



หลักสูตร นักบริหารระดับสูง
กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.)

สารบัญ

	หน้า
องค์ประกอบที่ ๑ : ชื่อหลักสูตร	๑
องค์ประกอบที่ ๒ : หลักการและแนวคิด	๑
องค์ประกอบที่ ๓ : วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	๓
องค์ประกอบที่ ๔ : คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๔
องค์ประกอบที่ ๕ : โครงสร้าง วิธีการเรียนรู้ สาระสำคัญ และระยะเวลาของหลักสูตร	๕
องค์ประกอบที่ ๖ : เกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมและการประเมินผลการเรียนรู้	๒๑
องค์ประกอบที่ ๗ : การบริหารจัดการหลักสูตร	๒๑
องค์ประกอบที่ ๘ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร	๒๔
องค์ประกอบที่ ๙ : งบประมาณดำเนินการ	๒๕

รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
กระทรวงแรงงาน (นบส. รง.)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส. รง.)

๑. ชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย : นักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.รง.)

ชื่อภาษาอังกฤษ : Civil Service Executive Development Programme Ministry of Labour

๒. หลักการและแนวคิด

๒.๑ หลักการ ประเทศไทยได้มีการกำหนดทิศทางในการพัฒนาประเทศ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มผู้นำในทุกๆระดับ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดประเด็นการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กำหนดให้บุคลากรภาครัฐต้องเป็นคนดีคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ รวมทั้งมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรในระดับผู้นำทุกระดับให้มีขีดสมรรถนะสูง มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ เป็นทั้งผู้นำทางความรู้ และความคิด ผลักดันการกิจการเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงาน และต่อสังคม โดยมีการสร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์ในหน่วยงานภาครัฐทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาว สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมุดหมายที่ ๑๓ มีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน มีเป้าหมายการพัฒนาเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยกระทรวงแรงงานมีการสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะทางการบริหารในการบริการภาครัฐดิจิทัล นำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ส่งผลให้กระทรวงแรงงานสามารถใช้ประโยชน์จากกำลังคนได้เต็มศักยภาพ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงแรงงาน แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

กระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง ซึ่งมีการกิจที่ต้องดูแลชีวิตความเป็นอยู่ของผู้ใช้แรงงาน ทั้งในและนอกระบบให้มีความรู้ ความสามารถ มีโอกาสได้ทำงาน มีรายได้ในการประกอบอาชีพ การฝึกอาชีพ การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ตลอดจนการดูแลคุ้มครองผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง สถานประกอบการ ให้ได้รับความเป็นธรรม และเข้าถึงสิทธิประโยชน์จากประกันสังคม ภายใต้วิสัยทัศน์ “แรงงานมีศักยภาพสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี” และในฐานะที่เป็นองค์กรด้านการบริหารภาครัฐที่จำเป็นต่อการพัฒนาและขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงผู้ปฏิบัติ กระทรวงแรงงานจึงได้นำแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ก.พ. และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “บุคลากรกระทรวงแรงงาน เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม สามารถบริหารจัดการด้านแรงงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล บนพื้นฐานศีลธรรมอันดีงาม” มาใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” ซึ่งกำหนดให้มีการพัฒนา

กรอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ รวมทั้งการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนาาระบบราชการในอนาคต รวมทั้งการปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง และเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถตามสมรรถนะและเพิ่มพูนทักษะอย่างต่อเนื่อง ให้ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับเพื่อรองรับการทำงานวิถีใหม่และพัฒนาบุคลากรและทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) และทักษะตามสายงาน (Functional Skillset)

เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่กล่าวมาข้างต้น กระทรวงแรงงานจึงได้จัดทำหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อมุ่งเน้นเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาผู้นำหรือผู้บริหารของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการพัฒนาแรงงาน การลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ ให้เป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ มีสมรรถนะและขีดความสามารถสูง ตลอดจนมีคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งจะเป็นกลไกของรัฐในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแนวทางกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๓) ของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๔๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดี หรือเทียบเท่า) ให้มีความพร้อมทั้งความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของกระทรวงแรงงานและประชาชน เป็นไปตามความมุ่งหมาย “กระทรวงแรงงานก้าวไปสู่กระทรวงด้านเศรษฐกิจ”

๒.๒ แนวคิด

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

๒) เชื่อมโยงกับการบริหารการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหารของกระทรวงแรงงาน โดยมีการจัดทำแผนอัตรากำลังและวางแผนการทดแทนตำแหน่งประเภทบริหาร รวมทั้ง มีการคัดเลือกและประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีศักยภาพ และคุณลักษณะที่เหมาะสมในการขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทบริหารเพื่อเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ของหลักสูตร

๓) เน้นการเสริมสร้างและการพัฒนาสมรรถนะความเป็นผู้นำ (Leadership Competence) และความสามารถทางการบริหาร (Management Competence) ที่เหมาะสมกับบทบาทที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ทันสมัย และสอดคล้องกับบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) ให้ความสำคัญกับประสบการณ์จริงในการกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดนโยบาย การทำงานบูรณาการและบริหารเครือข่าย และการจัดการกับประเด็น/ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

