิน (Assessment) เป็นฐานสำหรับการสะท้อนตนเองและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาอย่างชัดเจน ก่อนเชื่อมโยงสู่การเลือกแนวทางหรือประเด็นการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามเส้นทางการพัฒนารายบุคคล ผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา Leadership Case และ Peer Learning ซึ่งมุ่งเน้นการนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะช่วยเพิ่มความยืดหยุ่น รองรับข้อจำกัดด้านเวลาของผู้บริหารระดับสูง และส่งเสริมการพัฒนาที่ตอบโจทย์ความต้องการที่แตกต่างกันได้

๕.๓.๓ การประเมินก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Pre-Post Assessment and Feedback)

ประเมินความรู้ ทักษะทางการบริหาร และภาวะผู้นำอย่างเป็นระบบ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๓.๔ การโค้ชสำหรับผู้บริหาร (Executive Coaching)

การโค้ชสำหรับผู้บริหารโดยโค้ชระดับมืออาชีพเป็นกลไกสำคัญของหลักสูตร ในการพัฒนาศักยภาพภายในของผู้นำ (Inner Development) โดยทำหน้าที่เชื่อมโยงเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้ในช่วง Goal-setting Workshop กับการนำไปประยุกต์ใช้จริงในบริบทการปฏิบัติงาน

กระบวนการโค้ชมุ่งยกระดับภาวะผู้นำและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ โดยสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการสะท้อนตนเอง พัฒนาทักษะการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา และการสื่อสารในสถานการณ์ที่ซับซ้อน อันสอดคล้องกับบทบาทของหัวหน้าส่วนราชการซึ่งต้องบริหารจัดการ สร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ สามารถบูรณาการข้อมูลจากผลการประเมินต่าง ๆ (Assessment) เป็นฐานข้อมูลประกอบกระบวนการโค้ช เพื่อติดตามความก้าวหน้า และการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม อย่างเป็นรูปธรรม อันนำไปสู่การนำผลการพัฒนาไปใช้จริง (Utilization) และสะท้อนผลลัพธ์ ตามความคาดหวังของหลักสูตร (Return on Expectation: ROE)

๕.๓.๕ การเรียนรู้จากกรณีศึกษาสำหรับผู้บริหาร (Leadership Case)

กำหนดให้การเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาเป็นกลไกสำคัญของกระบวนการพัฒนา โดยคัดเลือกกรณีศึกษาที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับระดับผู้บริหารระดับสูง ทั้งในมิติการบริหาร เชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดนโยบาย และการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงในระบบราชการ สะท้อนประเด็น เชิงนโยบายหรือ Pain Point เชิงโครงสร้างของระบบราชการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาผ่านกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Participant-centered and Practice-based Learning) อันจะนำไปสู่การเชื่อมโยงบทเรียนกับบริบทการปฏิบัติงานจริง และเสริมสร้างความสามารถในการตัดสินใจเชิงนโยบายอย่างรอบด้าน

๕.๓.๖ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้บริหารระดับสูง (Peer Learning & Executive Forum)

เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่มุ่งเสริมสร้างการเรียนรู้เชิงลึก (Deep Learning) เพื่อเปิดพื้นที่สำหรับการถ่ายทอดประสบการณ์ มุมมองเชิงยุทธศาสตร์ และบทเรียนจากการปฏิบัติงานจริง ทั้งในด้านความสำเร็จ ความท้าทาย และข้อจำกัดเชิงระบบของการบริหารราชการ ผ่านการสนทนา และการสะท้อนความคิด และส่งเสริมความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย (Collaborative Network) ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาและขับเคลื่อนระบบราชการอย่างบูรณาการ โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่

(๑) การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้นำร่วมรุ่น (Peer Learning) เน้นการอภิปราย วิเคราะห์ และสะท้อนบทเรียนร่วมกันภายในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเชื่อมโยงประสบการณ์จากหน่วยงานต่าง ๆ และพัฒนาแนวทางการทำงานข้ามหน่วยงาน

(๒) การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้บริหารระดับสูง (Executive Forum)

จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารระดับสูง ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่น ศิษย์เก่า และผู้บริหารภายนอก เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนมุมมองเชิงนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์สำคัญ อันจะช่วยขยายกรอบความคิดและเชื่อมโยงสู่การเรียนรู้โดยผ่านกิจกรรมประกอบการสนทนาเชิงลึก (Executive Dialogue) การแลกเปลี่ยนแนวคิดด้านนโยบาย และการปฏิบัติ การถ่ายทอดประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ตลอดจนการเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิระดับสากล โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมที่ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเชื่อมโยงประเด็นเชิงยุทธศาสตร์สู่การประยุกต์ใช้ในบริบทภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม

๕.๓.๗ การสร้างเครือข่ายและชุมชนการเรียนรู้ของผู้ผ่านหลักสูตร

หลักสูตรมุ่งสร้างความต่อเนื่องของการพัฒนา ผ่านการจัดตั้งเครือข่ายและชุมชนการเรียนรู้ของผู้ผ่านหลักสูตร เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การติดตามการนำไปใช้จริง และการต่อยอดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระยะยาว โดยกิจกรรมประกอบด้วย Alumni Talk ซึ่งจะเป็นเวทีถ่ายทอดประสบการณ์และบทเรียนจากการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้จริง กิจกรรมพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Reunion) เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือข้ามหน่วยงาน และกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือโครงการความร่วมมือเชิงสาธารณะ

๖. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จำนวน ๑๕ คน ผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๕ คน และรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง และ/หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง ๕ คน รวม ๒๕ คน

๗. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

๗.๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งเป็นอธิบดีหรือมีฐานะเทียบเท่าอธิบดี หรือ

