

หนังสือเข้าฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผบ. 2545 2566
วันที่ ๑๘ บ.ค. ๒๕๖๖



วิทยาลัยการอาชีพฝาง
เลขที่ 5123
วันที่ ๑๘ บ.ค. ๒๕๖๖
เวลา 13:55 น.

ที่ ศธ ๐๖๐๕/ ๑๘๖๘๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๑๔

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร
ทางการศึกษา ค่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๓.๓/๑๙๒๘๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร
ทางการศึกษา กำหนดดำเนินการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๑๔ ระหว่าง
เดือนมีนาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยหากสำเร็จการพัฒนาในหลักสูตร นบส.ศธ. และไปเข้ารับ
การฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว จะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ. โดยสถาบันพัฒนาครู
คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เชิญสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติ
ตามที่กำหนดเข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๐ คน รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติเฉพาะ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานองค์การ
ของรัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่น หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับ
ประเภทอำนวยการ ดังนี้

๑.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า
๑ ปี ๖ เดือน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า
๑ ปี ๖ เดือน นับถึงวันเปิดการพัฒนา (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และ

๑.๑.๒ มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒ ปี (เกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๙ เป็นต้นไป)

๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน

๑.๒.๑ เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน นับถึงวันเปิดการพัฒนา (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗) หรือ

๑.๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนในระบบหรือผู้บริหารโรงเรียน
เอกชนนอกระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน นับถึงวันเปิดการพัฒนา
(วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ในระหว่างเข้ารับการพัฒนาโครงการนี้ จะต้องไม่เข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรมหรือ
ไปศึกษาดูงานต่างประเทศในโครงการ/หลักสูตรอื่น ๆ

๒.๒ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และสามารถเข้ารับการพัฒนาได้ตลอดโครงการ

๓. เอกสาร...

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๓.๑ ใบสมัครที่ติดรูปถ่ายและกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัคร (ผู้สมัครกรอกเฉพาะข้อมูลส่วนที่ ๑)

๓.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ หรือสำเนาบัตรประวัติการทำงาน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงรายละเอียดประวัติการทำงาน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๓ การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)

๓.๔ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน / สำเนาคำสั่งย้ายให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ถ้ามี) / สำเนาคำสั่งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะปัจจุบัน เป็นต้น (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครและกรอบแนวคิดการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล ได้ที่ <http://www.nidtep.go.th>

๔. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดซึ่งประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการพัฒนาฯ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓ ฉบับจริง ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ให้ถึงสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา (ถนนรามอินทรา กม.๕-๖) ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

๕. ขั้นตอนดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา จะรวบรวมรายชื่อและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่เห็นสมควร ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อม

ใบสมัครและเอกสารหลักฐาน ไปยังสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
เพื่อโปรด	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ
<input type="checkbox"/> อนุญาต	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	<input type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> พิจารณา	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรมอบ.....	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	<input type="checkbox"/> อนุเคราะห์
.....	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> มอบ
.....	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	<input type="checkbox"/> แจ้ง
<input type="checkbox"/> เห็นควรแจ้ง.....	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
.....	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	
.....	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	
.....	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา	

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงขอให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดซึ่งประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานฉบับจริง ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ให้ถึงสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา (ถนนรามอินทรา กม.๕-๖) ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชวสิทธิ์
18 ต.ค. ๖๖

ขอแสดงความนับถือ

เรืออากาศโท

(สมพร ปานดำ)

(นายปัญญา ช่างงาน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

18 ธ.ค. 2566

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

โทร. ๐ ๒๕๐๙ ๓๖๕๔ ต่อ ๑๒๑๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๖๐๒๐

- งานพัสดุ
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานทะเบียน
- งานบุคลากร
- งานบริหารทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- อื่นๆ.....

(นายวรพงศ์ วงศ์ย้าย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

18 ธ.ค. 2566



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เลขที่ 10350
ส่งให้
วันที่ 7 ธ.ค. 2566

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

โทร. ๐ ๓๔๒๒ ๕๔๐๐ - ๒ ต่อ ๔๐๔๖, ๔๐๔๗ โทรสาร ๐ ๓๔๒๒ ๕๓๕๙, ๐ ๓๔๓๒ ๑๒๘๘

ที่ ศธ ๐๒๐๓.๓/ ๑๖๒๙๓

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
เลขรับ 2137
วันที่ 8 ธ.ค. 66
เวลา 13.16

เรื่อง การพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๑๔

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดดำเนินการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างเดือนมีนาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ เมื่อผ่านการพัฒนาหลักสูตร นบส.ศธ. และมีคุณสมบัติครบตามที่ ก.พ. กำหนด ไปเข้ารับการฝึกอบรมเสริมหลักสูตร ส.นบส. ของสำนักงาน ก.พ. และเมื่อผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ส.นบส. แล้ว ก.พ. จึงจะรับรองให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑) ของสำนักงาน ก.พ. รายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://nidtep.moe.go.th/> หรือสแกนผ่าน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอเชิญส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการ พัฒนา จำนวน ๑๐ คน โดยมีงบประมาณที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการพัฒนาลดอดโครงการ เป็นเงินคนละ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการพัฒนากายในประเทศ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
๒. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศ (งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว) จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการ พัฒนา ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก ไปยังสถานที่ดำเนินการพัฒนา เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด โดยจัดส่งใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการ พัฒนาเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการ โครงการพัฒนา นักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผอ.สศอ.

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา.....
- เห็นควรมอบ 16.

จันทรา
- ๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

พรนพ

- ๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ทราบ
- พิจารณา.....
- มอบ ดร. ดำเนินพร
- วิภาณี ก่อโพธิ์

(นายสุรพงษ์ เอ็มอุทัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

- ๘ ธ.ค. ๒๕๖๖



คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการพัฒนา โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศร.) รุ่นที่ 14

คุณสมบัติเฉพาะ

1. ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานองค์การของรัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่น หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ดังนี้

1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน นับถึงวันเปิดการพัฒนา (วันที่ 1 มีนาคม 2567) และ

1.2 มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 2 ปี (เกษียณอายุราชการในปี 2569 เป็นต้นไป)

2. ผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน

2.1 เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน นับถึงวันเปิดการพัฒนา (วันที่ 1 มีนาคม 2567) หรือ

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนในระบบหรือผู้บริหารโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน นับถึงวันเปิดการพัฒนา (วันที่ 1 มีนาคม 2567)

คุณสมบัติทั่วไป

1. ในระหว่างเข้ารับการพัฒนาโครงการนี้ จะต้องไม่เข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรมหรือไปศึกษา ดูงานต่างประเทศในโครงการ/หลักสูตรอื่น ๆ

2. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และสามารถเข้ารับการพัฒนาได้ตลอดโครงการ

วิธีการสมัคร

หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกและเสนอชื่อบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติที่กำหนดเข้ารับการพัฒนา โดยรับรองว่าเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นต้นแบบที่ดีและมีคุณลักษณะที่เหมาะสม รวมทั้งมีศักยภาพในการทำงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) และการเสนอรายชื่อดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร (Succession Management) และ/หรือ ข้อมูลผู้บริหารระดับต้น และระดับสูง ของส่วนราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ภายใน 5 ปี