ผ่านการทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบของผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม ที่ต้องอาศัยการบูรณาการความรู้ ประสบการณ์ การวิเคราะห์ปัญหาและการคาดการณ์ (Scenario Planning) การคาดการณ์และบริหารความเสี่ยง การประสานและเชื่อมโยงภารกิจงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การมองภาพกว้างและการคิดเชื่อมโยง รวมทั้งความตระหนักและความเข้าใจนัยยะของสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕) เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ผ่านการคิดและลงมือทำ (Active Learning) มีความยืดหยุ่นและผสมผสานวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายบนหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) คำนึงถึงความพึงพอใจในการเรียนรู้ที่แตกต่างกันของปัจเจกบุคคล (Individual Learning Styles) เน้นการกระตุ้นกระบวนการคิด (Mental Process) การเรียนรู้จากประสบการณ์และมุมมองที่หลากหลายผ่านกระบวนการกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จากการปฏิบัติ การเรียนจากประเด็นหรือการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น

๖) เน้นการเสริมสร้างเครือข่ายนักบริหาร ผู้นำภาคส่วนต่าง ๆ ในภาคแรงงาน โดยความร่วมมือและประสานงานระหว่างกัน พร้อมนำองค์ความรู้ ทักษะและเทคนิควิธีการสมัยใหม่มาเสริมพลังการขับเคลื่อนงานด้านเศรษฐกิจ สังคม ให้สามารถเชื่อมโยงความต้องการของประชาชน ไปสู่การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจและสังคมที่เน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) และช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ให้บรรลุผลสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๓.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งระดับบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจวิธีคิดและการทำงานแบบ Agile Leader ที่จะต้องเข้าใจทิศทางการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการขับเคลื่อนงานภาครัฐ สร้างทีมประสานการทำงานเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มีคุณค่าให้ระบบราชการ ประชาชนและส่วนรวม มีคุณธรรมจริยธรรม สร้างบรรยากาศแห่งความไว้วางใจภายในองค์กรและระหว่างองค์กรทำงานในระดับที่เชื่อมโยงบูรณาการในวงกว้างมากยิ่งขึ้น และให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และพัฒนาตนเองปรับตัวให้มีความยืดหยุ่นในวิธีคิดและการทำงานของทั้งตนเองและผู้อื่น

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

๓.๓ เพื่อส่งเสริมและสร้างความพร้อมทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management) ที่เหมาะสมกับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และสอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเน้นการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามทักษะ ๒ กลุ่ม ๘ ทักษะ ประกอบด้วย

๑) ทักษะด้านภาวะผู้นำ ๖ ทักษะ (๑) การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (๒) กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (๓) การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (๔) การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (๕) การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง และ (๖) การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์

๒) ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ๒ ทักษะ ประกอบด้วย (๑) ทักษะดิจิทัล และ (๒) ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว
 ๓.๔ เพื่อส่งเสริมและสร้างเครือข่ายผู้นำทุกภาคส่วนในการร่วมมือและบูรณาการการทำงาน
 ด้านแรงงานในบริบทที่แตกต่างกัน การแลกเปลี่ยนทัศนคติ มุมมองแนวคิดในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
 ในด้านการพัฒนาแรงงาน เพื่อให้เกิดมุมมองที่หลากหลาย อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลักดันนโยบายภาครัฐ
 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะ

๑. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า
 ๑ ปี ๖ เดือน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน
 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖ เดือน
 นับถึงวันเปิดการฝึกอบรม

ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการจากต้นสังกัดว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสม
 ควรได้รับการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ต่อไป รวมทั้งมีความสามารถ
 ในการบริหารจัดการและพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นต้นแบบที่ดีและมีคุณลักษณะ
 ที่เหมาะสม รวมทั้งมีศักยภาพในการทำงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า)

๒. กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดส่วนราชการอื่น (คุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑)

๓. กรณีเป็นพนักงานองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงแรงงาน ต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
 ข้าราชการประเภทอำนวยการ

๔. ข้าราชการทหารหรือตำรวจที่มีชั้นยศและรับเงินเดือนอัตราขั้นพันเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ)
 นาวาอากาศเอก (พิเศษ) และพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไป

๕. ข้าราชการหรือพนักงานในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญกำหนด ข้าราชการหรือพนักงาน
 ในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญกำหนดที่ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนเทียบเท่าข้าราชการประเภทอำนวยการ
 หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (นับถึงวันเริ่มต้น
 โครงการหลักสูตรฝึกอบรม)

๖. นักธุรกิจ หรือพนักงานองค์กรธุรกิจ มีสัญชาติไทย ประกอบธุรกิจที่ประสบความสำเร็จและมี
 มีสถานภาพมั่นคง มีจรรยาบรรณในการประกอบกิจการ และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่มีกระบวนการบริหาร
 จัดการภาคแรงงาน หรือเป็นบุคคลที่ทำประโยชน์ให้แก่สังคม และเป็นที่ยอมรับของสังคม

๗. เป็นผู้ไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือ
 หลักสูตรอื่นที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรองเทียบเท่า

๘. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างการอบรมหลักสูตรอื่น หรือได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม
 ในหลักสูตรอื่น ในระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า เมื่อเป็นผู้เข้ารับการอบรม นบส.ร.ง. แล้ว

๙. จะต้องไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม และ

๑๐. เป็นผู้มีส่วนราชการต้นสังกัดคัดเลือกและเสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ สัดส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งกำหนดให้ สัดส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอกส่วนราชการไม่ว่าจากหน่วยงานอื่นในภาครัฐหรือภาคเอกชน จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๔.๒ คุณสมบัติทั่วไป

๑. ในระหว่างการสมัครและในระหว่างเข้ารับการพัฒนาศูนย์กลางหลักสูตรนี้ จะต้องไม่เข้ารับการพัฒนา หรือฝึกอบรมหรือไปศึกษาดูงานต่างประเทศในหลักสูตรอื่น ๆ

