



ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

สำนักงานจังหวัดจันทบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ

004280

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

วันที่ 7 ก.ย. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ

กรมบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

ที่ ๖16

วันที่ - 8 ก.ย. 2553

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อปฏิบัติตามไปตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และกรอบสาระของหลักสูตรกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ

ด้วยแล้ว

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนให้

ส่วนราชการประจำจังหวัดจันทบุรีทราบ และถือปฏิบัติ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

ต่อไป

เลขาธิการ ก.พ.

(นายชัยรัตน์ พุ่มม่วง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนราชการที่มอบหมายให้สำนักงานจังหวัดจันทบุรี

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ คือ ๑๗๔๓ ๑๗๘๘ และ ๑๗๘๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

อนันต์ (นายพงศธร ลัจจชลพันธ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

### เพิ่มทุนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓)

การเพิ่มทุนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้หลักการรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

#### หลักการ

๑. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ
๒. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๓. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี
๔. งบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการควร ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓

#### ของงบบุคลากร

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. การเพิ่มทุนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการ โดยจำแนกออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

- ๑.๑ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- ๑.๒ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๑.๓ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

#### และประเภทวิชาการ

- ๑.๔ ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๒. ส่วนราชการต้องมีการประเมินระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการตามมาตรฐานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใดระดับใด ยังมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะไม่ถึงระดับมาตรฐานและในกรณีที่ข้าราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ จะต้องได้รับการพัฒนาโดยเร็ว

สำหรับข้าราชการที่มีการย้าย การ โอน หรือการเลื่อนระดับจะต้องได้รับการพัฒนาด้วย

๓. ส่วนราชการต้องกำหนดแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ โดยให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ตามที่ ก.พ. กำหนด ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการ ในแต่ละกลุ่ม และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย

๔. ส่วนราชการอาจดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจโดย วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการตามที่เห็นสมควร เช่น การฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ การประชุมสัมมนา การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียน การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ไป ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อให้ข้าราชการนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ ในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้ส่วนราชการนำกรอบสาระของหลักสูตรกลางตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปใช้ในการ พัฒนาข้าราชการแต่ละกลุ่ม โดยส่วนราชการอาจเพิ่มหลักสูตรรวมทั้งเนื้อหาวิชาในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการได้

๖. นอกจากนี้ ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการ ก็ได้ เช่น

- ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒)
- ๒) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
- ๓) หลักสูตรการพัฒนาเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
- ๔) หลักสูตรสร้างความเข้มแข็งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง
- ๕) หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
- ๖) หลักสูตรพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย
- ๗) หลักสูตรการบริหารบนความหลากหลาย
- ๘) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
- ๙) หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย
- ๑๐) หลักสูตรปัจเจกนิเทศ
- ๑๑) หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล

## กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

การพัฒนาข้าราชการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ และเพื่อให้การพัฒนาข้าราชการแต่ละประเภทเป็นไปในแนวเดียวกัน สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดกรอบสาระหลักสูตรกลาง ให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการแต่ละกลุ่ม ดังนี้

### ๑. หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะ

เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะหลักที่เหมาะสมกับระดับของกลุ่มเป้าหมาย โดยสมรรถนะหลักจะมี ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

โดยแบ่งหลักสูตรการพัฒนาออกเป็น ๔ หลักสูตรใหญ่ตามกลุ่มเป้าหมาย

#### ๑.๑ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- สมรรถนะหลัก แนวทางในการพัฒนา และคู่มือการมอบหมายงาน
- ประสพการณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประสบความสำเร็จ โดยใช้สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และการทำงานเป็นทีม
- กรณีศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะเรื่องการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การดูงาน/ การเล่าประสพการณ์จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชนที่มุ่งเน้นการบริการที่ตอบสนอง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- สรุปรบทเรียนเพื่อนำไปพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารในภาคราชการพลเรือน

#### ๑.๒ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

##### ๑.๒.๑ หลักสูตรการสร้างนวัตกรรมสำหรับพัฒนาสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ขั้นสูง

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการปรับปรุงและสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- Lateral Thinking

- เครื่องมือและกระบวนการคิด
- กรณีศึกษา

๑.๒.๒ หลักสูตรการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
- การสร้างความแตกต่างซึ่งเป็นคุณค่าขององค์กรให้กับผู้รับบริการ
- เครื่องมือและกระบวนการหาความต้องการของผู้รับบริการ
- กรณีศึกษา