๗.๑.๒ ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ

๗.๑.๓ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง

๗.๒ มีระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปีงบประมาณนับจากปีที่เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกียติบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๗.๓ สามารถเข้าร่วมโครงการได้เต็มเวลาที่กำหนด

๗.๔ ไม่อยู่ระหว่างการฝึกอบรมหลักสูตรอื่นในช่วงระยะเวลาเดียวกัน

กิจกรรม	กำหนดการ
การรับสมัคร	บัดนี้ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙
การส่งใบสมัครให้สำนักงาน ก.พ.	ภายใน ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายใน ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙
กิจกรรมเตรียมความพร้อม	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
พิธีเปิด	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ปฐมนิเทศ	๒๑ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
การฝึกอบรม (แบบไม่ต่อเนื่อง)	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ – ๑๓ มกราคม ๒๕๗๐
พิธีปิดการฝึกอบรม	๒๘ – ๒๙ มกราคม ๒๕๗๐

๘. ขั้นตอนการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

- ๘.๑ กรอกใบสมัครให้ครบถ้วน โดยที่ใบสมัครประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ (๑) ข้อมูลส่วนบุคคล (๒) ความต้องการในการพัฒนา (๓) Leadership Challenge Essay
- ๘.๒ เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงลงนามรับรองในใบสมัคร
- ๘.๓ ส่งหนังสือแนบส่งใบสมัครถึงสำนักงาน ก.พ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

๙. แนวทางการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และมีการจัดส่งหนังสือแนบส่งใบสมัครที่ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมโครงการถึงสำนักงาน ก.พ. ครบถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนด จำนวนไม่เกิน ๒๕ คน สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณารับเข้าร่วมโครงการทั้งหมด

๙.๒ กรณีมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนด จำนวนเกินกว่า ๒๕ คน สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากข้อมูล ดังนี้

๙.๒.๑ คุณภาพของ Leadership Challenge Essay มีลักษณะเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายหรือประเด็นท้าทายในการบริหารงานที่มีความชัดเจนและความเป็นไปได้ในการดำเนินการ

๙.๒.๒ Leadership Challenge Essay ที่มีความใกล้เคียงกันกับผู้สมัครรายอื่นที่สามารถพัฒนาร่วมกันได้ โดยจะนำมาจัดเป็นกลุ่มภารกิจ (Policy Group) การเรียนรู้และพัฒนาต่อไปในหลักสูตร

๙.๒.๓ วันเวลาที่ส่งเอกสารที่ครบถ้วนถึงสำนักงาน ก.พ. ตามลำดับ

ทั้งนี้ การพิจารณาของสำนักงาน ก.พ. ถือเป็นอันยุติ

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนกันยายน ๒๕๖๙ - เดือนมกราคม ๒๕๗๐

๑๑. เกณฑ์การสำเร็จการอบรม

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ และมีส่วนร่วมตามเส้นทาง การพัฒนารายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ ทักษะ หรือแนวคิด ที่ได้รับจากหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง (Utilization)

๑๒. สถานที่ดำเนินโครงการ

สถานที่ราชการหรือเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๓. งบประมาณ

สำนักงาน ก.พ. จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมด ยกเว้นค่ายานพาหนะรับจ้าง เดินทางระหว่างที่พักและสถานที่ฝึกอบรมซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องขอเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายหนึ่งรายใด ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามเงื่อนไข ที่หลักสูตรกำหนด หรือมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่ครบตามเกณฑ์โดยไม่มีเหตุผลอันควร เป็นเหตุให้ ไม่ผ่านการฝึกอบรม และทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ส่วนราชการต้นสังกัดและหรือผู้เข้ารับ การฝึกอบรมรายนั้น จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและส่งคืนงบประมาณดังกล่าวแก่สำนักงาน ก.พ.

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๔.๑ ที่ปรึกษาโครงการ

นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์	เลขาธิการ ก.พ.
นางสาวอลินี ธนะวัฒน์สัจจะเสรี	รองเลขาธิการ ก.พ.
นางสาวภัทริยา คะลีล้วน	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

๑๔.๒ เจ้าหน้าที่โครงการ

นางสาวนันทวัน สังข์ทอง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยนักรบริหาร ๒
นางสาวสลิลา อตถวิโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวกฤตกนก รัตนไกรศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวศิวพร โคปาละสุต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวโสภีธิดา คำมา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๕. การติดต่อ

วิทยาลัยนักรบริหาร ๒ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

เลขที่ ๔๗/๑๑๑ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๘ (นันทวัน) ๑๖๗๘ (สลิลา) ๑๖๗๖ (โสภีธิดา)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ec@ocsc.go.th

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วม

โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑

โปรดอ่านคำแนะนำก่อนการสมัครที่ลิงก์ : <https://register.ocsc.go.th/registration/ec>
และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

กรณีพบปัญหาการใช้งานระบบลงทะเบียนกลาง (ด้านเทคนิค)

โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ผ่านโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๕๘

๑. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบลงทะเบียนกลาง โดย สำนักงาน ก.พ. โดยกดปุ่ม “Register” บริเวณมุมขวาบน และทำการกรอกข้อมูลและสร้างบัญชีผู้ใช้งาน โดยกดปุ่ม “Create new account” เพื่อการใช้งานในโอกาสต่อไป

Tuesday, February 3, 2026 Last Update: 9:49 AM Login | Register | Request new password

ระบบลงทะเบียนกลาง

Registration Center โดย สำนักงาน ก.พ.

หน้าแรก รายการหลักสูตร คำแนะนำการใช้งาน Archives ติดต่อ

HOME / REGISTER

Register

Create new account Log in Request new password

ข้อมูลสำหรับการล็อกอิน

Username *

Spaces are allowed; punctuation is not allowed except for periods, hyphens, apostrophes, and underscores.
กรุณาใช้เลขโดดประยาคณ 13 หลัก เป็น Username เท่านั้น !