๒. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๕. โครงสร้าง วิธีการเรียนรู้ สาระสำคัญ และระยะเวลาของหลักสูตร

๕.๑ โครงสร้างและระยะเวลาของหลักสูตร

๕.๑.๑ โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่

๑) กิจกรรมเตรียมความพร้อม (Pre-session)

๒) กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session)

๓) การจัดทำผลงานข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม

๔.) สรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Session)

๕.๑.๒ ระยะเวลาการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร ภายในระยะเวลา ๒ เดือน ประกอบด้วย

๑) การเรียนรู้ในกิจกรรมและหัวข้อต่าง ๆ รวมจำนวน ๑๖๘ ชั่วโมง รวมทั้งการศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๒) การจัดทำผลงานข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ การพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำผลงานรายบุคคล (Individual Study : IS) จำนวน ๕ ครั้ง และทำผลงานกลุ่ม (Group Project : GP) จำนวน ๕ ครั้ง ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

๕.๒ วิธีการจัดดำเนินการและวิธีการเรียนรู้

๕.๒.๑ วิธีการจัดดำเนินการ ดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผสมการเรียนผ่านระบบหรือโปรแกรมออนไลน์ และการเรียนรู้แบบพบปะกันอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ รูปแบบกิจกรรมและผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมเป็นสำคัญ

๕.๒.๒ วิธีการเรียนรู้ในหลักสูตร

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะทางการบริหาร ภาวะผู้นำของนักบริหาร ดังนี้

๑) การรับฟังการบรรยายและอภิปรายในห้องอบรม และการศึกษาดูงานจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพต่าง ๆ

๒) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนกับวิทยากร หรือนักบริหารระดับสูงที่มีประสบการณ์

๓) การระดมความคิดเห็นโดยใช้กระบวนการกลุ่ม (Group Process) เน้นการนำบทเรียน และประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความหลากหลายทางด้านประสบการณ์การทำงาน ความเชี่ยวชาญ

- ๔) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและการอภิปรายจากกรณีศึกษาจริง
- ๕) การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ภายใต้คำปรึกษาแนะนำ การสอนแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๖) ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (IS) และรายงานการศึกษากลุ่ม (GP) ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ความสำคัญกับข้อเสนอเชิงนโยบายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นำไปปฏิบัติได้จริงบนพื้นฐานความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และเกิดการนำเสนอ
- ๗) วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การเสวนาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ภาระบบการสอนแนะ การเรียนรู้ด้วยประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน จากกรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นด้วยกระบวนการกลุ่มระหว่างผู้บริหารที่มีความหลากหลายในแง่ประสบการณ์และเชิงวิชาชีพ การศึกษาด้วยตนเองผ่านสื่อเทคโนโลยี การศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการนำความรู้ที่ได้ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง และพัฒนาทักษะการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๕.๓ สารสำคัญของหลักสูตร

๑. กิจกรรมเตรียมความพร้อม (Pre - session) รวม ๒๔ ชั่วโมง

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวังของการฝึกอบรม รายละเอียดการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร หลักเกณฑ์ในการสำเร็จการฝึกอบรม เข้าใจถึงความสำคัญและความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร รวมทั้งสามารถวางแผนการเรียนรู้ของตนเองได้ ประกอบด้วย การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) การประเมินบุคลิกภาพหรือ Personality Assessment การสร้างทีมงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการคิดของนักบริหาร การวางแผนจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลและรายงานการศึกษากลุ่ม การวางแผนพัฒนาตนเองสำหรับนักบริหาร รวมถึงการถ่ายทอดประสบการณ์ของนักบริหาร

๒. กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session) รวม ๑๑๔ ชั่วโมง

เน้นไปที่การเตรียมความพร้อมผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) เข้าใจวิถีคิดและการทำงานแบบ Agile Leader เข้าใจบทบาทของการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และมีความพร้อมทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management) ที่เหมาะสม โดยสามารถจำแนกสาระการเรียนรู้ตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ๕ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment and Change)

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

ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People)

ด้านที่ ๔ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)

ด้านที่ ๕ บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านแรงงาน (Labour Economic Development)

รวมทั้ง การศึกษาดูงานทั้งในประเทศ รวม ๑๘ ชั่วโมง

๓. การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project)

ในรูปแบบผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สามารถกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์

ในการขับเคลื่อนนโยบายและการมองภาพองค์รวม เข้าใจสภาพแวดล้อมและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต บริหารจัดการ/แก้ปัญหาที่เป็นประเด็นสำคัญเร่งด่วน และสามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ประกอบด้วย การพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทำผลงานรายบุคคล (Individual Study : IS) จำนวน ๕ ครั้ง และการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทำผลงานกลุ่ม (Group Project : GP) จำนวน ๕ ครั้ง ตลอดหลักสูตร

๔. การสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Session) รวม ๑๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย กิจกรรมการนำเสนอ รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) และรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP) และการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

ในแต่ละช่วงมีรายละเอียด ดังนี้

ช่วงที่ ๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อม (Pre-session) ระยะเวลา ๔ วัน รวม ๒๔ ชั่วโมง

หัวข้อ	เนื้อหาวิชา	สถานที่
กิจกรรมเตรียมความพร้อม	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม - การประเมินสมรรถนะและบุคลิกภาพ - กิจกรรมสัมพันธ์และการสร้างทีม - กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงาน IS และ GP 	- สถานที่ในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด

วิธีดำเนินการ

๑. การบรรยายโดยทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒. การสร้างทีมงาน (Team Building) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มาจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานอื่นได้มีโอกาสทำความรู้จัก เพื่อให้เกิดความสามัคคีในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสาน เชื่อมต่อการขับเคลื่อนงานในภาพรวม

ช่วงที่ ๒ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Session) จำนวน ๕ ด้าน รวม ๑๑๔ ชั่วโมง

ด้านที่ ๑ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment and Change) (๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหาร และกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ โดยตระหนักถึงทิศทาง แนวโน้มและผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศ ภารกิจขององค์กร และการพัฒนาระบบราชการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางนโยบายในการบริหารงานราชการ ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและกำหนดนโยบายสาธารณะที่มุ่งสร้างคุณค่าให้กับประชาชนและส่วนรวม โดยผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ และสามารถริ่ชาสมดุระหว่างการบริหารระยะสั้นและระยะยาวเพื่อความยั่งยืน

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision & Strategy)
๒. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)
๓. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration)
๔. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Innovation & Change)
๕. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Execution & Results)
๖. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)
๗. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จริยธรรมและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
ด้านที่ ๑ บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์การเปลี่ยนแปลง (Creating Strategic Directions, Alignment, and Change)	๑๕	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๑ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงระดับโลก (Global Megatrends) และความท้าทายในการขับเคลื่อนประเทศไทย	๖	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-
<p>คำอธิบายรายวิชา</p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาได้พัฒนาความรู้และสามารถวิเคราะห์ทิศทางการทำงานที่สอดคล้องกับแนวโน้มบริบท และความท้าทายการขับเคลื่อนประเทศไทยในศตวรรษที่ ๒๑ และได้แลกเปลี่ยนมุมมองทิศทางการพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมวดหมายที่ ๑๓ พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะทางการบริหารในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล นำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ รวมทั้งเป้าหมายการพัฒนาสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น SDGs ตัวชี้วัดสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ (IMD WEF) เป็นต้น</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>การบรรยาย / case study / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>									

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จรรยาบรรณและมืออาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
๑.๒ การคิดเชิงกลยุทธ์สมัยใหม่เพื่อการบริหารแบบ Agile Leader	๖	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจกระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์สมัยใหม่ที่มีความสามารถในการสร้างการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวให้มีความยืดหยุ่นได้ โดยใช้วิธีคิดอย่างเป็นระบบ เช่น การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) Leader Framework เป็นต้น รวมทั้งเชื่อมโยงกระบวนการแก้ไขปัญหา การพัฒนาและต่อยอดแนวคิด ไปใช้ออกแบบนโยบายสาธารณะ ด้านแรงงานที่ส่งผลกระทบต่อ การขับเคลื่อนเศรษฐกิจในปัจจุบัน</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / Workshop</p>									
๑.๓ การกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	๓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางขององค์กรยุคใหม่ รวมทั้งสามารถพัฒนาและกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สอดคล้องกับบริบทที่เกี่ยวข้องทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									

ด้านที่ ๒ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources and Results) (๒๗ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นในการบริหารองค์กรและบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจงานและทีมงานภายในองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตัดสินใจได้อย่างทันการณ์และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด สามารถสร้างระบบนิเวศในการทำงานเพื่อสนับสนุนทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และสร้างความเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)

๒. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision & Strategy)

๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)

๔. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration)
๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Innovation & Change)
๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Execution & Results)
๗. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)
๘. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จริยธรรมและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
ด้านที่ ๒ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหาร องค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (Managing Organization, Resources and Results)	๒๗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๑ การบริหารและขับเคลื่อนองค์กร ด้วยข้อมูลขนาดใหญ่	๓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจถึงรูปแบบของข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) กระบวนการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล (Data driven transformation) รวมถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์และธรรมาภิบาลข้อมูลได้</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>									
๒.๒ เครื่องมือการบริหารองค์กร ในยุคดิจิทัล	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) สู่การขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐ โดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง (People centric) มีการเปิดกว้างและเชื่อมโยง มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย และสามารถนำเครื่องมือการบริหารองค์กรดิจิทัลมาใช้ขับเคลื่อนการบริการภาครัฐและการปรับเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study / workshop</p>									

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จริยธรรมและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/ผู้นำ
๒.๓ การบริหารเชิงกลยุทธ์ในภาวะวิกฤติ	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงหลักการบริหารและภาวะผู้นำภายใต้ความเสี่ยง รวมทั้งการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ในภาวะวิกฤติในประเทศไทยและต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study / workshop</p>									
๒.๔ ธรรมเนียมและการเติบโตอย่างยั่งยืนในยุคใหม่	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจและตระหนักในหลักธรรมเนียม วมทั้งเรียนรู้จากองค์กรต้นแบบด้านธรรมเนียม</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>case study / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>									
๒.๕ ความฉลาดรู้ด้านการเมืองและการบริหารความสัมพันธ์ (Political Savvy)	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทางการเมือง สังคม และเศรษฐกิจเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับการวิเคราะห์และมองภาพอนาคตองค์กรได้</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>case study / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>									
๒.๖ บทบาทและความร่วมมือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการบริหารองค์กร	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม รวมถึงกลไก มาตรการ และแนวทางส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถนำแนวทางไปบริหารงานเชิงบูรณาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>case study / การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>									