กำหนดการพัฒนา
โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๑๔

ที่	กิจกรรม	วัน เดือน ปี
๑	การประเมินสมรรถนะทางการบริหารและประเมินบุคลิกภาพผู้นำของ นบส.ศธ. รุ่นที่ ๑๔ โดยระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม ZOOM	๒๘ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม (Preparation Phase)	๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗
๓	พิธีเปิดการพัฒนา นบส.ศธ. รุ่นที่ ๑๔	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗
๔	ดำเนินการพัฒนา	
	สัปดาห์ที่ ๑ (จ. - ศ.) ณ สถานที่ภายนอก สคบศ.	๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๒ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๓ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๔ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๕ (จ- พฤ) กิจกรรมการปฏิบัติธรรม	๒๒ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๖ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๒๙ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๗ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๑๓ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๘ (จ. - พฤ) กิจกรรมการศึกษาดูงานในประเทศ กลุ่มที่ ๑ ณ กลุ่มที่ ๒ ณ กลุ่มที่ ๓ ณ	๒๗ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๙ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๑๐ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๑๐ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๑๑ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๑๒ (อา. - ศ.) กิจกรรมการศึกษาดูงานต่างประเทศ กลุ่มที่ ๑ ณ กลุ่มที่ ๒ ณ กลุ่มที่ ๓ ณ	๓๐ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๑๓ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	สัปดาห์ที่ ๑๔ (จ. - พ.) ณ สคบศ.	๑๕ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ กำหนดการพัฒนาอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการพัฒนาโครงการพัฒนาศูนย์บริการระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (บส.ศธ.) รุ่นที่ 14 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 ส่วนราชการ.....จำนวน..... คน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่คุณสมบัติกำหนด		วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ	ปีที่เกษียณ อายุราชการ
			ตำแหน่ง	เมื่อ				รวมระยะเวลา
1.				ตั้งแต่..... ถึง.....		ปี...เดือน	
2.				ตั้งแต่..... ถึง.....		ปี...เดือน	
3.				ตั้งแต่..... ถึง.....		ปี...เดือน	

หมายเหตุ

1. เรียงรายชื่อตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึง วันที่ 1 มีนาคม 2567
3. อายุให้นับถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

เห็นชอบลำดับและรายชื่อตามแบบบัญชีรายชื่อที่เสนอข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ผู้ประสานงาน ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์.....

สำหรับ ส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา

คำอธิบายเกี่ยวกับการส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการพัฒนา
โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 14
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จะรับรายชื่อพร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาคัดเลือก ที่ผ่านความเห็นชอบและจัดส่ง โดยหน่วยงานต้นสังกัด (ระดับกรมหรือเทียบเท่า) เท่านั้น และเอกสารฯ ดังกล่าวต้องส่งถึง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ภายในวันที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 16.30 น. ประกอบด้วย

1. ใบสมัครที่ติดรูปถ่ายและกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด และคำรับรองและยินยอมของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ
2. สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือสำเนาบัตรประวัติการทำงาน จำนวน 1 ชุด หรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงรายละเอียดประวัติการทำงาน
3. แบบฟอร์มการเสนอประเด็นจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า จำนวน 1 ชุด
4. แบบบัญชีรายชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด

อนึ่ง เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ตลอดจนการจัดส่งเอกสารประกอบการพัฒนา ตลอดโครงการ ระหว่างคณะบริหารโครงการและผู้เข้ารับการพัฒนา ดังนั้น E-mail ของผู้สมัครเข้ารับการพัฒนา ขอความอนุเคราะห์ให้เป็นบัญชีของ Gmail เท่านั้น

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
60 หมู่ 2 ซอยไร่ขิง 14
ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราน
จังหวัดนครปฐม 73210



(สำหรับส่วนราชการ)
ใบสมัครเข้ารับการพัฒนา
โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศร.) รุ่นที่ 14
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ศึกษารูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้
ไม่เกิน 6 เดือน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้สมัคร	
1. ข้อมูลทั่วไป (ภาษาไทย)	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	_____
ชื่อ - สกุล	(นาย/นาง/นางสาว).....
วัน/เดือน/ปี เกิด	...../...../..... รวมอายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)
ตำแหน่งปัจจุบัน	..... กอง/สำนัก..... กรม.....กระทรวง.....
วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง	...../...../..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 1 มีนาคม 2567)
เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ชื่อและที่อยู่สถานที่ทำงาน	ชื่อสถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ)	.....
LINE ID	.....
E-mail (@gmail.com*)	.....@gmail.com
เลขที่หนังสือเดินทางราชการ (ถ้ามี)	เลขที่..... วันที่ออก...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....
ศาสนา	<input type="checkbox"/> พุทธ <input type="checkbox"/> อิสลาม <input type="checkbox"/> คริสต์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....
กลุ่มเลือด	<input type="checkbox"/> เอ (A) <input type="checkbox"/> บี (B) <input type="checkbox"/> เอบี (AB) <input type="checkbox"/> โอ (O)
บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	ชื่อ - สกุล..... ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์ (มือถือ).....
ข้อมูลภาษาอังกฤษ	
Name - Surname	(Mr./Mrs./Miss).....
Position	.....
Division/ Bureau	.....
Department	.....
Ministry	.....

* E-mail ที่ระบุ ให้ใช้บัญชีของ Gmail เท่านั้น เพื่อความสะดวกในการพัฒนาตลอดโครงการ

7. ความตั้งใจจะนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ และแนวทางการดำเนินการ	
8. ข้อเสนอการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) (เลือกเพียง 1 ข้อ)	
<input type="checkbox"/> เพื่อแก้ปัญหาในองค์กร	<input type="checkbox"/> เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน
เรื่อง	
9. หลักเกณฑ์การสำเร็จการพัฒนา	
9.1 มีระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมที่โครงการกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ดังนี้	
9.1.1 การเข้าร่วมกิจกรรมที่โครงการกำหนด	
9.1.2 การเข้าร่วมกิจกรรมการจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project)	
1) การศึกษาการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)	
2) การศึกษาการจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP)	
9.2 มีผลคะแนนจากการประเมินผลงานการศึกษาทั้งผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน	
9.3 มีผลคะแนนจากการประเมินความประสิทธิผลที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาการพัฒนา ไม่น้อยกว่า 80 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน	
9.4 ผ่านการพิจารณาและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการพัฒนา จากคณะกรรมการอำนวยการ	
10. คำรับรองของผู้สมัคร	
ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์การสำเร็จการพัฒนาที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว	
ลงชื่อ ผู้สมัคร	
(.....)	
วันที่/...../.....	
ส่วนที่ 2 การรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า)	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
กอง/สำนัก	กระทรวง
รับทราบหลักเกณฑ์การสำเร็จการพัฒนา และขอรับรองว่าข้อมูลของผู้สมัครให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริง และผู้สมัครเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสมัคร และอนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....	
ตำแหน่ง	กอง/สำนัก
กรม	กระทรวง
เข้ารับการพัฒนาโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 14 ตลอดระยะเวลาของโครงการ และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ	
ลงชื่อ	
(.....)	
ตำแหน่ง	
วันที่/...../.....	

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)

โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 14 กำหนดให้มีการจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการศึกษาวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผลและหลักคิดในการดำเนินการ คือ 1) เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน หรือ 2) เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดกระบวนการคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ด้วยตนเอง จากข้อมูลและข้อเท็จจริงอันหลากหลาย เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)

3. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการเขียนรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) ที่กระชับ ชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอน ง่ายต่อการเรียนรู้

4. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการพัฒนา นำเสนอผลการคิดวิเคราะห์ ในระหว่างการพัฒนาตลอดโครงการ

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ประเด็นการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาร่วมกับคุณสมบัติและความต้องการในการเข้ารับการพัฒนา จึงให้ผู้สมัครเข้ารับการพัฒนาโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 14 อธิบายประเด็นต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น **จำนวน 3 - 5 หน้ากระดาษ A4** และส่งพร้อมใบสมัครเข้ารับการพัฒนาโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 14

การเสนอประเด็น

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)

1. ประเด็นการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)

.....
.....
.....

2. การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) ในประเด็นตามข้อ 1 เพื่อ
(เลือกเพียง 1 ข้อ และอธิบายให้ชัดเจน)

การแก้ปัญหาในองค์กร

อธิบายปัญหาการบริหารจัดการในหน่วยงานที่ท่านสนใจศึกษา คืออะไร เป็นอย่างไร ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่องานของท่านและ/หรือหน่วยงานของท่านอย่างไร

.....
.....
.....

การปรับปรุงและพัฒนางาน

อธิบายงานที่ต้องการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น พร้อมเหตุผลและความจำเป็นอะไร
อย่างไร

.....
.....
.....