E-mail address *

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

Password * Password strength:

Confirm password *

Provide a password for the new account in both fields.

๒. กรอกข้อมูลและสร้างบัญชีผู้ใช้งาน โดยกดปุ่ม “Create new account” เพื่อการใช้งาน
ในโอกาสต่อไป

ข้อมูลพื้นฐาน

เพศ *

- Select a value - v

ตำแหน่ง *

- Select a value - v

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด (ปี ค.ศ.) *

วัน/เดือน/ปีเกิด แบบ (ค.ศ.)

Day *

3

Month *

Feb v

Year *

2026

โทรศัพท์ *

โทรศัพท์มือถือ *

ข้อมูลส่วนแบ่ง

ประเภทบุคลากร *

- Select a value - v

ข้อมูลส่วนสังกัด

CAPTCHA

This question is for testing whether or not you are a human visitor and to prevent automated spam submissions.



What code is in the image? *

Enter the characters shown in the image.

Create new account

๓. ไปที่แถบเมนู “รายการหลักสูตร” จะปรากฏรายชื่อหลักสูตร “โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑” และคลิกที่คำว่า “สมัคร” โดยระบบฯ จะเปิดให้กรอกใบสมัครระหว่างวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๒๓.๕๙ น.

#	ชื่อหลักสูตร/กลุ่ม
1	» หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. 3) กลุ่มหลักสูตร : นักบริหารระดับสูง (นบส.3) รายละเอียด รายชื่อ สมัคร

๔. กรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง ๕ ส่วน ดังนี้

(เพื่อการแสดงผลที่สมบูรณ์ ให้ผู้สมัครดำเนินการใช้งานกับเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Fire Fox, Opera)

ส่วนที่ ๑) ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร ได้แก่ ระยะเวลาได้รับการแต่งตั้ง (นับการแต่งตั้งครั้งแรก), ระยะเวลาได้รับการแต่งตั้ง (การดำรงตำแหน่งปัจจุบัน), วันเกษียณอายุราชการ, อายุราชการคงเหลือ, ที่อยู่ที่ทำงาน, ที่อยู่ปัจจุบัน, บุคคลอื่นที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน และข้อมูลของผู้ประสานงาน

1) ข้อมูลทั่วไป	ระยะเวลาได้รับการแต่งตั้ง (นับการแต่งตั้งครั้งแรก)
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	ระยะเวลาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือว่าราชการจังหวัด หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ตรวจราชการกระทรวง (นับการแต่งตั้งครั้งแรก)
3) ประวัติการรับราชการ และประวัติการศึกษา	วันเดือนปีที่ได้รับการแต่งตั้ง
4) การประเมินตนเอง	วัน/เดือน/ปี เช่น 12/06/2565
5) แบบแสดงเจตจำนง	รวมระยะเวลา ปี/เดือน/วัน
	เช่น 3 ปี 7 เดือน, 2 ปี 3 เดือน 15 วัน
	ระยะเวลาได้รับการแต่งตั้ง (การดำรงตำแหน่งปัจจุบัน)
	ระยะเวลาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือว่าราชการจังหวัด (การดำรงตำแหน่งปัจจุบัน)
	ตำแหน่งปัจจุบัน
	วันเดือนปีที่ได้รับการแต่งตั้ง
	วัน/เดือน/ปี เช่น 12/06/2567
	รวมระยะเวลา ปี/เดือน/วัน
	อีเมล (สำหรับจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคล)
	วันเกษียณอายุราชการ
	วันเกษียณอายุราชการ
	Day Month Year
	1 2574
	อายุราชการคงเหลือ
	เช่น 3 ปี 2 เดือน 10 วัน, 2 ปี
	บุคคลอื่นที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน
	ชื่อ-นามสกุล (บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน)
	ความสัมพันธ์ (บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน)
	เบอร์ติดต่อ (บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน)
	ข้อมูลของผู้ประสานงาน
	ชื่อ-นามสกุล (ผู้ประสานงาน)
	ตำแหน่งและระดับ (ผู้ประสานงาน)
	เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน (ผู้ประสานงาน)
	เบอร์มือถือ (ผู้ประสานงาน)

ส่วนที่ ๒) ข้อมูลภาษาอังกฤษ เป็นข้อมูลภาษาอังกฤษของผู้สมัคร ได้แก่ Title Name, First Name, Last Name, Position, Department และ Ministry

1) ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลภาษาอังกฤษ Title Name - None - v First Name Last Name Position Department Ministry
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	
3) ประวัติการรับราชการ และ ประวัติการศึกษา	
4) การประเมินตนเอง	
5) แบบแสดงเจตจำนง	

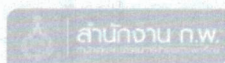
ส่วนที่ ๓) ประวัติการรับราชการ และประวัติการศึกษา เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติการดำรงตำแหน่ง โดยนับเวลาที่ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง (จำนวนไม่เกิน ๕ ตำแหน่ง) จนถึงปัจจุบัน และประวัติการศึกษา โดยระบุวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร

1) ข้อมูลทั่วไป	ประวัติการรับราชการ ประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่สมัครรับราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดขึ้นไป) เริ่มจากตำแหน่งปัจจุบัน ขั้นตอนการเพิ่มรายการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง 1. คลิกปุ่ม "Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง" และกรอกข้อมูล (ตำแหน่งปัจจุบันไม่ต้องระบุวันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง) 2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "Create ประวัติการดำรงตำแหน่ง" ประวัติการดำรงตำแหน่ง You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการดำรงตำแหน่ง Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	
3) ประวัติการรับราชการ และ ประวัติการศึกษา	
4) การประเมินตนเอง	
5) แบบแสดงเจตจำนง	

ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
ประวัติการศึกษาดังและระดับปริญญาตรีขึ้นไป
ขั้นตอนการเพิ่มรายการ ประวัติการศึกษา
1. คลิกปุ่ม "Add new ประวัติการศึกษา" และกรอกข้อมูล
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "Create ประวัติการศึกษา"
ประวัติการศึกษา
You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการศึกษา
Add new ประวัติการศึกษา

ส่วนที่ ๔) การประเมินตนเอง ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘) เป็นข้อคำถามซึ่งทางโครงการฯ ขอจัดเก็บเพื่อนำมาประกอบการดำเนินการฝึกอบรมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ขอให้ท่านดำเนินการผ่านลิงก์ : <https://shorturl.ocsc.go.th/qrgov-competency> โดยมีรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยงาน (ชื่อส่วนราชการ, ชื่อ-นามสกุล พร้อมคำนำหน้าของผู้สมัคร, ชื่อตำแหน่งของผู้สมัคร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สำหรับนำส่งไฟล์ผลการประเมินและแก้ไขผลการประเมินด้วยตนเอง) ซึ่งรายละเอียดแบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ มีความหมายดังนี้

- ระดับ ๕ หมายถึง สม่่าเสมอและเป็นแบบอย่าง: แสดงพฤติกรรมนั้นในทุกสถานการณ์
อย่างเป็นธรรมชาติ ประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้
- ระดับ ๔ หมายถึง บ่อยครั้ง : แสดงพฤติกรรมนั้นในสถานการณ์ส่วนใหญ่ได้อย่างสม่ำเสมอ
และมีประสิทธิภาพ
- ระดับ ๓ หมายถึง ปานกลาง/ตามเกณฑ์มาตรฐาน: แสดงพฤติกรรมนั้นได้ตามมาตรฐาน
การทำงานปกติทั่วไป จัดการงานได้ตามความคาดหวัง
- ระดับ ๒ หมายถึง น้อยครั้ง : แสดงพฤติกรรมนั้นบ้างเป็นครั้งคราวแต่ยังไม่สม่ำเสมอ ต้องอาศัย
การกระตุ้น เตือนหรือร้องขอจากผู้อื่น
- ระดับ ๑ หมายถึง น้อยครั้งมาก/น้อยที่สุด: แทบจะไม่แสดงพฤติกรรมนี้ให้เห็น หรือไม่เพียงพอ
ต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน



หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. 3)

ส่วนที่ 4 การประเมินตนเอง ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568)

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่ง (ผู้สมัคร) *

อีเมล (สำหรับนำส่งผลการประเมินตนเอง และแก้ไขผลการประเมิน) *

example@example.com

การประเมินตนเองข้างต้น แบ่งออกเป็น 5 ระดับ รายละเอียดดังนี้

- ระดับ 5 - สม่่าเสมอและเป็นแบบอย่าง แสดงพฤติกรรมขึ้นในทุกสถานการณ์อย่างเป็นธรรมชาติ ประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ เป็นที่ปรึกษา สามารถเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นได้
- ระดับ 4 - บ่อยครั้ง: แสดงพฤติกรรมขึ้นในสถานการณ์ส่วนใหญ่ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
- ระดับ 3 - ปานกลาง/ตามเกณฑ์มาตรฐาน: แสดงพฤติกรรมขึ้นได้ตามมาตรฐานการทำงานปกติทั่วไป จัดการงานได้ตามความคาดหวัง
- ระดับ 2 - น้อยครั้ง: แสดงพฤติกรรมขึ้นบ้างเป็นครั้งคราวแต่ยังไม่สม่ำเสมอ ต้องอาศัยการกระตุ้นเตือนหรือร้องขอจากผู้อื่น
- ระดับ 1 - น้อยครั้งมาก /น้อยที่สุด: แทบจะไม่แสดงพฤติกรรมนี้ให้เห็น หรือไม่เพียงพอต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน(Communication and Engagement)

หมายถึง การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.1 สื่อสารทำความเข้าใจบุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการและภาครัฐ

1 2 3 4 5

1.2 ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้าง โดยให้ความสำคัญกับความหลากหลายของกลุ่มบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสร้างการมีส่วนร่วมทั้งบุคลากรภายในภาครัฐ และภาคส่วนอื่นในสังคม

1 2 3 4 5

1.3 สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้อย่างน่าเชื่อถือ และพร้อมรับฟังข้อต่อผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น

1 2 3 4 5

1.4 สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจทั้งภายในภาครัฐและภาคส่วนอื่นในสังคม

1 2 3 4 5

2. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

หมายถึง การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและเป็นที่ยอมรับของสังคมพร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

2.1 ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเป็นมืออาชีพ

1 2 3 4 5

2.2 ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้อบรมย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน

1 2 3 4 5

2.3 กำหนดทิศทางในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ

1 2 3 4 5

2.4 สนับสนุนให้บุคลากรได้ช่วยกันบุคลากรในองค์กรมีคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม

1 2 3 4 5

3. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต(Transformation to the Future)

หมายถึง การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กรและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูลเชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล

3.1 กำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานระยะสั้น รวมถึงกลยุทธ์องค์กรระยะยาวที่ชัดเจน โดยเน้นที่ การเพิ่มคุณค่าของภารกิจ และการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและยั่งยืน

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3.2 คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพื่อเปรียบเทียบตำแหน่งขององค์กร และขับเคลื่อนเป้าหมาย ผ่านกลยุทธ์ที่เหมาะสมและการใช้ข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3.3 ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3.4 ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัว สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

หมายถึง การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบในบทบาทภาระหน้าที่ที่ต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

4.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และความคาดหวังของสังคม

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4.2 วางระบบหรือกลไกที่ส่งเสริมให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4.3 ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวมโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตนพร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