๑.๒.๓ หลักสูตรการจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการจัดการความรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้
- การนำเสนอแนวทางในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในองค์กรแห่งการเรียนรู้
- กรณีศึกษา

๑.๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การบริหารทีมงานเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม จริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การศึกษาหน่วยงานที่เป็นเลิศทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๒.๕ หลักสูตรการบริหารทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องการทำงานเป็นทีม
- ทักษะของผู้นำทีมที่จำเป็น
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจการบริหารทีมงาน

๑.๓ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ของตำแหน่งประเภท  
ทั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๓.๑ หลักสูตรการปรับปรุงการทำงาน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การปรับปรุงกระบวนการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ
- กระบวนการในการเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานของหน่วยงาน
- การออกแบบกระบวนการใหม่
- กรณีศึกษา

๑.๓.๒ หลักสูตรการเข้าใจผู้อื่น

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เครื่องมือ แนวคิด หลักการของการเข้าใจผู้อื่น อุปสรรคที่สำคัญ
- การจำลองสถานการณ์จริง การทดลองปฏิบัติ
- การอธิบายแนวคิดเรื่องการเข้าใจผู้อื่นผ่านเซา์วอาร์มน์
- การยกตัวอย่างสมมติ และอภิปรายสรุปผล

๑.๓.๓ หลักสูตรการคิดเชิงสังเคราะห์

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การคิดเชิงสังเคราะห์และเครื่องมือ
- การทำกรณีศึกษาและการนำเสนอผล

๑.๓.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- กลไกต่างๆของภาครัฐในการส่งเสริมและป้องปรามให้ข้าราชการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การคิดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในตัวบุคคล
- การสร้างคุณธรรมและจริยธรรมด้วยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
- ก้าวต่อไปของคุณธรรมและจริยธรรมเชิงปฏิบัติ

### ๑.๓.๕ หลักสูตรการสร้างทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- หลักการในการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- การสื่อสาร การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น การตัดสินใจในทีม การวางแผน และจัดระบบงานในทีม
- การฝึกปฏิบัติการทำงานเป็นทีม
- การนำเสนอผลของการทำกิจกรรมระดมสมอง

### ๑.๔ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภท

วิชาการ ให้ใช้ชุดฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือ ผ่านระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ.

#### ๑.๔.๑ ชุดฝึกอบรมเรื่องการตั้งเป้าหมาย

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การกำหนดเป้าหมายการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- การวางแผนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- การประสานความร่วมมือเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- การติดตามและปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ได้เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการเวลาและประโยชน์ของการบริหารจัดการเวลา
- ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่ทำให้เสียเวลา
- กระบวนการและเทคนิคในการแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๑.๔.๒ ชุดฝึกอบรมเรื่องการบริการที่เป็นเลิศ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- แนวคิดการให้บริการสมัยใหม่ ความคาดหวัง ที่มาของความคาดหวังของลูกค้า
- ลักษณะของผู้รับบริการที่พอใจในสินค้าและการบริการขององค์กร
- หัวใจการบริการ มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการบริการที่เป็นเลิศ
- การบริการก่อน /ระหว่าง /หลังการขาย
- การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยดัชนีความพึงพอใจ
- เทคนิคการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ

- ความจริงเกี่ยวกับการสื่อสาร และการเป็นผู้ฟังที่ดี
- การค้นหาความเข้าใจและการจับใจความ การสื่อสารให้ผู้รับสารเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อได้อย่างถูกต้อง บุคลิกภาพในการสื่อสาร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการสร้างความประทับใจ
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

#### ๑.๔.๓ ชุดฝึกอบรมเทคนิคการหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- รูปแบบของการค้นหา
- เทคนิคของการค้นหาให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ
- Search Engine ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ตัวอย่างการใช้งาน Search Engine

#### ๑.๔.๔ ชุดฝึกอบรมเรื่องจรรยาบรรณข้าราชการในชีวิตประจำวัน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องจรรยาข้าราชการพลเรือน
- หลักและองค์ประกอบของจรรยาข้าราชการ
- กรณีศึกษาที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริง

#### ๑.๔.๕ ชุดฝึกอบรมเรื่องการทำงานเป็นทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- ความสำคัญของกลุ่มและทีม
- เทคนิคและขั้นตอนสำคัญของการสร้างทีมงาน
- กระบวนการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับสภาพการทำงานของทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสัมพันธ์ของทีมงานและการบริหาร