3. บริบทหรือพันธกิจหรือสภาพแวดล้อมของงานหรือของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับข้อ 2 นั้น เป็นอย่างไร

.....
.....
.....

4. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้นำองค์กร

4.1 ท่านคิดว่าปัญหาหรือความจำเป็น ในเชิงการบริหาร ที่ต้องการตามข้อ 2 คือเรื่องอะไร

.....
.....
.....

4.2 ประเด็นตามข้อ 4.1 เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำ ของท่าน อย่างไร

.....
.....
.....

4.3 ประเด็นตามข้อ 4.1 เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำ ของผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างไร

.....
.....
.....

5. ความคาดหวังจากการศึกษา

5.1 สามารถแก้ปัญหาในองค์กร หรือ ปรับปรุงและพัฒนางาน ได้อย่างไร

5.2 ผลกระทบต่อท่านในการเป็นนักบริหารนำการเปลี่ยนแปลง

5.2.1 ผลกระทบเชิงบวก

5.2.2 ผลกระทบเชิงลบ

6. ประโยชน์จากการศึกษา

6.1 ต่อตัวท่านเอง

6.2 ต่อทีมงาน (กลุ่มงานย่อย ในองค์กรของท่าน)

6.3 ต่อหน่วยงาน (องค์กรของท่าน)

6.4 ต่อองค์กรหลัก (กรมหรือกระทรวง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การรับรองของผู้บังคับบัญชา
(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า)

ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
กรม.....กระทรวง.....
ได้พิจารณาการเสนอประเด็นการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) ของ
(นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง แล้ว
เห็นสมควรใช้เป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....



รายละเอียด
หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง
กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 14

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ 14

1. หลักการและแนวคิด

หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) เป็นหลักสูตรที่

1. มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมที่เหมาะสมกับการปรับเปลี่ยนบทบาทที่สำคัญ จากตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่า ไปสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประกอบด้วย

1.1 การบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)

1.2 การบริหารและพัฒนาบุคคล (Managing and Developing People)

1.3 การกำหนดทิศทางและการบริหารเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการบูรณาการ (Setting
Directions and Strategic Alignment Management)

1.4 การบริหารองค์กร ทรัพยากรและเทคโนโลยีดิจิทัล (Managing Organization,
Resources and Digital Technology)

1.5 การบริหารและนำการเปลี่ยนแปลง (Leading and Managing Changes)

1.6 การบริหารมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ (Managing Effectiveness for Results)

2. เชื่อมโยงกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหารของส่วนราชการ
(Succession Management) โดยส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลังและวางแผน
การทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร รวมทั้งมีการคัดเลือกและประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่มี
ผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีศักยภาพ และคุณลักษณะที่เหมาะสมในการขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทบริหารเพื่อเข้าสู่
กระบวนการเรียนรู้ของหลักสูตร

3. มุ่งเน้นการเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะความเป็นผู้นำ (Leadership Competence)
และความสามารถในการบริหารจัดการ (Management Competence) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งประเภท
บริหาร ระดับต้น ประกอบด้วย

3.1 การเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีคุณธรรม (Visionary Leadership with Ethical Values)

3.2 การบริหารและนำการเปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล (Managerial Leadership Skills for
Digital Transformation)

3.3 การมีทักษะในการสื่อสาร ปรับตัวและยืดหยุ่น พร้อมด้วยวุฒิภาวะทางอารมณ์
(Communication Skills, Adaptability and Flexibility with High Emotional Competence)

3.4 การเป็นผู้นำ/ผู้บริหาร ต้นแบบที่ดี (Good Role Model)

3.5 การเป็นผู้นำ/ผู้บริหาร ที่ยึดมั่นในการเป็นข้าราชการมีอาชีพและยึดประโยชน์ของ
ประเทศชาติเป็นสำคัญ

4. มุ่งเน้นการเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองและกระบวนการกลุ่ม (Active
Learning) ตามหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ประกอบด้วย

4.1 การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงาน หรือการปรับปรุงงานด้วยตนเองอย่างเป็น
ระบบ (Individual Study)

4.2 การศึกษาตามกระบวนการกลุ่ม (Group Study/Project) ที่เป็นการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำ
ข้อเสนอเชิงนโยบายที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการ หรือองค์กร โดยมีการบูรณาการเพื่อการทำงานร่วมกัน

4.3 การประเมินตนเอง เพื่อการตระหนักรู้ในการพัฒนาดน (Self Assessment for Self Awareness and Development) และการจัดทำแผนพัฒนาดนเอง (Individual Development Plan) พร้อมให้มีการติดตามผลการพัฒนาตาม IDP ด้วยระบบการ Coaching โดยบุคคลอื่น และเพื่อนสมาชิกนักบริหารร่วมกลุ่ม (Individual and Peer Coaching) ภายใต้การแนะนำปรึกษา (Counselling) จากวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

4.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้บริหาร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็น Active Learning และเพื่อการบูรณาการองค์ความรู้และทักษะทางการบริหาร และการนำการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ตามบทบาทของนักบริหารระดับต้น

5. มุ่งเน้นการเสริมสร้างเครือข่ายนักบริหาร ผู้นำภาคส่วนต่าง ๆ ในการพัฒนาการศึกษา เศรษฐกิจ และสังคม โดยการร่วมมือและประสานงานกัน พร้อมนำองค์ความรู้ ทักษะและเทคนิควิธีการสมัยใหม่มาเสริมพลังการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษา ตามหลักการ Education for All, All for Education และช่วยขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ให้บรรลุผล สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี .

2. วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการ พัฒนา

2.1 มีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น เข้าใจวิถีคิดและการทำงานแบบ Agile Leader เข้าใจทิศทางการเปลี่ยนแปลงและบริบทในการขับเคลื่อนงานภาครัฐ การสร้างทีมประสานการทำงานเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีคุณค่าให้กับภาคราชการ ภาคประชาชน และภาคประชาสังคม เป็นผู้นำต้นแบบที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรมและวินัยในตนเอง โดยยึดประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ เป็นสำคัญ

2.2 สามารถปรับแนวคิด มุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร บุคลิกภาพ ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับการบริหารองค์การภาครัฐในบริบทที่มีความท้าทาย คือ

2.2.1 การบริหารจัดการตนเอง (Self Assessment and Self Development)

2.2.2 การบริหารคนและพัฒนาทีมงาน (People Management and Team Development)

2.2.3 การพัฒนาและบริหารองค์กรเครือข่าย (Organization Management and Networking Development)

2.3 มีความพร้อมด้านการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ทรัพยากรและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร พร้อมการบริหารจัดการทรัพยากร และเทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.4 มีความพร้อมด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงและมีผลสัมฤทธิ์ (Managing Changes and Results Achievement) เพื่อบริหารและนำการเปลี่ยนแปลงสู่ความสำเร็จตามที่คาดหวัง ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

2.5 มีความพร้อมด้านการบริหารงานการศึกษาเพื่อการพัฒนาเยาวชนและประชาชนให้มีสมรรถนะและคุณภาพในการดำรงชีวิต เพื่อสร้างประเทศชาติให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน บนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) คาดหวังให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับสูง ตามหลักสูตร เป็นผู้บริหารที่มีภาวะผู้นำตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และสะท้อนบุคลิกภาพหรือสมรรถนะที่โดดเด่น เรียกว่า “PARA Executive” ประกอบด้วย

1. การเสริมสร้างความร่วมมือ (P : Participative Competency)

1.1 มีแนวคิด/ค่านิยมที่พร้อมให้ความร่วมมือ (Cooperative Mindset)

1.2 มีสปิริตการทำงานเป็นทีม (Team Spirit)

1.3 มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายและการทำงานแบบเครือข่ายกับภาคส่วน/บุคคลต่าง ๆ

(Networking)

2. ความกระตือรือร้น มุ่งมั่นและจริงจัง (A : Active Competency)

2.1 มีสปิริตกับการทำงานของตนเองและของทีม (Active Spirit)