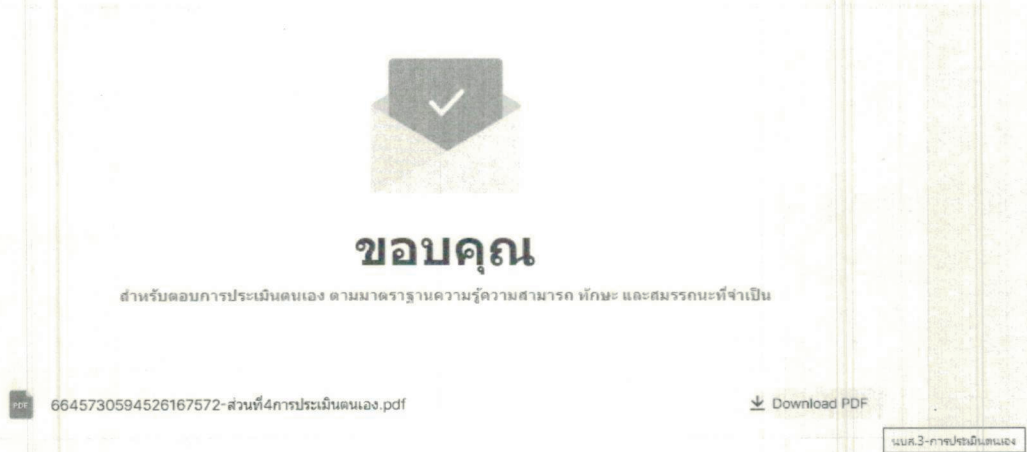
4.4 มุ่งมั่นแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในสังคม ใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4.5 เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการและประชาชน

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

เมื่อท่านดำเนินการประเมินตนเองแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ จะขึ้นข้อความ “ขอบคุณสำหรับการตอบแบบประเมินตนเองฯ” ผู้สมัครสามารถกดปุ่ม “Download PDF” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ผลการประเมินตนเอง



หลังจากนั้นอัปโหลดไฟล์ผลการประเมินตนเองฯ ผ่านระบบลงทะเบียนกลาง โดยดำเนินการกดที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์และกดปุ่ม “Upload” เพื่อแนบไฟล์เอกสารในระบบฯ

1) ข้อมูลทั่วไป	การประเมินตนเอง ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568)
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	ขอให้ท่านดำเนินการผ่านลิงก์: https://shorturl.ocsc.go.th/qr/gov-compency ซึ่งการประเมินตนเองข้างต้น จะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยข้อมูลข้างต้นจะนำไปใช้ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3) ประวัติการรับราชการ และ ประวัติการศึกษา	โปรดจัดพิมพ์เอกสารผลการประเมินตนเองของท่าน แนบมาพร้อมกับใบสมัครด้วย
4) การประเมินตนเอง	การประเมินตนเอง อัปโหลดผลการประเมินตนเอง Choose File No file chosen Upload Files must be less than 5 MB. Allowed file types: pdf.
5) แบบแสดงเจตจำนง	

(กรณีหากผู้สมัครต้องการแก้ไขผลการประเมินตนเอง สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง โดยไปยังโปรขณีย์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้แจ้งนำส่งผลการประเมินตนเอง หลังจากนั้นให้ดำเนินการกดที่ข้อความ “แก้ไขข้อมูล Edit Submission” เพื่อดำเนินการแก้ไขการตอบแบบประเมินตนเอง)

ท่านได้ตอบแบบการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นฯ (คลิกเพื่อดูรายละเอียด)

สถานะ: **สถานะ: พัฒนาการพลเรือนสามัญ ก.พ. <register@ocsc.go.th>** (ดูข้อมูล)

แก้ไขข้อมูล Edit Submission

แก้ไขการตอบแบบประเมินตนเอง

หนังสือกรมบริหารงานบุคคล : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. 3)

ส่วนที่ 4 การประเมินตนเอง ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.4/ว 18 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2568)

ส่วนราชการ	กรมการขนส่งทางราง
ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้สมัคร)	นาย A
ชื่อตำแหน่ง	อธิบดีกรม B
อีเมล (สำหรับส่งผลการประเมินตนเอง และแก้ไขข้อมูลการประเมิน)	SC scm@rail.go.th

1.1 คือสารทวงความเข้าใจในผลการประเมินตนเองหรือจะยกเลิกการตอบแบบการประเมินตนเอง

5 / 5

กรมการขนส่งทางราง

เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จหลังจากนั้นให้ท่านกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการประเมิน และดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์ผลการประเมินโดยกดที่ปุ่ม “Download PDF” หลังจากนั้นอัปโหลดไฟล์ผลการประเมินตนเองฯ (ฉบับแก้ไข) ผ่านระบบลงทะเบียนกลาง โดยดำเนินการกดที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์และกดปุ่ม “Upload” เพื่อแนบไฟล์เอกสารในระบบฯ



ขอบคุณ

สำหรับการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น



6645730594526167572-ส่วนที่4การประเมินตนเอง.pdf

Download PDF

แบบ.3-ภาพประเมินตนเอง

ส่วนที่ ๕) แบบแสดงเจตจำนง เป็นข้อคำถามเพื่อแสดงเจตจำนงเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕ ข้อ ขอให้ท่านดำเนินการผ่านลิงก์ : <https://shorturl.ocsc.go.th/qr/EC-LOI> โดยมีรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ข้อมูลหน่วยงาน (ชื่อส่วนราชการ, ชื่อ-นามสกุล พร้อมคำนำหน้าของผู้สมัคร, ชื่อตำแหน่งของผู้สมัคร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สำหรับนำส่งไฟล์และและแก้ไขแบบแสดงเจตจำนง) ซึ่งมีข้อคำถามจำนวน ๕ ข้อ ดังนี้

ข้อที่ ๑) กรณาระบุดูจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ของท่าน

- ระบุจุดแข็ง (Strengths)
- ระบุจุดอ่อน (Weakness)