ด้านที่ ๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People) (๒๑ ชั่วโมง) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดทิศทางและแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรและภาครัฐ สามารถสร้างระบบนิเวศในการทำงาน ที่สนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานและบริหารจัดการตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)
๒. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision & Strategy)
๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)
๔. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration)
๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Innovation & Change)
๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Execution & Results)
๗. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)
๘. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จรรยาบรรณและมืออาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
ด้านที่ ๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (Managing and Developing People)	๒๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๑ ผู้นำและการเป็นโค้ช และหลักจิตวิทยาในการบริหารจัดการองค์กร	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการโค้ช สามารถนำไปประยุกต์ในการพัฒนาตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการใช้หลักจิตวิทยาในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>workshop</p>									

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จริยธรรมและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/นำเสนอ
๓.๒ การบริหารความแตกต่างและความขัดแย้งในองค์กร	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางการบริหาร ความแตกต่างและความขัดแย้งในองค์กร รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง และบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>วิธีดำเนินการ</u> การบรรยาย / case study									
๓.๓ การสื่อสารในฐานะผู้นำองค์กร	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการสื่อสารภายในองค์กรระหว่างองค์กรในฐานะผู้นำองค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์และทักษะในการสื่อสารที่จำเป็นสำหรับอนาคต (Future Skills) <u>วิธีดำเนินการ</u> case study / workshop									
๓.๔ การพัฒนาทักษะการคิดแบบผู้นำและการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม	๓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจและสามารถพัฒนาทักษะการคิดแบบผู้นำ และสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้เข้มแข็ง มีความคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมและแนวทางใหม่ในการทำงาน <u>วิธีดำเนินการ</u> การบรรยาย / case study									
๓.๕ ระบบนิเวศในการทำงานสมัยใหม่	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจแนวทางการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม และสามารถสร้างพื้นที่การทำงานไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน (work from anywhere) <u>วิธีดำเนินการ</u> Workshop									

ด้านที่ ๔ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารจัดการตนเอง (Leading Self) (๓๐ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการบริหารจัดการตนเองให้เป็นต้นแบบที่ดี รับผิดชอบต่องานและผลลัพธ์ของงาน บริหารงานอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการตนเองให้มีความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนบุคคล

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

1. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)
2. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision & Strategy)
3. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)
4. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration)
5. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Innovation & Change)
6. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Execution & Results)
7. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)
8. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จรรยาบรรณและมืออาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
ด้านที่ ๔ บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารจัดการตนเอง (Leading Self)	๓๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๑ มุมมองประวัติศาสตร์ชาติไทยกับการพัฒนาประเทศ	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเชิงวิเคราะห์ เปรียบเทียบประวัติศาสตร์สำคัญในยุคสมัยต่าง ๆ และศาสตร์พระราชาสีที่สามารถนำมาประยุกต์กับการบริหารองค์กรในปัจจุบันและในอนาคต</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จริยธรรมและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
๔.๒ การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน	๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในการนำหลักธรรมาภิบาลและค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมมาใช้ในการบริหารงานในองค์กร รวมทั้งสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ <u>วิธีดำเนินการ</u> การบรรยาย / case study									
๔.๓ การสร้างพื้นที่ความคิดและวิธีการประชุมแบบมีส่วนร่วม	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการเป็นผู้นำการบริหารการประชุมอย่างสร้างสรรค์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นที่ยอมรับกับทุกฝ่าย <u>วิธีดำเนินการ</u> workshop									
๔.๔ Better Pitching for Executive และ ศิลปะการพูดในที่สาธารณะ	๙	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารโน้มน้าวให้เกิดประโยชน์ในการนำเสนองานด้านบริหารการประชาสัมพันธ์ การจูงใจให้คนที่มีความสามารถเข้าร่วมทีม และสร้างความมั่นใจในตัวเอง <u>วิธีดำเนินการ</u> case study / workshop									
๔.๕ การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการเข้าสังคมแบบสากล	๓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓
<u>คำอธิบายรายวิชา</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะ และบุคลิกภาพ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตนเมื่อต้องการเป็นตัวแทนของหน่วยงาน หรือเข้าร่วมงานสำคัญ <u>วิธีดำเนินการ</u> Workshop									

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จรรยาบรรณและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
๔.๖ การพัฒนาภาวะผู้นำและความฉลาดทางอารมณ์	๓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาภาวะผู้นำและความฉลาดทางอารมณ์ได้อย่างมีศาสตร์และมีศิลปะวิธีดำเนินการ</p> <p>การบรรยาย / case study</p>									

ด้านที่ ๕ บทบาท หน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจแรงงาน (๒๑ ชั่วโมง) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ให้นักบริหารระดับสูง ได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในนโยบายยุทธศาสตร์เกี่ยวกับกระทรวงแรงงาน การมองภาพองค์รวมและสภาพแวดล้อมในด้านแรงงาน ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล โดยการเรียนรู้จากประสบการณ์และการปฏิบัติจริงมาปรับใช้เพื่อแก้ปัญหาและขับเคลื่อนนโยบายให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกระทรวงได้อย่างเป็นรูปธรรม และผลักดันให้กระทรวงแรงงานก้าวเข้าสู่กระทรวงด้านเศรษฐกิจ