2.2 มีแรงจูงใจเพื่อความสำเร็จและประสิทธิผลในงาน (High Motive)

2.3 มีความสามารถในการนำความคิดสู่การปฏิบัติให้บรรลุผล (Action - Oriented/

Achievement)

3. การเคารพและให้เกียรติแก่ผู้อื่น (R : Respectful Competency)

3.1 มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมของตนเองเพื่อสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น

(Self Control)

3.2 มีจิตใจเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลอื่น ๆ ที่หลากหลาย (Open Mindedness)

3.3 มีความสามารถ จริ่งใจและให้ความสำคัญกับบุคคลอื่น ๆ (People Valuing)

4. การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในผลการกระทำของตน

(A : Accountability Competency)

4.1 มีเจตจำนงชัดเจนในตนเอง เพื่อ

1) การปฏิบัติ/การบริหารที่โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ (Transparency)

2) พฤติกรรมการนำ การสั่งการและการปฏิบัติหน้าที่ที่ซื่อสัตย์ สุจริตและมีคุณธรรม

(Honesty/Ethical Conduct)

4.2 กำกับ ดูแลและส่งเสริมบุคลากรในกำกับหรือในงาน ให้มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และทำตนเป็นแบบอย่าง (Supervision as a Good Example)

ดังนั้น หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) จึงเป็น PARA Administrative Leadership Development Program ที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ในบริบทของการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ (New Public Management) ที่มีธรรมาภิบาลและยั่งยืน แสดงเป็นแผนภูมิ ดังนี้



3: คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการพัฒนา

ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.)

ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะ

1. ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานองค์การของรัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่น หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ดังนี้

1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน ต่ำสุดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน นับถึงวันเปิดการพัฒนา และ

1.2 มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่เข้ารับการพัฒนา

2. ผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน

2.1 เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน หรือ

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนในระบบหรือผู้บริหารโรงเรียนเอกชนนอกระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน

คุณสมบัติทั่วไป

1. ในระหว่างการสมัครและในระหว่างเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรนี้ จะต้องไม่เข้ารับการพัฒนา หรือฝึกอบรมหรือไปศึกษาดูงานต่างประเทศในหลักสูตรอื่น ๆ

2. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และสามารถเข้ารับการพัฒนาได้ตลอดหลักสูตร

ทั้งนี้ สัดส่วนของผู้เข้ารับการพัฒนาต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดให้สัดส่วน

ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอกส่วนราชการไม่ว่าจากหน่วยงานอื่น ในภาครัฐหรือภาคเอกชนจะต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละ 15 ของผู้เข้ารับการพัฒนาทั้งหมด

วิธีการสมัคร

หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกและเสนอชื่อบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติที่กำหนดเข้ารับการพัฒนา โดยรับรองว่าเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นต้นแบบที่ดีและมีคุณลักษณะที่เหมาะสม รวมทั้งมีศักยภาพในการทำงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) และการเสนอรายชื่อดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร (Succession Management) และ/หรือ ข้อมูลผู้บริหารระดับต้น และระดับสูง ของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการ ภายใน 5 ปี

4. โครงสร้าง วิธีการเรียนรู้ สารสำคัญ และระยะเวลาของหลักสูตร

1. โครงสร้างและระยะเวลาของหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.)

1.1. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

1.1.1 กิจกรรมการเตรียมความพร้อม (Preparation Phase)

1.1.2 กิจกรรมการพัฒนา (Development Phase)

1) พัฒนาในกิจกรรม/ หัวข้อต่าง ๆ

2) การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : IDP)

3) การประมวลองค์ความรู้ (Integrative Session of Lessons Learned)

1.1.3 การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning

Policy Project)

1.1.4 การสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Learning)

1.2 ระยะเวลาการพัฒนาตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาการพัฒนาตลอดหลักสูตรตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 เดือน กำหนดพัฒนาสัปดาห์ละ 3 วัน รวมทั้งสิ้น 200 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1.2.1 กิจกรรมการเตรียมความพร้อม (Preparation Phase) จำนวน 6 ชั่วโมง ได้แก่

1) การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร

2) การสำรวจความคิดเห็นและความคาดหวังที่มีต่อหลักสูตร

3) แจงผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

4) การแนะนำและการวางแผนการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual

Study : IS) และรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP)

5) การแนะนำการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : IDP)

1.2.2 กิจกรรมการพัฒนา (Development Phase) จำนวน 171 ชั่วโมง ได้แก่

1) การพัฒนาในกิจกรรม/ หัวข้อต่าง ๆ

2) การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : IDP)

3) การประมวลองค์ความรู้ (Integrative Session of Lessons Learned)

1.2.3 การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) กำหนดให้มีการพบวิทยากรที่ปรึกษาผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม อย่างน้อยประเภทละ 5 ครั้ง

1.2.4 การสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Learning) และการนำเสนอรายงานการศึกษา ส่วนบุคคล และรายงานการศึกษากลุ่ม จำนวน 23 ชั่วโมง

2. วิธีการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้

2.1 วิธีการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาด้วยวิธีการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนา ผสมการเรียนรู้ผ่านระบบหรือโปรแกรมออนไลน์และการเรียนรู้แบบพบปะกันอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ รูปแบบกิจกรรม และผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาเป็นสำคัญ

2.2 วิธีการเรียนรู้ วิธีการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร ผสมผสานวิธีการที่หลากหลายและมีความยืดหยุ่นบนหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) โดยคำนึงถึงบทบาทที่พึงประสงค์ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้มีความสำคัญกับการเรียนรู้จากประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติ การกระตุ้นความคิด (Mental Process) การเรียนรู้มุมมองที่หลากหลายด้วยกระบวนการกลุ่ม การเรียนรู้ผ่านประเด็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ประกอบด้วย

2.2.1 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับนักบริหารที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ

2.2.2 การอภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างนักบริหารเพื่อพัฒนากระบวนการทัศน์ในการบริหารและใช้ภาวะผู้นำ (Transformative Learning)

2.2.3 การอภิปรายกรณีศึกษาจริงหรือเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการบริหารราชการ (Case Study, Group Discussion และ Reflective Learning)

2.2.4 การประชุมกลุ่มย่อยภายใต้ประเด็นเฉพาะที่กำหนด (Syndicate Group)

2.2.5 การพัฒนาด้วยตนเองตาม IDP (Individual Development Plan)

2.2.6 การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสรุป บูรณาการองค์ความรู้ (Reflection Workshop)

2.2.7 การประมวลความรู้และแนวคิดที่ได้รับสู่การปฏิบัติจริง (Integration/Transfer of Learning)

2.2.8 การศึกษาดูงานในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ (Site Visit) โดยสัดส่วนการศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนชั่วโมงการพัฒนตลอดหลักสูตร

3. สาระสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) ให้ความสำคัญกับกรอบบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และมีความเหมาะสมกับการบริหารงานภายใต้บริบทความจำเป็นของส่วนราชการ 4 ด้าน คือ 1) ด้านการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง 2) ด้านการบริหารองค์กร ทรัพยากรและผลลัพธ์ 3) ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร และ 4) ด้านการบริหารจัดการตนเอง และ 2 ทักษะที่สำคัญ ได้แก่ 1) ทักษะด้านภาวะผู้นำและทักษะเชิงยุทธศาสตร์ และ 2) ทักษะที่เป็นจุดเน้นในการพัฒนา

3.1 กิจกรรมการเตรียมความพร้อม (Preparation Phase)

3.1.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าใจวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวังของการพัฒนารายละเอียดการพัฒนาและการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร รวมถึงหลักเกณฑ์ในการสำเร็จการพัฒนา
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าใจถึงความสำคัญและความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร

3) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวางแผนการพัฒนาของตนเอง

3.1.2 กิจกรรมการเตรียมความพร้อม (Preparation Phase) ประกอบด้วย

- 1) การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรและหลักเกณฑ์การสำเร็จการพัฒนา
- 2) แจ้งผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหารและการประเมินบุคลิกภาพผู้นำ
- 3) การสำรวจความคิดเห็นและความคาดหวังที่มีต่อหลักสูตร
- 4) การแนะนำและการวางแผนการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) รายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP) และการจัดทำแผนพัฒนาดตนเอง (Individual Development Plan : IDP)