ข้อที่ ๒) กรณาระบุดูประเด็น/ความต้องการในการพัฒนาตนเอง

- ระบุความต้องการในการพัฒนาทักษะทางการบริหาร
- ระบุความต้องการในการพัฒนาทักษะทางอารมณ์และสังคม

ข้อที่ ๓) กรณาระบุดูประเด็นหรือหัวข้อวิชาที่ท่านสนใจและต้องการเรียนรู้ในโครงการ

ข้อที่ ๔) กรณาระบุดูวิทยากรที่ท่านประสงค์จะให้เชิญมาเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์

ข้อที่ ๕) จัดทำ Leadership Challenge Essay

๕.๑) คำชี้แจง : การจัดทำ Leadership Challenge Essay เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการสมัครและคัดเลือก เพื่อการจัดกลุ่มประเด็นความสนใจร่วมสำหรับการพัฒนาผลงานร่วมกันของผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะนำมาจัดเป็นกลุ่มภารกิจ (Policy group) การเรียนรู้และพัฒนาในหลักสูตร

๕.๒) โปรดจัดทำ Leadership Challenge Essay (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A4) เพื่อแสดงวิสัยทัศน์ บทบาทการขับเคลื่อนนโยบาย ทักษะความเป็นผู้นำ ศักยภาพ และวุฒิภาวะความเป็นผู้นำ โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑) บริบทและความท้าทาย (Context & Management Challenges)

- ระบุ อธิบายบริบท และประเมินความท้าทายหลัก (Key Challenges)

ที่หน่วยงานกำลังเผชิญ อาทิ ข้อจำกัดด้านทรัพยากร กฎระเบียบ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือความคาดหวังของประชาชน ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ระบบราชการ และประโยชน์สาธารณะ ในฐานะผู้บริหารระดับสูง

๒) ประเด็นเชิงนโยบายและการแก้ไขปัญา (Policy Proposal & Solutions)

- ประเด็นเชิงนโยบายที่ท่านต้องการแก้ไขปัญาเป็นรูปธรรม

หรือเพื่อยกระดับการทำงานดังกล่าว (เช่น ประเด็นเชิงนวัตกรรม การบูรณาการระหว่างหน่วยงานการสร้างคุณค่าเพิ่มการตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ เป็นต้น)

- กรอบแนวคิดหรือข้อเสนอเบื้องต้นในการดำเนินการ

๓) ประเด็นท้าทายด้านการบริหารงานในบทบาทของผู้นำองค์กร (Leadership in Action)

- ประเด็นท้าทายในบทบาทของผู้นำในการขับเคลื่อนภารกิจหรือข้อเสนอ

เชิงนโยบาย และวิธีการขับเคลื่อนข้อเสนอ (เช่น การบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ การสื่อสาร การสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น)



หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : หัวหน้าส่วนราชการ (นบส. 3)

ส่วนที่ 5 แบบแสดงเจตจำนง

ข้อมูลส่วนราชการ

ชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่ง (ผู้สมัคร) *

อีเมล (สำหรับนำส่งไฟล์และแก้ไขแบบแสดงเจตจำนง) *

example@example.com

ส่วนที่ 5 แบบแสดงเจตจำนง

ข้อที่ 1. กรุณาระบุจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ของท่าน และประเด็นที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

1.1 ระบุดจุดแข็ง (Strengths) *

Font Size...	Font Family	Font Format

1.2 ระบุดจุดอ่อน (Weakness) *

Font Size...	Font Family	Font Format

ข้อที่ 2. กรุณาระบุประเด็น/ความต้องการในการพัฒนาตนเอง

2.1 ระบุดความต้องการในการพัฒนาทักษะทางการบริหาร *

Font Size...	Font Family	Font Format

2.2 ระบุดความต้องการในการพัฒนาทักษะทางอารมณ์และสังคม *

Font Size...	Font Family	Font Format

ข้อที่ 3. กรุณาระบุประเด็นหรือหัวข้อวิชาที่ท่านสนใจและต้องการเรียนรู้ในโครงการ

ตอบ *

ข้อที่ 4. กรุณาระบุชื่อวิทยากรที่ท่านประสงค์จะให้เชิญมาเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์

ตอบ *

ข้อที่ 5 การจัดทำ Leadership Challenge Essay

5.1 คำชี้แจง : การจัดทำ Leadership Challenge Essay เป็นข้อสอบส่วนหนึ่งในการสมัครและคัดเลือก เพื่อการจัดกลุ่มประเด็นความสนใจร่วมกันสำหรับการพัฒนางานร่วมกับของผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะนำมาจัดเป็นกลุ่มภารกิจ (Policy group) การเรียนรู้และพัฒนาในหลักสูตร

5.2 โปรดจัดทำ Leadership Challenge Essay (ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4) เพื่อแสดงวิสัยทัศน์ บทบาทการขับเคลื่อนนโยบาย ทักษะ ความเป็นผู้นำ ศักยภาพและคุณลักษณะความเป็นผู้นำ โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ 3 ส่วน ประกอบด้วย

1) บริบทและความท้าทาย (Context & Management Challenges)

- ระบุ อธิบายบริบท และประเมินความท้าทายหลัก (Key Challenges) ที่หน่วยงานกำลังเผชิญ อาทิ ข้อจำกัดด้านทรัพยากร ภาระเกิน การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือความคาดหวังของประชาชน ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ระบบราชการ และประโยชน์สาธารณะ ในฐานะผู้บริหารระดับสูง

2) ประเด็นเชิงนโยบายและการแก้ไขปัญา (Policy Proposal & Solutions)

- ประเด็นเชิงนโยบายที่ท่านต้องการแก้ไขปัญหามาเป็นรูปธรรม หรือเพื่อกระตักการดำเนินงานดังกล่าว (เช่น ประเด็นเชิงวิศวกรรม การบูรณาการระหว่างหน่วยงาน การสร้างคุณค่าเพิ่ม การตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ เป็นต้น)
- กรอบแนวคิดหรือข้อเสนอเบื้องต้นในการดำเนินการ