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)
๒. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision & Strategy)
๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)
๔. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper- collaboration)
๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Innovation & Change)
๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Execution & Results)
๗. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)
๘. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จริยธรรมและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/นำเสนอ
ด้านที่ ๕ บทบาท หน้าที่ของนักบริหารระดับสูง ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจแรงงาน	๒๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕.๑ การบริหารการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างรายได้ที่มีผลต่อภาคแรงงานในการขับเคลื่อนประเทศ	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบริบทต่าง ๆ ของโครงสร้างรายได้ และการบริหารกระบวนการในการพิจารณา ค่าจ้างอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีภาวะผู้นำในการเจรจาต่อรองเพื่อประโยชน์ร่วมกันกับทุกฝ่าย</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									
๕.๒ ภาวะผู้นำกับบทบาทที่มีต่อองค์กรระหว่างประเทศในการขับเคลื่อนด้านแรงงาน	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการความร่วมมือระหว่างประเทศที่สำคัญด้านแรงงานในปัจจุบันและอนาคต อาทิ อนุสัญญาสำคัญที่เกี่ยวข้อง ระหว่างรัฐต่อรัฐ (รวมทั้งเขตเศรษฐกิจ) รัฐกับองค์กรระหว่างประเทศ (โดยเฉพาะ ILO ASEAN) รัฐกับองค์กรพัฒนาเอกชน รวมทั้งภาคเอกชนต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									
๕.๓ กฎหมายแรงงานเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจและสามารถนำกฎหมายแรงงานที่สำคัญมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ด้านแรงงานและการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ รวมทั้งการพัฒนาและออกแบบกฎหมายใหม่ให้สอดคล้องกับบริบทด้านแรงงานที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จริยธรรมและมีอาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/นำเสนอ
๕.๔ การบริหารจัดการด้านการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานผ่านกลไกการขับเคลื่อนแบบบูรณาการ	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ และสามารถบริหารจัดการการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานของประเทศไทย เพื่อยกระดับสถานะของประเทศไทยในรายงาน TIP Report ของกระทรวงการต่างประเทศสหรัฐอเมริกา</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									
๕.๕ การบริหารจัดการด้านการเคลื่อนย้ายแรงงานที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศ	๓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการ ด้านการเคลื่อนย้ายแรงงาน และกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									
๕.๖ การสร้างวิสัยทัศน์ในการยกระดับแรงงานเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ด้านการพัฒนากำลังคน ที่สอดคล้องกับแนวโน้มและความท้าทาย ในปัจจุบันและโลกอนาคต อันจะนำไปสู่การออกแบบนโยบายที่เหมาะสมในการยกระดับทักษะแรงงานไทยต่อไป</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>การบรรยาย / case study</p>									

เนื้อหาวิชา	ชั่วโมง	ทักษะกลุ่มที่ ๑						ทักษะกลุ่มที่ ๒	
		จรรยาบรรณและมืออาชีพ	วิสัยทัศน์และกลยุทธ์	พัฒนาตนเองและผู้อื่น	บูรณาการ/ร่วมมือ	นวัตกรรม/เปลี่ยนแปลง	การปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์	ทักษะดิจิทัล	การสื่อสาร/โน้มน้าว
๕.๗ ภาวะผู้นำในการพัฒนาสวัสดิการและการคุ้มครองทางสังคมเพื่อยกระดับผลิตภาพ	๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<p><u>คำอธิบายรายวิชา</u></p> <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ด้านสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และการประกันสังคม รวมทั้งพัฒนานโยบายและโครงการด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องในการยกระดับผลิตภาพของประเทศ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>workshop</p>									

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

๑. การยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)
๒. การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Vision & Strategy)
๓. การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)
๔. การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper-collaboration)
๕. การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Innovation & Change)
๖. การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Execution & Results)
๗. ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)
๘. ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว (Communicating and Influencing)

การศึกษาดูงานในประเทศ รวม ๑๘ ชั่วโมง

การศึกษาดูงาน เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงสามารถวิเคราะห์และทำการเปรียบเทียบการบริหารจัดการองค์กรทั้งภาคเอกชนและภาครัฐที่ดีเลิศ (Best Practices) เน้นพื้นที่ที่มีการคิดค้น นวัตกรรมหรือเทคโนโลยีหรือเป็นพื้นที่ที่มีมาตรการภาคประชาสังคมที่ต้องมีการบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานในพื้นที่ทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม

- การศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน (๑๘ ชั่วโมง)

ประเด็นการพัฒนาด้านอาชีพ และการเพิ่มรายได้ของประชากรวัยแรงงาน เพื่อพัฒนาทักษะอาชีพ (Vocational Learning) ที่สอดคล้องกับความต้องการ ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน ณ กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด

ช่วงที่ ๓ การจัดทำข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (Action Learning Policy Project) ในรูปแบบผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำข้อเสนอในการขับเคลื่อนนโยบายในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สามารถกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ในการขับเคลื่อนนโยบายและการมองภาพองค์รวม เข้าใจสภาพแวดล้อมและการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต บริหารจัดการและแก้ปัญหาที่เป็นประเด็นสำคัญเร่งด่วน และสามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๕ คน (ข้าราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ๓๐ คน และข้าราชการพลเรือนหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก ๕ คน) ต้องดำเนินการจัดทำผลงานรายบุคคล (Individual Study : IS) คนละ ๑ เรื่อง และผลงานกลุ่ม (Group Project : GP) โดยจะแบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ๆ ละ ๗ คน

การจัดทำผลงานรายบุคคล (Individual Study : IS) ต้องเป็นประเด็นเชิงนโยบายที่ทำทนาย และหรือเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาหน่วยงาน หรือผลักดันขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ระดับประเทศและแผนปฏิรูปประเทศ ฯลฯ นโยบายหลักของชาติ และรัฐบาล ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาองค์กรหรือประเทศชาติ ที่เป็นภารกิจหลักของกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานด้านเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคง และสามารถเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม โดยคำนึงถึงแนวคิด/ประสบการณ์ของตนเอง และประโยชน์ต่อหน่วยงาน การเรียนรู้ของตนเอง และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น แต่ต้องไม่เป็นเรื่องของงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ (งานประจำ) และต้องไม่ใช่งานที่ศึกษาวิจัยที่หน่วยงานในสังกัดได้จัดจ้างบุคคลอื่น (ที่ปรึกษา) มาศึกษา และไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