## ๒. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำทีมหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

กรอบสาระของหลักสูตร : ๓ หมวดวิชา ๘๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

### หมวดวิชาที่ ๑ การพัฒนาตนเอง

๒๑ ชั่วโมง

- บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่
- การพัฒนาภาวะผู้นำ
- จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
- การบริหารจัดการเวลา
- การคิดอย่างเป็นระบบและการคิดเชิงนวัตกรรม
- สุขภาพกายและสุขภาพจิต

### หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารงานและการจัดการ

๔๕ ชั่วโมง

- การวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนแผนงานหลัก
- การบริหารการเงินและพัสดุ
- การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์
- การบริหารสำนักงานยุคใหม่และการพัฒนางานเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
- การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความแตกต่าง
- การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดการภาครัฐยุคใหม่
- การศึกษาดูงานและการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำผลงานกลุ่มด้านหลักการบริหาร
- การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ

### หมวดวิชาที่ ๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น

๓๐ ชั่วโมง

- การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา
- การบริหารทีมงานและเทคนิคการสอนงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
- การพัฒนาสมรรถนะหลัก
- การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- การสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

๓. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ข้าราชการยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม

- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- กลไกต่าง ๆ ของภาครัฐในการส่งเสริมและป้องปรามให้ข้าราชการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การคิดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในตัวบุคคล
- การสร้างคุณธรรมและจริยธรรมด้วยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
- ก้าวต่อไปของคุณธรรมและจริยธรรมเชิงปฏิบัติ

#### ๔. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บังคับบัญชา: สร้างเสริมจริยธรรมนำทีมงาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การบริหารทีมงานเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม จริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การศึกษาหน่วยงานที่เป็นเลิศทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร: ภาวะผู้นำเชิงจริยธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การบริหารองค์กรเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- ภาวะผู้นำกับปัญหาเชิงคุณธรรม จริยธรรม
- กรณีตัวอย่างการนำคุณธรรม จริยธรรมมาใช้ให้เกิดเป็นรูปธรรมในภาคเอกชน
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

## ๖. หลักสูตรการพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งยังไม่เคยเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

กรอบสาระของหลักสูตร : ๕ หมวดวิชา ๑๘๑ ชั่วโมง ประกอบด้วย

### หมวดวิชาที่ ๑ การบริหารบนความเปลี่ยนแปลง

๒๑ ชั่วโมง

- แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงในอนาคต บทบาทประเทศไทยในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ทิศทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและความมั่นคงของประเทศ
- ภัยคุกคามความมั่นคงของชาติ
- สาระสำคัญในรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่นักบริหารควรรู้
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

### หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารด้วยหลักคุณธรรม

๑๒ ชั่วโมง

- การขับเคลื่อนองค์กรด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การบริหารด้วยคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส
- กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- การบริหารสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมจริยธรรม

### หมวดวิชาที่ ๓ การพัฒนากลยุทธ์การบริหาร

๕๗ ชั่วโมง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- การบริหารงบประมาณและการเงิน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
- การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- การสร้างเครือข่ายและพันธมิตร

- การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การคิดนอกกรอบ ความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงาน
- การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
- กลยุทธ์การทำงานให้ประสบความสำเร็จ : ประสบการณ์การบริหารจากภาคเอกชน
- การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- การพัฒนาสมรรถนะหลัก
- การบริหารที่มุ่งผลถึงประชาชน/ผู้รับบริการ
- เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและเทคนิคการสอนแนะ
- การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความแตกต่าง

หมวดวิชาที่ ๔ การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒๔ ชั่วโมง

- ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- การแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
- การตัดสินใจและการบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทีมงานที่มีคุณภาพ
- จิตวิทยาการบริหารให้ได้อะไรและได้ใจ
- เทคนิคการนำเสนอ
- ศิลปะในการเป็นผู้นำ : ประสบการณ์จากผู้นำองค์กร
- EQ สำหรับผู้บริหาร

หมวดวิชาที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการบริหารงาน ๑๒ ชั่วโมง

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- การเสริมสร้างสุนทรียภาพของชีวิต

นอกจากนี้ จะต้องมีกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติการบริหารเชิงกลยุทธ์ การศึกษาดูงานประสบการณ์ความสำเร็จของหน่วยงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน การจัดทำโครงการศึกษากลุ่ม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ๕๕ ชั่วโมง

-----