3) ประเด็นท้าทายด้านการบริหารงานในบทบาทของผู้นำองค์กร (Leadership in Action)

- * ประเด็นท้าทายในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานขับเคลื่อนภารกิจหรือข้อเสนอเชิงนโยบาย และวิธีการขับเคลื่อนข้อเสนอ (เช่น การบริหารจัดการ ภาวะผู้นำ การสื่อสาร การสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานหรือรับการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น)

ตอบ *

เมื่อท่านดำเนินการประเมินตนเองแล้ว กรุณากดปุ่ม “บันทึก” ระบบฯ จะขึ้นข้อความ “ขอบคุณสำหรับการตอบส่วนที่ ๕ แบบแสดงเจตจำนง” ผู้สมัครสามารถกดปุ่ม “Download PDF” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แบบแสดงเจตจำนง



ขอบคุณ

สำหรับการตอบส่วนที่ 5 แบบแสดงเจตจำนง

6645739494526257599-ส่วนที่5แบบแสดงเจตจำนง.pdf

Download PDF

แบบ 3-ส่วนที่ 5 แบบแสดงเจตจำนง

หลังจากนั้นอัปโหลดไฟล์ผลการประเมินตนเองฯ ผ่านระบบลงทะเบียนกลาง โดยดำเนินการกดที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์และกดปุ่ม “Upload” เพื่อแนบไฟล์เอกสารในระบบฯ

1) ข้อมูลทั่วไป	การประเมินตนเอง เป็นข้อคำถามเพื่อแสดงเจตจำนงเข้าร่วมโครงการ จำนวน 5 ข้อ ได้แก่
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	ข้อที่ 1) กรุณาระบุจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ของท่าน
3) ประวัติการรับราชการ และ ประวัติการศึกษา	• จุดแข็ง (Strengths) • จุดอ่อน (Weakness)
4) การประเมินตนเอง	ข้อที่ 2) กรุณาระบุประเด็น/ความต้องการในการพัฒนาตนเอง
5) แบบแสดงเจตจำนง	• ระบุความต้องการในการพัฒนาทักษะทางบริหาร • ระบุความต้องการในการพัฒนาทักษะทางอารมณ์และสังคม ข้อที่ 3) กรุณาระบุประเด็นหรือหัวข้อที่ท่านสนใจและต้องการเขียนในโครงการ ข้อที่ 4) กรุณาระบุหัวข้อที่ท่านประสงค์จะให้เขียนเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ข้อที่ 5) การจัดทำ Leadership Challenge Essay 5.1 คำชี้แจง : การจัดทำ Leadership Challenge Essay เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการสมัครและคัดเลือก เพื่อการวัดคุณสมบัติและความสนใจร่วมสำหรับการพัฒนางานร่วมกันของผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะนำมาจัดเป็นกลุ่มภารกิจ (Policy group) การเรียนรู้และพัฒนาในหลักสูตร 5.2 โปรดจัดทำ Leadership Challenge Essay (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4) เพื่อแสดงวิสัยทัศน์ บทบาทการขับเคลื่อนนโยบาย ทักษะความเป็นผู้นำ คัญภาพ และภาวะความเป็นผู้นำ โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ ๓ ส่วน ประกอบด้วย 1) บริบทและความท้าทาย (Context & Management Challenges) • ระบุ อธิบายบริบท และประเมินความท้าทายหลัก (Key Challenges) ที่หน่วยงานกำลังเผชิญ อาทิ ข้อจำกัดด้านทรัพยากร ภาวะเกษียณ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือความคาดหวังของประชาชน ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ระบบราชการ และประโยชน์สาธารณะ ในฐานะผู้บริหารระดับสูง 2) ประเด็นเชิงนโยบายและการแก้ไขปัญหา (Policy Proposal & Solutions) • ประเด็นเชิงนโยบายที่ท่านต้องการแก้ไขปัญหาเป็นรูปธรรม หรือเพื่อยกระดับการทำงานดังกล่าว (เช่น ประเด็นเชิงนวัตกรรม การบูรณาการระหว่างหน่วยงาน การสร้างคุณค่าเพิ่ม การตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ เป็นต้น) • กรอบแนวคิดหรือข้อเสนอเบื้องต้นในการดำเนินการ 3) ประเด็นท้าทายด้านการบริหารงานในบทบาทของผู้นำองค์กร (Leadership in Action) • ประเด็นท้าทายในบทบาทของผู้นำในการขับเคลื่อนการคิดหรือข้อเสนอเชิงนโยบาย และวิธีการขับเคลื่อนข้อเสนอ (เช่น การบริหารจัดการ การวางแผน การสื่อสาร การสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น) ขอให้นำท่านดำเนินการผ่านลิงก์: https://shorturl.ocsc.go.th/gtr/EC-L-OI โปรดจัดพิมพ์เอกสารแบบแสดงเจตจำนงที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว แนบมาพร้อมกันในสมัครตัวจริง