3.2 กิจกรรมการพัฒนา (Development Phase)

กิจกรรมการพัฒนา ประกอบด้วย 1) การพัฒนาในกิจกรรม/หัวข้อต่าง ๆ 2) การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : IDP) และ 3) การประมวลองค์ความรู้ (Integrative Session of Lessons Learned)

สาระสำคัญและกิจกรรมการพัฒนาเน้นการเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการพัฒนาในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ให้เข้าใจวิถีคิดและการทำงานแบบ Agile Leader เข้าใจบทบาทของการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และมีความพร้อมทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management) ที่เหมาะสม รวม 5 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment and Change)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าใจบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารและกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ โดยตระหนักถึงทิศทาง แนวโน้ม และผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีต่อการพัฒนาประเทศ ภารกิจขององค์กร และการพัฒนาระบบราชการ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางนโยบายในการบริหารงานราชการ ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและกำหนดนโยบายสาธารณะ ที่มุ่งสร้างคุณค่าให้กับประชาชนและส่วนรวม กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ และสามารถรักษาสอดคล้องระหว่างการบรรลุเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวเพื่อความยั่งยืน

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

1. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์
2. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
3. ทักษะดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการองค์กรให้ทันสมัย
4. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวและต่อรอง

สาระการเรียนรู้

1. ทิศทางแนวโน้มบริบทความท้าทายและความเปลี่ยนแปลง ปัญหาและความท้าทายในการขับเคลื่อนประเทศไทย

2. ทิศทางการพัฒนาประเทศไทยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูป
3. การกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร
4. การปรับเปลี่ยนภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล
5. นโยบายสาธารณะที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง
6. การคิดเชิงระบบเชื่อมโยงเป็นองค์รวม
7. การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐและภาคประชาสังคม
8. การบริหารงานเครือข่ายและกระบวนการนำแบบมีส่วนร่วม

ด้านที่ 2 บทบาทหน้าที่ในการบริหารองค์กร ทรัพยากรและผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources and Results)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าใจบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารองค์กรและบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจงานและทีมงานภายในองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร สามารถตัดสินใจได้อย่างทันการณ์และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด สามารถสร้างระบบนิเวศในการทำงานเพื่อสนับสนุนทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และสร้างความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

1. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงาน บูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่
2. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์
3. ทักษะดิจิทัลเพื่อการบริหารทรัพยากรที่เป็นระบบ รวดเร็ว และโปร่งใส
4. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวในการนำการเปลี่ยนแปลง

สาระการเรียนรู้

1. การทำงานในบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า)
2. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruptions และ Agility
3. การบริหารทรัพยากรเชิงกลยุทธ์บนฐานข้อมูลที่ครอบคลุม
4. การบริหารงบประมาณและการคำนึงถึงความคุ้มค่า
5. กระบวนการบริหารยุคใหม่ที่อิงระบบฐานข้อมูล (Big Data)
6. การสื่อสารในฐานะผู้นำองค์กรเพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วม
7. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัลและการรับมือกับ Disruptions
8. การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่

ด้านที่ 3 การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดทิศทางและแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรในองค์กรที่สอดคล้องกับทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรและภาครัฐ สามารถสร้าง

ระบบนิเวศในการทำงานที่สนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานและบริหารจัดการตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

1. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และการสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร
2. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าวเพื่อสร้างความกระตือรือร้นในงาน

สาระการเรียนรู้

1. ผู้นำและการเป็นโค้ชเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทีมงาน
2. แนวคิดการบริหารและพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ที่มองเป็น Human Being
3. การรักษาวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา
4. การบริหารความแตกต่าง

ด้านที่ 4 บทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารจัดการตนเองให้เป็นต้นแบบที่ดี รับผิดชอบต่องานและผลลัพธ์ของงาน บริหารงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถบริหารจัดการตนเองให้มีความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนบุคคล

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

1. การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
2. การพัฒนาตนเองให้มีแนวคิดเชิงบวกและการเป็นแบบอย่างที่ดี
3. การสร้างภาพลักษณ์ของผู้นำที่มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง

สาระการเรียนรู้

1. ผู้นำและการสร้างความน่าเชื่อถือ (Building Credibility)
2. บุคลิกภาพของผู้บริหาร
3. การพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ
4. การนำเสนอในฐานะผู้บริหารและวิธีการ Storytelling
5. ผู้บริหารกับสุขภาพเพื่อความคล่องแคล่วและมีความกระตือรือร้น
6. การตัดสินใจเชิงคุณธรรมจริยธรรมที่สะท้อนภาวะผู้นำที่ดี
7. Leadership and Emotional Intelligence
8. Self Leadership Development Model

ด้านที่ 5 บทบาทหน้าที่ในการบริหารการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (Managing Education for Excellence)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตระหนักในบทบาทของนักบริหารด้านการศึกษาและมีส่วนร่วมกับเครือข่ายต่าง ๆ ในการบริหารจัดการการศึกษาของประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทียบได้กับมาตรฐานสากลและเสริมสร้างทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ พึ่งตนเองได้และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อคุณภาพในการดำรงชีวิตและเพื่อความมั่นคงของสังคมโดยรวม

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

1. การนำเชิงยุทธศาสตร์การจัดการการศึกษาของชาติให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล
2. การนำเพื่อให้ภาคส่วนต่าง ๆ ร่วมมือในการจัดการศึกษาที่มีพลังในการสร้างสังคมยุคใหม่ให้มั่นคงและยั่งยืน

สาระการเรียนรู้

1. แผนปฏิรูปการศึกษาเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. การเสริมสร้างพลังเครือข่ายตามหลักการ “Education for All, All for Education”
3. การพัฒนาภาวะผู้นำด้วยกระบวนการ “ลูกเสือ” เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและการบริหารจัดการ หรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาความผูกพันร่วมกันเพื่อสร้างผลงานของทีมผู้บริหาร
4. การจัดการการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Education for Sustainable Development)

ตามหลักการของ UNESCO เพื่อการพัฒนาในศตวรรษที่ 21

3.3 การทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project)

3.3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สามารถกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนนโยบายและกิจกรรมองภาคีร่วม เข้าใจบริบทแวดล้อมและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต บริหารจัดการ/แก้ปัญหาที่เป็นประเด็นสำคัญเร่งด่วน และสามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

3.3.2 รายละเอียดของการจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

1) การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) ที่สะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศนและกระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายหรือแนวทางการแก้ปัญหาจะต้องมีความเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์ใช้แนวคิดหรือกระบวนการของเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นนวัตกรรม และข้อเสนอหรือทางเลือกในการดำเนินการจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมานำในอดีต

2) การจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP) ที่สะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศหรือประเด็นปฏิรูป สอดรับกับบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง โดยข้อเสนอหรือทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมานำในอดีต

3) การจัดทำรายงานการศึกษาดูงานในประเทศ ที่สะท้อนให้เห็นผลการศึกษาเปรียบเทียบการบริหารจัดการองค์กรทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนที่เป็นเลิศ (Best Practices) การนำนโยบายสู่การปฏิบัติขององค์กรภาครัฐและภาคเอกชน

4) การจัดทำรายงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ ที่สะท้อนให้เห็นผลการศึกษาเปรียบเทียบการบริหารจัดการองค์กร เพื่อหาแนวทางและรูปแบบการพัฒนาองค์กรและศักยภาพของประเทศให้ก้าวสู่ระดับสากล เป็นการเสริมสร้างวิสัยทัศน์และมุมมองระดับสากล

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานตามข้อ 1) ถึง 4) ถือเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการพัฒนา สำหรับการจัดทำรายงานตามข้อ 3) และ 4) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความพร้อมด้านการบริหารงานการศึกษา สะท้อนหลักการของ UNESCO ที่ว่า Education for All, All for Education เป็นการเรียนรู้เพื่อการศึกษา

เปรียบเทียบ (Comparative Studies) และใช้ระบบ Benchmarking องค์ความรู้เชิงประจักษ์ ผ่านการคิดและลงมือทำ (Active Learning) จากประสบการณ์ จากประเด็นหรือการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และมุมมองที่หลากหลายผ่านกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เน้นการทำงานเป็นทีม โดยกำหนดให้มีการจัดทำรายงานและนำเสนอรายงานเพื่อการสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Learning)

กระบวนการ

กระบวนการให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำรายงาน ตามข้อ 1) และ 2) กำหนดไว้อย่างน้อยประเภทละ 5 ครั้ง โดยมีการจัดระยะเวลาอย่างเหมาะสมตลอดหลักสูตร

วิทยากรให้คำแนะนำปรึกษา

ในการจัดทำรายงานตามข้อ 1) ถึง 4) มีวิทยากรให้คำปรึกษาแนะนำซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการทำงานในการบริหารองค์กร (หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ขึ้นไป) และ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในวงกว้าง ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชนในสัดส่วนที่เหมาะสม

3.4 การสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Learning)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำเสนอรายงานส่วนบุคคลและรายงานกลุ่ม

3.4.1 รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)

3.4.2 รายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP)

3.4.3 รายงานการศึกษาดูงานในประเทศ

3.4.4 รายงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ

5. เกณฑ์การสำเร็จการพัฒนาและการประเมินผลการเรียนรู้

ผู้ที่จะสำเร็จการพัฒนาหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) ต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผลงานการศึกษา

ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินส่งผลงานการศึกษาทั้งผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม และต้องได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะวิทยากรที่ปรึกษาการจัดทำผลงานการศึกษา โดยมีผลคะแนนจากการประเมินไม่น้อยกว่า 70 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.1 ผลงานรายบุคคล

1.1.1 ผลงานรายบุคคลต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศนและกระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายหรือแนวทางการแก้ปัญหาจะต้องมีความเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์ใช้แนวคิดหรือกระบวนการของเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเป็นนวัตกรรม และข้อเสนอหรือทางเลือกในการดำเนินการจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต เน้นในการพัฒนาระบบและทักษะการคิดองค์รวมเป็น Conceptual Skills ที่ส่งเสริมและเสริมสร้างองค์ความรู้ทักษะในการบริหารและใช้ภาวะผู้นำที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ ความรับผิดชอบของนักบริหารของการบริหารจัดการศึกษาองค์รวม (ระดับ Macro) และในสำนักงาน/สถานศึกษา (ระดับ Micro)

1.1.2 รายงานผลการพัฒนาตนเองตาม IDP (Individual Development Plan)

1.2 ผลงานกลุ่ม

ผลงานกลุ่มต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ หรือประเด็นปฏิรูป สอดรับกับบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง โดยข้อเสนอหรือทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมานี้แล้วในอดีต

สำหรับการศึกษาดูงานในประเทศ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความพร้อมด้านการบริหารงานการศึกษา สะท้อนหลักการของ UNESCO ที่ว่า Education for All, All for Education เป็นการเรียนรู้เพื่อการศึกษาเปรียบเทียบ (Comparative Studies) และใช้ระบบ Benchmarking องค์ความรู้เชิงประจักษ์) ผ่านการคิดและลงมือทำ (Active Learning) จากประสบการณ์จากประเด็นหรือการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และมุมมองที่หลากหลายผ่านกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เน้นการทำงานเป็นทีม โดยกำหนดให้มีการจัดทำรายงานและนำเสนอรายงานเพื่อการสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Learning)

1.2.1 รายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP)

1.2.2 รายงานการศึกษาดูงานในประเทศ

1.2.3 รายงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ

2. การมีส่วนร่วมในหลักสูตร

เนื่องจากหลักสูตรต้องการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการปฏิบัติและมีปฏิสัมพันธ์และเรียนรู้จากผู้เข้ารับการพัฒนามีความคิดและมุมมองที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดและมุมมองใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกัน จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการ

2.1 มีระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.2 การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP) ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการพบวิทยากรที่ปรึกษาอย่างน้อยประเภทละ 5 ครั้ง

3. ความประพฤติ

ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการมีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาการพัฒนา หมายถึง การปฏิบัติตนระหว่างการพัฒนาที่แสดงถึงความตั้งใจในการเข้าเรียน ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ การอุทิศตน ความร่วมแรงร่วมใจ ภาวะผู้นำ ไม่เป็นผู้กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายชื่อเสียง และคุณภาพของหลักสูตร และต่อราชการโดยรวม ประเมินโดยวิทยากรและวิทยากรผู้ช่วยประจำกลุ่ม โดยมีผลคะแนนจากการประเมินไม่น้อยกว่า 80 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

4. ผ่านการพิจารณาและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการพัฒนา

ผู้สำเร็จการพัฒนาตามหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการ จึงจะมีสิทธิ์รับวุฒิบัตรและเข็มวิทย์ฐานตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น ๆ

6. การบริหารจัดการหลักสูตร

การบริหารจัดการหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหารโครงการ

มีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหารจัดการหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) จำนวน 5 คณะ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย ที่ปรึกษาประจำโครงการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภายในและภายนอกภาคราชการที่ได้รับการยอมรับ เพื่อให้การบริหารโครงการมีความโปร่งใส เปิดเผยมี่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ ดังนี้

1.1 คณะกรรมการอำนวยการโครงการ

1.1.1 ทำหน้าที่วางแผนการพัฒนาข้าราชการพลเรือนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารและการจัดหลักสูตร กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และดำเนินการคัดเลือกหรือถอดถอนผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม และติดตามผลสัมฤทธิ์ของการจัดหลักสูตร เป็นต้น โดยให้สอดคล้องกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร (Succession Management) และ/หรือ ข้อมูลผู้บริหารระดับต้นและระดับสูง ของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการ ภายใน 5 ปี

1.1.2 ทำหน้าที่แต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

1.1.3 ทำหน้าที่กำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

1.2 คณะอนุกรรมการคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนา มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกอย่างเป็นระบบและเปิดเผย โดยพิจารณาจากใบสมัครหรือพิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร ทั้งนี้ อาจมีการสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสม

1.3 คณะอนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรและวิชาการ มีหน้าที่พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลง ให้คำแนะนำการบริหารวิชาการ กระบวนการเรียนรู้ รวมถึงการให้ความเห็นชอบเกณฑ์การคัดเลือกวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรที่ปรึกษาที่จะช่วยเหลือผู้เข้ารับการพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้ตามหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ภาครกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานทั้งผลงานรายบุคคล และผลงานกลุ่ม

1.4 คณะอนุกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่วางแผน เตรียมการ ดำเนินงานโครงการและประเมินผลโครงการตลอดหลักสูตร กำกับดูแลให้การบริหารโครงการเป็นไปตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมทั้งแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารโครงการ

1.5 คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล มีหน้าที่วางแผน เตรียมการ และดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนา และผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร โดยการกำหนดวิธีการและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลหลักสูตร รวมทั้งดำเนินการติดตามผลการนำความรู้สู่การปฏิบัติ จัดทำรายงานสรุปการติดตามและประเมินผลหลักสูตร และจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

1.6 ที่ปรึกษาประจำโครงการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.6.1 เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development) รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม

1.6.2 สามารถดูแลติดตามและรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา

1.6.3 มีหน้าที่บริหารจัดการกิจกรรมหลักสูตร ได้แก่ การออกแบบรายละเอียดกิจกรรม การวางกำหนดการและระยะเวลา การดำเนินการจัดกิจกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำผู้เข้ารับการพัฒน

2. การคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนา

2.1 การคัดเลือกโดยส่วนราชการต้นสังกัด

ส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องคัดเลือกและเสนอชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร โดยรายชื่อดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ การคัดเลือกผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพัฒนายจะต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยสอดคล้องกับการบริหาร การทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร (Succession Management) และ/หรือ ข้อมูลผู้บริหารระดับต้นและระดับสูงของส่วนราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ภายใน 5 ปี

2.2 การคัดเลือกโดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มีคณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนา ทำหน้าที่กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกอย่างเป็นระบบและเปิดเผย ดำเนินการคัดเลือก และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกต่อคณะกรรมการอำนวยการโครงการ เพื่ออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพัฒนหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) ต่อไป

ทั้งนี้ เกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนายต้องเป็นไปตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพัฒนายตามที่ ก.พ. กำหนด รวมถึงคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการโครงการกำหนด

2.3 กระบวนการคัดเลือก

2.3.1 ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกที่เป็นระบบจากคณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาย ตามเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนดไว้อย่างเปิดเผย

2.3.2 คณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาย พิจารณาใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครและอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์และขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา รวมทั้งพิจารณาข้อเสนอการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS)

3. วิทยาการ

วิทยาการเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในหัวข้อและประเด็นการเรียนรู้ มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ มีความสามารถในการถ่ายทอดและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Active Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

4. ฐานข้อมูลการพัฒนา

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน การบริหารจัดการ และการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

4.1 ข้อมูลผู้สำเร็จการพัฒนาย ประกอบด้วย 1) ชื่อ-นามสกุล 2) วันเดือนปีเกิด 3) ตำแหน่งและหน่วยงานต้นสังกัดขณะที่เข้าหลักสูตร 4) ผลการประเมินผลงานรายบุคคล และผลงานกลุ่ม 5) ผลการประเมินตามเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร 6) ผลการประเมินบุคลิกภาพ 7) ผลการประเมินทักษะ 8) ผลประเมินการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด

4.2 ข้อมูลรายงานการศึกษาส่วนบุคคลและรายงานการศึกษากลุ่ม กำหนดให้มีการเผยแพร่รายงานการศึกษาส่วนบุคคลและรายงานการศึกษากลุ่มของผู้สำเร็จการพัฒนายตามหลักสูตรทางเว็บไซต์ที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้โดยบุคคลทั่วไป

4.3 ข้อมูลวิทยากร พร้อมรายวิชา/กิจกรรมการพัฒนาที่วิทยากรได้รับมอบหมาย พร้อมกับประวัติและประสบการณ์ของวิทยากร

4.4 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

5. การบริหารวิชาการของหลักสูตร

มีคณะอนุกรรมการ คณะบุคคล และบุคคล ทำหน้าที่ ดังนี้

5.1 คณะอนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรและวิชาการ

รับผิดชอบการบริหารวิชาการของหลักสูตร ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกภาครัฐ ทำหน้าที่ในการออกแบบ และกำกับดูแลเกี่ยวกับงานวิชาการของหลักสูตร

5.2 ที่ปรึกษาประจำโครงการ

มีหน้าที่วางกำหนดการและระยะเวลาการดำเนินการจัดกิจกรรม การออกแบบรายละเอียดกิจกรรม รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตลอดหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดการเรียนรู้และสะท้อนการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดระยะเวลาของหลักสูตร รวมถึงการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : IDP)

5.3 วิทยากรประจำหลักสูตร

วิทยากรประจำหลักสูตรทำหน้าที่ ดังนี้

5.3.1 บูรณาการองค์ความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ จากวิทยากร เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดการเรียนรู้ (Lessons Learned) และเข้าใจทักษะและวิธีการบริหารที่สามารถตกผลึกเสริมความเข้าใจของผู้เข้ารับการพัฒนาให้ชัดเจนขึ้น พร้อมกับเชื่อมโยงองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้เป็นที่ประจักษ์แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

5.3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) รายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP) และติดตามประเมินผลการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการพัฒนามตามแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : IDP)

5.3.3 จัดให้มีการทำ Case Study จากการทำ IS ของแต่ละคน และ GP พร้อมมีการนำเสนอ Case Study (ตามรูปแบบการเขียน Case Study) และอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันอย่างกว้างขวาง

5.3.4 จัดให้มีการประมวลองค์ความรู้ (Reflective Learning และ Integrative Session of Lesson Learned)

5.3.5 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะผู้บริหารโครงการในการจัดทำรายละเอียดและประเด็นสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ เพื่อกำหนดกรอบการเรียนรู้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายวิชา และการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ตามกระบวนการต่าง ๆ ของหลักสูตร

6. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โครงการ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการภายใต้การกำกับของคณะกรรมการอำนวยการโครงการ



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิชญ์โลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน (เวียง กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง

ตามที่ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการ
ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
ก.พ. กำหนด ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๑๑๕, ๘๑๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๕

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่ง

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓)

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำขึ้นตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งอย่างอื่น หมายถึง ตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในพระองค์
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
๓. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๔. ข้าราชการศาลยุติธรรม
๕. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
๖. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. ข้าราชการธุรการซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ
๘. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๙. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๐. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๑๒. ข้าราชการอัยการ
๑๓. ข้าราชการตุลาการ
๑๔. ข้าราชการทหาร
๑๕. ข้าราชการตำรวจ
๑๖. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๗. ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๘. ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
๑๙. พนักงานครูเทศบาล
๒๐. พนักงานครูเมืองพัทยา
๒๑. พนักงานเทศบาล
๒๒. พนักงานเมืองพัทยา
๒๓. พนักงานส่วนตำบล

ข. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเทียบตำแหน่ง

๑. กรณีระบบการกำหนดตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้เทียบการดำรงตำแหน่งเท่ากับตำแหน่งในประเภทและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่

๒. กรณีระบบการกำหนดตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เทียบการดำรงตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เว้นแต่การเทียบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามตารางการเทียบตำแหน่ง

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเภท ก. ข. และ ค. (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูเมืองพัทยาให้นำตารางการเทียบตำแหน่งตาม ๒.๑ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนักบริหารงานต่างๆ

๓. กรณีข้าราชการอัยการ ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจ ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามตารางการเทียบตำแหน่งดังกล่าวแล้วแต่กรณี

๔. กรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้นี้ให้เสนอ ก.พ. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเภท ก. ข. และ ค. (๑)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (ประเภท ก.) และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ประเภท ค. (๑)) ได้แก่

- (๑) ครูผู้ช่วย
- (๒) ครู
- (๓) อาจารย์
- (๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๕) รองศาสตราจารย์
- (๖) ศาสตราจารย์
- (๗) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- (๘) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- (๙) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- (๑๐) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐ /ครูเชี่ยวชาญพิเศษ / ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๙ /รองศาสตราจารย์ ระดับ ๙ / อาจารย์ ระดับ ๙ /ครูเชี่ยวชาญ /ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๘ /รองศาสตราจารย์ ระดับ ๘ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘ /อาจารย์ ระดับ ๘ / ครูชำนาญการพิเศษ /ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๗ /ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๖-๗ / อาจารย์ ระดับ ๖-๗ /ครูชำนาญการ /ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๓-๕ /ครู /ครูผู้ช่วย (คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป)	ระดับปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หาก ก.ค.ศ. กำหนด เป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น	

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา (ประเภท ข.) ได้แก่

- (๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) รองอธิการบดี
- (๖) อธิการบดี
- (๗) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
	ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
อธิการบดี	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
รองอธิการบดี	-	-	ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เชี่ยวชาญ	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	-	ระดับสูง	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ชำนาญการพิเศษ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-	-
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	ระดับชำนาญการ	-	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระดับ ๕)	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ระดับ ๘)	-	ระดับต้น	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กำหนดตามวิทยฐานะ	-	-
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หาก ก.ค.ศ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น			

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ก. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๙	ระดับเชี่ยวชาญ
รองศาสตราจารย์ระดับ ๗ - ๘ (เงินเดือนถึง ๒๑,๐๘๐ บาท)	ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์ระดับ ๗ - ๘ (เงินเดือนต่ำกว่า ๒๑,๐๘๐ บาท)	ระดับชำนาญการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๖ - ๗	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๘	ระดับชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ ระดับ ๖-๗	ระดับชำนาญการ
อาจารย์ ระดับ ๓-๕	ระดับปฏิบัติการ
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น	

ข. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยพิจารณาจากตำแหน่งหลักทาง
วิชาการก่อน แล้วจึงพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทางการบริหารประกอบ ดังนี้

ตำแหน่ง ทางการ บริหาร ตำแหน่ง วิชาการ	อธิการบดี	รองอธิการบดี	คณบดี / หัวหน้า หน่วยงานที่ เทียบเท่าคณะ	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๑	ประเภทบริหาร ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ศาสตราจารย์ ระดับ ๑๐	ประเภทบริหาร ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๙	ประเภทบริหาร ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
รองศาสตราจารย์ ระดับ ๘/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘/ อาจารย์ ระดับ ๘	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
กรณีตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หาก ก.พ.อ. กำหนดเป็นระดับใด ให้เทียบกับตำแหน่งหลักข้างต้น					

ตารางการเทียบตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานนักบริหารงานต่าง ๆ

พนักงานส่วนท้องถิ่น	ข้าราชการพลเรือนสามัญ				
	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทวิชาการ	ประเภททั่วไป
ตำแหน่งในสายงานนักบริหารงานต่าง ๆ		๙	ระดับสูง	* ระดับเชี่ยวชาญ	-
		๘	ระดับต้น	* ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
		๗	-	* ระดับชำนาญการ	ระดับอาวุโส
		๖	-	* ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญงาน

หมายเหตุ * เฉพาะผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการอัยการ

ชั้น	ข้าราชการอัยการ		ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
	ตำแหน่งหลัก	ลักษณะงาน	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
๘	อัยการสูงสุด	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
๗	รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการอัยการ	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
๖	อธิบดีอัยการฝ่าย/เขต รองอธิบดีอัยการฝ่าย/เขต อัยการพิเศษฝ่าย/เขต อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
		วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
๕	อัยการพิเศษประจำกรม อัยการผู้เชี่ยวชาญ	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
๔	อัยการจังหวัด	หัวหน้าสำนักงาน	-	ระดับสูง	-
	อัยการจังหวัดประจำกรม	วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
๓	อัยการประจำกรม	วิชาการ	ระดับ	-	-
	รองอัยการจังหวัด		ชำนาญการพิเศษ		
๒	อัยการประจำกอง	วิชาการ	ระดับชำนาญการ		
	อัยการจังหวัดผู้ช่วย			-	-
๑	อัยการผู้ช่วย	วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	-	-

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการตุลาการ

ข้าราชการตุลาการ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
ชั้น	ตำแหน่งหลัก	ลักษณะงาน	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
๕	ประธานศาลฎีกา	บริหาร	-	-	-
๔	รองประธานศาลฎีกา	บริหาร	-	-	-
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกา ผู้พิพากษาศาลฎีกา	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
	ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
๓	รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค	วิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
	อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาภาค รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	บริหาร	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล	หัวหน้า สำนักงาน	-	ระดับสูง	-
	ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลชั้นต้น ผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
	๒	ผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	วิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-
๑	ผู้พิพากษาประจำศาล	วิชาการ	ระดับชำนาญการ	-	-
	ผู้ช่วยผู้พิพากษา	วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	-	-

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการทหาร

ข้าราชการทหาร		ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ชั้นยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ปลัดกระทรวงกลาโหม. สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	พล.อ./ พล.ร.อ./ พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
เสนาธิการทหาร เสนาธิการทหารบก เสนาธิการทหารเรือ เสนาธิการทหารอากาศ	พล.อ./ พล.ร.อ./ พล.อ.อ.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำ ตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	-	-
รองปลัดกระทรวงกลาโหม รองสมุหราชองครักษ์ รอง/ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารสูงสุด รอง/ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก รอง/ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารเรือ รอง/ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารอากาศ	พล.อ./ พล.ร.อ./ พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
แม่ทัพภาค เจ้ากรม	พล.ต.-พล.อ./ พล.ร.ต.-พล.ร.อ./ พล.อ.ต.-พล.อ.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
รองแม่ทัพภาค รองเจ้ากรม	พ.อ.-พล.ท./ น.อ.-พล.ร.ต./ น.อ.-พล.อ.ท.	-	-	-	ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงาน	พ.ท.-พล.ต./ น.ท.-พล.ร.ต./ น.ท.-พล.อ.ต.	-	-	ระดับสูง	-
ผู้อำนวยการกอง	พ.ท.-พล.ต./ น.ท.-พล.ร.ต./ น.ท.-พล.อ.ต.	-	-	ระดับต้น	-

ข้าราชการทหาร		ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ชั้นยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ชั้นสัญญาบัตรอื่น - เงินเดือนถึง ๑๘,๕๑๐ บาท - เงินเดือนถึง ๑๒,๕๓๐ บาท - เงินเดือนต่ำกว่า ๑๒,๕๓๐ บาท	ร.ต.-พ.อ. / ร.ต.-น.อ.	-	ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับ ชำนาญการ ระดับ ปฏิบัติการ	-	-
ชั้นประทวน - เงินเดือนถึง ๑๐,๑๕๐ บาท - เงินเดือนต่ำกว่า ๑๐,๑๕๐ บาท	ส.ต.-จ.ส.อ. / จ.ต.-พ.จ.อ. / จ.อ.ต.-พ.อ.อ.	ระดับ ชำนาญงาน ระดับ ปฏิบัติงาน	-	-	-

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการตำรวจ

ข้าราชการตำรวจ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่น	ชั้น /ยศ	ประเภท ทั่วไป	ประเภท วิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.อ.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
จเรตำรวจ		พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท)
รองผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	ที่ปรึกษา (สบ ๑๐) (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.อ. / พล.ต.ท.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
ผู้ช่วยผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ		พล.ต.ท.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	สบ ๕ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.ท.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
ผู้บัญชาการ		พล.ต.ท. / พล.ต.ต.	-	-	-	ระดับสูง (เงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท)
	สบ ๘ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท)	พล.ต.ท. / พล.ต.ต.	-	ระดับทรงคุณวุฒิ (เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท)	-	-
รองผู้บัญชาการ		พล.ต.ต.	-	-	-	ระดับต้น
	สบ ๗	พล.ต.ต.	-	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-

ข้าราชการตำรวจ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ			
ตำแหน่งหลัก	ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ชั้น/ยศ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนาจการ	ประเภทบริหาร
ผู้บังคับการ		พล.ต.ต. / พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ.	-	-	ระดับสูง	-
	สบ ๖	พล.ต.ต. / พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ.	-	ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
รองผู้บังคับการ		พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	-	ระดับต้น	-
	สบ ๕	พ.ต.อ.(พิเศษ) / พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-
ผู้กำกับการ		พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	-	ระดับต้น	-
	สบ ๔	พ.ต.อ. /พ.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-
รองผู้กำกับการ / สารวัตรใหญ่		พ.ต.ท. /พ.ต.ต. / ร.ต.อ.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
	สบ ๓	พ.ต.ท. /พ.ต.ต. / ร.ต.อ.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
สารวัตร		พ.ต.ท. /พ.ต.ต. / ร.ต.อ. /ร.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
	สบ ๒	พ.ต.ท. /พ.ต.ต. / ร.ต.อ. /ร.ต.ท.	-	ระดับชำนาญการ	-	-
รองสารวัตร		ร.ต.อ. /ร.ต.ท. / ร.ต.ต.	-	ระดับปฏิบัติการ	-	-
	สบ ๑	ร.ต.อ. /ร.ต.ท. / ร.ต.ต.	-	ระดับปฏิบัติการ	-	-
ผู้บังคับหมู่		ค.ต. /จ.ส.ต.	ระดับชำนาญงาน	-	-	-
รองผู้บังคับหมู่		ส.ต.ต.-ส.ต.อ.	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-
ลูกแถว		พลตำรวจ	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-