การจัดทำผลงานกลุ่ม (Group Project : GP) ต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของกระทรวงแรงงาน ร่วมกับส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศหรือประเด็นปฏิรูปสอดคล้องกับบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง โดยข้อเสนอหรือทางเลือกในการขับเคลื่อนนโยบายจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมาแล้วในอดีต

ผลงานรายบุคคล (Individual Study : IS) และผลงานกลุ่ม (Group Project : GP) ต้องมีการกำหนดกรอบหัวข้อ ข้อเสนอเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้ชัดเจน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเสนอชื่อหัวข้อ IS และ GP มาให้กับหัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับรองก่อนดำเนินการศึกษาและจัดทำผลงาน เพื่อให้ผลงานนั้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติและต่อยอดการทำงานได้จริง

- **กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงาน** ประกอบไปด้วย การพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study : IS) จำนวน ๕ ครั้ง และการพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม (Group Project : GP) จำนวน ๕ ครั้ง ตลอดหลักสูตร

- **ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงานส่วนบุคคลและผลงานกลุ่ม** จำนวน ๕ ท่าน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านแรงงาน มีประสบการณ์ด้านการโค้ช (Coaching) การให้คำปรึกษา แนวทางการเลือกและกำหนดหัวข้อการศึกษาการจัดทำรายงานการศึกษาของส่วนราชการ เน้นการกำหนดโจทย์ที่เป็นการบริหารเชิงนโยบายด้านแรงงานที่ทำทนาย หรือเป็นนวัตกรรม หรือเป็น Hot Issue ของกระทรวงแรงงาน

ช่วงที่ ๔ การสรุปผลการเรียนรู้ (Reflection Session) รวม ๑๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๑. การนำเสนอผลงานรายบุคคล (IS Project Showcase)
๒. การนำเสนอผลงานกลุ่ม (GP Project Showcase)
๓. การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

๖. เกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมและการประเมินผลการเรียนรู้

ผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) จะต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๖.๑ ผลงานรายบุคคล

๑) ต้องเป็นประเด็นเชิงนโยบายที่ทำทลาย และหรือเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาหน่วยงาน หรือผลักดันขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ระดับประเทศ/แผนปฏิรูปประเทศ ฯลฯ นโยบายหลักของชาติหรือรัฐบาล ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาองค์กรหรือประเทศชาติ ที่เป็นภารกิจหลักของกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานด้านเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคง และสามารถเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม และจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมามาก่อนในอดีต โดยคำนึงถึงแนวคิด/ประสบการณ์ ของตนเอง และประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๒) ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ๖๐ คณะ จากคณะเต็ม ๑๐๐ คณะ

๖.๒ ผลงานกลุ่ม

๑) ต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของกระทรวงแรงงาน ร่วมกับส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ระดับประเทศหรือประเด็นปฏิรูป สอดรับกับบริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลง และจะต้องไม่เคยมีผู้เสนอมามาก่อนในอดีต

๒) ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ๖๐ คณะ จากคณะเต็ม ๑๐๐ คณะ

๖.๓ การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

เนื่องจากหลักการส่วนหนึ่งของหลักสูตร คือ การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีปฏิสัมพันธ์และเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่มีความแตกต่างด้านความคิดและมุมมอง เพื่อกระตุ้นให้เกิดความคิดและมุมมองใหม่ ๆ ในการทำงานนั้น จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้อง

๑) มีระยะเวลาในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดที่หลักสูตรกำหนด

๒) เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่มอย่างน้อยประเภทละ ๕ ครั้ง

๗. การบริหารจัดการหลักสูตร

การบริหารจัดการหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) มีองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการ

๗.๑.๑ คณะกรรมการหรือคณะบุคคลบริหารโครงการในภาพรวม

๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) ตามคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๓๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ทำหน้าที่วางแผน กำหนดแนวทางการพัฒนานักบริหารระดับสูง กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารโครงการและจัดการหลักสูตร กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์และดำเนินการเรื่องการคัดเลือกหรือถอดถอนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และกำกับ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการและประเมินผลโครงการฝึกอบรมในภาพรวม และแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๒ ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) จะต้อง

๑) เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management and Development) รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรม

๒) สามารถดูแลติดตามและรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา

๓) มีหน้าที่บริหารจัดการกิจกรรมหลักสูตร ได้แก่ การออกแบบรายละเอียดกิจกรรม การวางกำหนดการและระยะเวลา การดำเนินการจัดกิจกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประเมินและรายงานความก้าวหน้าและผลการจัดกิจกรรม ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการจัดการโครงการ ฯลฯ ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักรับบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.)

๗.๑.๓ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา ได้แก่

๑) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้รับผิดชอบโครงการมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมพัฒนาทรัพยากรบุคคลากรของกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง มีจิตบริการ สามารถดูแลติดตาม และรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา

๒) หน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงกับการจัดหลักสูตรพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง ขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งมอบหมายมีเจ้าหน้าที่ประจำรับผิดชอบโครงการ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงแรงงาน และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักรับบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.)

๗.๒ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๒.๑ การคัดเลือกภายในกระทรวงแรงงาน

๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักรับบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒) หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน รับผิดชอบคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงาน ในการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนากำลังคนของหน่วยงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยตรวจสอบคุณสมบัติ หรืออาจมีการสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสม

- แจ้งรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับผู้ได้รับการคัดเลือกได้ทราบ เพื่อให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัคร

- ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติผู้สมัคร

- เรียงลำดับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยอาจกำหนดปัจจัยสำหรับพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยหัวหน้าหน่วยงานรับรองการตรวจคุณสมบัติ และลงนาม

- แจ้งการส่งผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงาน และแนบเอกสารของผู้สมัคร และลงนาม

๓) กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักรับบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) จัดทำรายชื่อผู้สมัคร (ซึ่งหมายถึงผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จากหน่วยงานระดับกรมตามที่ได้จัดทำลำดับรายชื่อไว้) มีการตรวจสอบคุณสมบัติ อาจมีการสัมภาษณ์ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสม เสนอต่อคณะกรรมการ

บริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) ทำการพิจารณาคัดกรอง เห็นชอบ และอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีสิทธิ์จะไม่เสนอชื่อผู้สมัครที่ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน

๔) กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดกรองให้หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานทราบ

๗.๒.๒ การคัดเลือกจากหน่วยงานอื่น ๆ

ส่วนราชการหรือหน่วยงาน เป็นผู้คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ แล้วส่งรายชื่อมายังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยหลักสูตรจะรับบุคคลภายนอก ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ตามมติคณะรัฐมนตรี

๗.๓ วิทยาการ

วิทยาการหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ในภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา ที่มีความรอบรู้ทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถและประสบการณ์สูง ในหัวข้อวิชาและประเด็นการเรียนรู้ มีความสามารถบรรยายถ่ายทอด และสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Active Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๗.๔ ฐานข้อมูลโครงการ

ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) จะต้องมีการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน การบริหารจัดการ และการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยฐานข้อมูลเบื้องต้นจะต้องประกอบด้วย

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

๗.๔.๒ ข้อมูลผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตร จะต้องเผยแพร่ผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่มของผู้สำเร็จหลักสูตรทางเว็บไซต์ที่สามารถเข้าถึงและสืบค้นได้ โดยบุคคลทั่วไป

๗.๔.๓ ข้อมูลวิทยาการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดหลักสูตรจะต้องจัดส่งฐานข้อมูลวิทยาการ พร้อมรายวิชา/กิจกรรมการพัฒนาที่วิทยาการได้รับมอบหมาย พร้อมกับประวัติและประสบการณ์ของวิทยาการ และผลประเมินวิทยาการมาให้สำนักงาน ก.พ. หลังสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว เพื่อประกอบการรับรองหลักสูตร เมื่อมีการดำเนินการฝึกอบรมแล้ว จะมีการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่เป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา ทั้งฐานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม เกี่ยวกับหลักสูตร วิทยาการ รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (IS) และรายงานการศึกษากลุ่ม (GP) ฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ได้รับ และไม่ได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ สถานที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้

- สถานที่ราชการหรือเอกชน (ในกรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัด) สำหรับการบรรยาย การอภิปราย กระบวนการกลุ่ม หรือการทำกิจกรรม บางรายวิชา

๘. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร

๘.๑ การประเมินผลหลักสูตร (Program Evaluation)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร มีการพิจารณาแต่งตั้งคณะบุคคลประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งจากภายนอกและภายในส่วนราชการ ที่มีความเป็นกลางและมีประสบการณ์ด้านการประเมินตามหลักวิชาการ เป็นคณะกรรมการประเมินผล มีการประเมินในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ระหว่างการฝึกอบรม ทั้งในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม คณะเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.) และคณะทำงานเฉพาะกิจจัดทำหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร.ง.)

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ภายหลังการฝึกอบรม เป็นการประเมินเพื่อวัดถึงสมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูง ดังนี้

๒.๑ การบริหารคน ประกอบด้วย

- วิธีการปรับตัวและความยืดหยุ่น เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคลหรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือขององค์กร
- ทักษะการสื่อสารและศิลปะในการรับรู้ และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน
- การประสานสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอนและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง ริเริ่มเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอนและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ มุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
- การวางแผนกลยุทธ์ สามารถสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๓ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- รับผิดชอบตรวจสอบได้ มีความสำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และ ปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น
- การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ บริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จ ทันเวลาตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด
- การบริหารทรัพยากร สามารถบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรอื่น)

๒.๔ การบริหารอย่างมีอาชีพ

- ทักษะการตัดสินใจ เลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส และปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดในเวลาที่เหมาะสมของสถานการณ์นั้น
- การคิดเชิงกลยุทธ์ ระบุกำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติและแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม

- ความเป็นผู้นำ โดยการสร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ

๘.๒ การประเมินผลการเรียนรู้ (Assessment of Learning) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผลจากการเข้ารับการฝึกอบรม โดยการประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

๑) มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ โดยมีการชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมในช่วงการปฐมนิเทศ

๒) มีการกำหนด/พัฒนาเครื่องมือการประเมินที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักการประเมินผลการเรียนรู้

๓) ผู้ประเมินจะต้องมีความรู้หรือมีประสบการณ์ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งมีการชี้แจงการใช้เครื่องมือการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ

๙. งบประมาณดำเนินการ

๙.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณสนับสนุนโครงการหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) โดยเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๙.๒ ค่าใช้จ่ายสำหรับข้าราชการพลเรือนหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) โดยหน่วยงานราชการอื่นให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือบุคคลภายนอกเบิกจากภาคเอกชนต้นสังกัด