แบบแสดงเจตจำนง

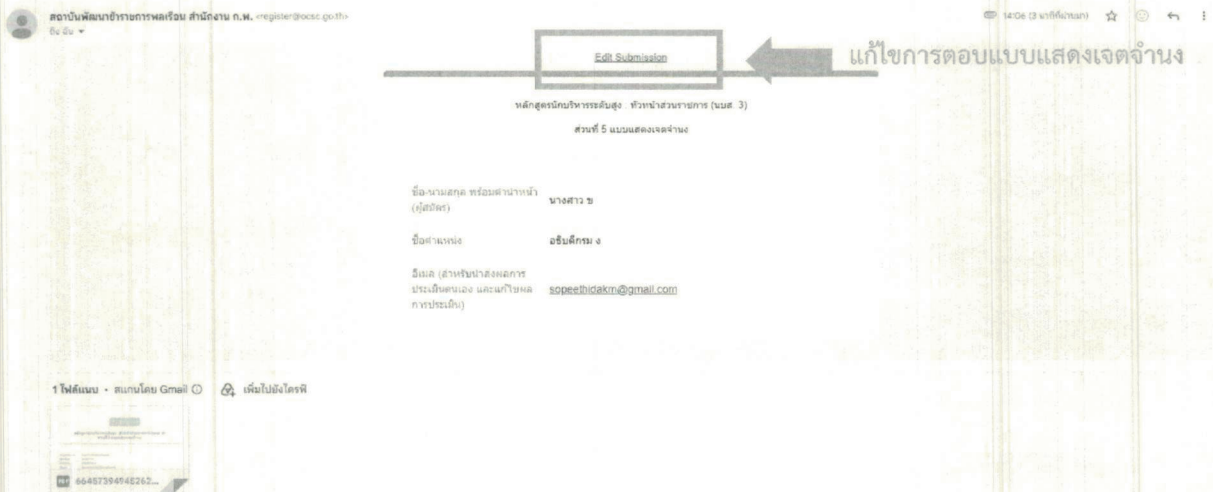
อัปโหลดแบบแสดงเจตจำนง

Choose File No file chosen Upload

Files must be less than 5 MB.

Allowed file types: pdf.

(กรณีหากผู้สมัครต้องการแก้ไขแบบแสดงเจตจำนง สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง โดยไปยังโปรขณีย์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้แจ้งนำไฟล์แบบแสดงเจตจำนง หลังจากนั้นให้ดำเนินการกดที่ข้อความ “แก้ไขข้อมูล Edit Submission” เพื่อดำเนินการแก้ไขการตอบแบบแสดงเจตจำนง)

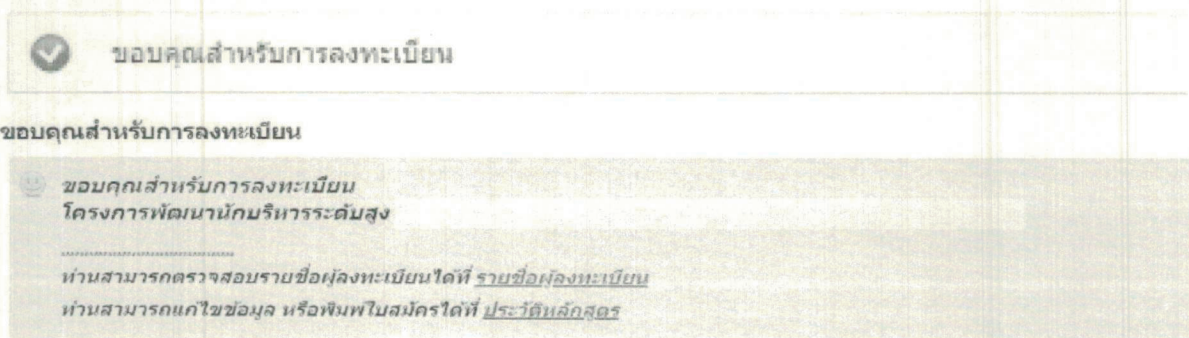


เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จให้ท่านกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการประเมิน และดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์ผลการประเมินโดยกดที่ปุ่ม “Download PDF” หลังจากนั้นอัปโหลดไฟล์ผลการประเมินตนเองฯ (ฉบับแก้ไข) ผ่านระบบลงทะเบียนกลาง โดยดำเนินการกดที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์และกดปุ่ม “Upload” เพื่อแนบไฟล์เอกสารในระบบฯ

ทั้งนี้ ผู้สมัครควรตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนทำการส่งใบสมัครผ่านระบบฯ หากข้อมูลใดไม่ปรากฏในใบสมัคร คณะกรรมการอาจพิจารณาว่าผู้สมัครไม่มีข้อมูลหรือขาดคุณสมบัติในส่วนนั้น ซึ่งอาจมีผลต่อการพิจารณาได้

๕. เมื่อกรอกข้อมูลการสมัครครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Submit” เพื่อดำเนินการส่งใบสมัครผ่านระบบฯ หากดำเนินการถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความ “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน”

กรณีที่ผู้สมัครต้องการตรวจสอบรายชื่อ ให้ดำเนินการคลิกที่คำว่า “รายชื่อผู้ลงทะเบียน” และหากต้องการแก้ไขหรืออัปเดตข้อมูล หรือพิมพ์ใบสมัคร ให้ดำเนินการคลิกที่คำว่า “ประวัติหลักสูตร”



๖. เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลผ่านระบบลงทะเบียนกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งพิมพ์ใบสมัครซึ่งมีข้อมูลการสมัครที่ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามรับรอง (กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมให้หัวหน้าส่วนราชการระดับปลัดกระทรวงเป็นผู้ลงนามรับรอง หากผู้สมัครดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผ่านปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ลงนาม และหากผู้สมัครดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ตรวจราชการให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้ลงนามรับรอง) ต่อจากนั้นให้ส่วนราชการส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สมัครพร้อมส่งเอกสารใบสมัครที่ลงนามรับรองแล้วมายังสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

กรณีที่ผู้สมัครลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ผ่านระบบลงทะเบียนกลางแล้ว แต่ไม่ได้จัดส่งเอกสารข้างต้น (Hard Copy) มายังสำนักงาน ก.พ. จะถือว่าการสมัครไม่ครบถ้วนตามกระบวนการและใบสมัครดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา นอกจากนั้นหากตรวจพบว่าข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารและข้อมูลที่ปรากฏในระบบลงทะเบียนกลางไม่ตรงกัน สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารซึ่งได้รับการรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา