

รับที่..... ๑๒
 วันที่..... 15 ม.ค. 2563
 เวลา..... 1๒.3๐ น.

กำหนด

ที่ ศธ ๐๖๐๕/ ๑๑



สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
 ถนนรามอินทรา กม. ๕ - ๖ แขวงท่าแร้ง
 เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓
 ๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)
 ๓. ขั้นตอนการกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรม
 ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

ด้วยสำนักงาน ก.พ.กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละประมาณ ๑๒๕ คน โดยจะดำเนินการรุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. กลุ่มเป้าหมาย ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานด้านการบริหารงานบริหารเงิน บริหารคน เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี (อ้างอิงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓)

๑.๓ การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งกรณีต่างๆ ที่กำหนดให้การดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี จะนับถึงวันเปิดการฝึกอบรมที่ผู้สมัครแต่ละรายสมัครเข้ารับการอบรม กรณีสมัครเข้ารับการอบรมรุ่นที่ ๑๑ นับถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ และสมัครเข้ารับการอบรมรุ่นที่ ๑๒ นับถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑.๔ ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กำหนดวันรับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานฉบับจริงด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ให้ถึงสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อมูลสมัครผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๓ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓.๔ คำสั่งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. ขั้นตอนดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาจะรวบรวมรายชื่อและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่เห็นสมควร

๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะส่งบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมทั้งใบสมัครและเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการคัดเลือกต่อไป

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาจึงขอให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดซึ่งประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานฉบับจริงด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ให้ถึงสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียนเสนอ ผอ.สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

- เพื่อไปดำเนินการส่งมอบงานต่อไป

ทำหนังสือแจ้งให้ทราบ วันที่ ๑๕/๑๒/๖๓
๑๕/๑๒/๖๓ เพื่อไปดำเนินการ ๑๕/๑๒/๖๓
๑๕/๑๒/๖๓



(นายสมประสงค์ สิงห์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๙-๓๖๕๔-๕ ต่อ ๑๒๑๓ 15 2๐, 63

โทรสาร ๐-๒๕๔๓-๖๐๒๐

- กรพ

- มอบหมายให้ (๑) รับผิดชอบ



กวน

ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๕



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนันทบุรี ๑๑๐๐๐



๑ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๑.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
๒. แนวทางการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
 ๓. ขั้นตอนการกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
 ๔. แนวทางการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
 ๕. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒ รุ่น (รุ่นละประมาณ ๑๒๕ คน) เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่าในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร โดยกำหนดจัดรุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ เมษายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมนักบริหารระดับสูงสอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ ขอได้โปรดคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ตามขั้นตอนโดยสรุปดังนี้

๑. แจ้งเวียนการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติทราบ เพื่อพิจารณาสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโดยกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://register.ocsc.go.th/registration/sep> (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ทั้งนี้ ข้าราชการดังกล่าวต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

๒. ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) โดยส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของคุณสมบัติของผู้สมัครทุกราย

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามรับรองคุณสมบัติและการจัดเรียงลำดับรายชื่อดังกล่าว

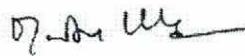
๔. ส่งหนังสือ ...

๔. ส่งหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม เพื่อแจ้งการส่งผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมพร้อมทั้งแนบเอกสารให้ครบถ้วน ประกอบด้วย บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ใบสมัคร และเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องส่งถึงสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะจัดสรรจำนวนและรุ่นที่ให้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือที่อ้างถึง) ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์เปรียบเทียบความจำเป็นในการเตรียมกำลังคนของแต่ละส่วนราชการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการจัดสรรจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น ขอได้โปรดปรับปรุงฐานข้อมูลของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลตำแหน่งและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ข้อมูลตำแหน่งและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า เป็นต้น ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางชุตีมา หาญเผชิญ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๗๕ , ๖๕๕๑ , ๖๕๕๓ , ๖๕๕๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๔๗



แนวทางการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการ

การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญซึ่งมีผลทั้งต่อส่วนราชการในการเตรียมกำลังคน และการบรรลุวัตถุประสงค์ในภาพรวมของการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยเฉพาะกรณีการจัดฝึกอบรมที่ใช้งบประมาณค่อนข้างสูง ดังนั้น การดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) จึงได้กำหนดกระบวนการคัดเลือกและคัดกรองผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ได้ผู้มีความเหมาะสมเข้าสู่การพัฒนาตามหลักสูตร โดยกำหนดหลักการดังนี้

(๑) กระบวนการคัดเลือก : ส่วนราชการต้นสังกัดรับผิดชอบการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมสำหรับส่วนราชการในการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการเตรียมกำลังคนของส่วนราชการ

(๒) กระบวนการคัดกรอง : สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบภาพรวมการคัดกรองผู้สมัครของแต่ละส่วนราชการ โดยจะพิจารณาตามความจำเป็นของส่วนราชการ

แนวทางในการดำเนินการตามหลักการมีรายละเอียดดังนี้

๒. แนวทางดำเนินการสำหรับส่วนราชการ

ส่วนราชการรับผิดชอบกระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีแนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำแผนการเตรียมกำลังคนของส่วนราชการ (Succession Plan) หรือแผนระบุตัวบุคคลที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

(๒) รับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแจ้งเวียนรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายทราบเพื่อให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามแนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติที่กำหนดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางของส่วนราชการในการคัดเลือกและการจัดลำดับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยอาจกำหนดปัจจัยในการพิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับ เช่น วิสัยทัศน์ การเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม/จริยธรรม ผลการปฏิบัติราชการ ชีตความสามารถ ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนการเตรียมกำลังคน สมรรถนะเฉพาะของส่วนราชการ ความสำเร็จของงาน ฯลฯ

(๕) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) โดยให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองคุณสมบัติและการจัดลำดับรายชื่อของผู้ผ่านการคัดเลือก

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการเฉพาะรายที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้การรับรองการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดแล้วเท่านั้น

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการส่งผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ลงนามในหนังสือ และจัดส่งหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น. พร้อมทั้งแนบเอกสารดังต่อไปนี้

(๖.๑) บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

(๖.๒) ใบสมัครของผู้ได้รับการคัดเลือก

(๖.๓) สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือกแต่ละราย ได้แก่

(๑) ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

(๒) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

(๓) คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ (กรณีที่เคยรักษาราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

(๔) โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวงในปีปัจจุบัน

(๕) โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวง ในปีที่มีระยะเวลารักษาราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาเฉพาะเอกสารหลักฐานของผู้สมัครที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

๓. การดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบภาพรวมกระบวนการคัดกรองผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งต่อเนื่องจากกระบวนการคัดเลือกของส่วนราชการ มีแนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละส่วนราชการตามความจำเป็นในการพัฒนา กำลังคนของแต่ละส่วนราชการระดับกรมและระดับกระทรวง โดยข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณา เช่น จำนวนตำแหน่งประเภทบริหารที่จะว่าง จำนวนผู้ผ่านหลักสูตรนักบริหารหรือเทียบเท่าแล้ว เป็นต้น)

(๒) จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดกรองของแต่ละส่วนราชการ ตามที่ส่วนราชการได้จัดลำดับรายชื่อไว้และภายในจำนวนที่เหมาะสมตามความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ (ตามข้อ ๑)

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะไม่พิจารณาผู้สมัครที่ตรวจสอบพบว่า เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด

(๓) นำรายชื่อผู้ผ่านการคัดกรองเสนอ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพ กำลังคนภาครัฐ

(๔) จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบ



แนวทางการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คุณสมบัติของผู้สมัคร	แนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ข้าราชการพลเรือนที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p>	
<p>๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันเปิดการฝึกอบรม</p> <p>หรือ</p>	<p>๑. การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งกรณีต่าง ๆ ที่กำหนดให้การดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี นั้น จะนับถึงวันที่เปิดการฝึกอบรมที่ผู้สมัครแต่ละรายสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดย</p> <p>๑.๑ กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมรุ่นที่ ๙๑ นับถึงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓</p> <p>๑.๒ กรณีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมรุ่นที่ ๙๒ นับถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด เช่น</p> <p>๒.๑ กรณีเคยรักษาราชการแทนในตำแหน่งประเภทอำนวยการ จะต้องมีคำสั่งให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวโดยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาราชการแทนเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และมีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน* เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p>๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน* เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า*</p> <p>การพิจารณาลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน* เช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการ และรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า* มีแนวทางพิจารณาดังนี้</p>

คุณสมบัติของผู้สมัคร	แนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติ
	<ul style="list-style-type: none">● การบริหารงาน หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือภารกิจตามอำนาจหน้าที่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ● การบริหารเงิน หมายถึง การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานในพื้นที่ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ โดยได้รับมอบอำนาจให้บริหารเงินงบประมาณดังกล่าว● การบริหารคน หมายถึง การมีผู้ได้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการและรับผิดชอบการกำกับดูแล สั่งและปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต และประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีอำนาจในการให้คุณโทษ และจะต้องมีจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน กรณีกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะต้องมีจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการไม่น้อยกว่า ๔ คน (กรณีผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการไม่ครบ ให้นำจำนวนลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการแทนได้ในอัตราลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ๒ คน เท่ากับข้าราชการ ๑ คน)● การรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ใช้การรายงานผ่านผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนัก <p>๒.๓ ข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ว๓๐/๒๕๕๓ และ ว๙/๒๕๖๐ เป็นต้น)</p> <p>ทั้งนี้ อาจตรวจสอบเทียบเคียงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด</p>

คุณสมบัติของผู้สมัคร	แนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>๒. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวแต่ปัจจุบันได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในสังกัดส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ตำแหน่งระดับ ๑๑ เดิม) และ</p> <p>(คุณสมบัติในข้อ ๒. จะใช้สำหรับการรับสมัครในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นปีสุดท้าย)</p>	<p>ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ตำแหน่งระดับ ๑๑ เดิม) ซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท</p>
<p>๓. ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม และ</p>	<p>ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
<p>๔. ได้รับการคัดเลือกและส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้เสนอชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>เป็นผู้สมัครที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามรับรองคุณสมบัติ และการจัดเรียงลำดับรายชื่อ</p>

หมายเหตุ

๑. แนวทางการตรวจสอบคุณสมบัตินี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับส่วนราชการในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักรับราชการระดับสูงเท่านั้น ไม่สามารถใช้อ้างอิงในการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
๒. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามรับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือกในสมัครเข้ารับการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาผู้นำหรือผู้บริหารของภาคราชการได้ถูกกำหนดให้เป็นเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่สำคัญของทั้งรัฐบาลและสำนักงาน ก.พ. อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การพัฒนาภาวะผู้นำในภาคราชการเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการบรรลุเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ และได้ทำการศึกษา พัฒนา และปรับปรุงเป้าหมายรูปแบบ และวิธีการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หลักสูตรนักบริหารระดับสูงเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างศักยภาพทั้งทางด้านกรอบความคิด (Mindsets) และ ความสามารถในการบริหาร (Management Competence) ในการเป็นผู้นำภาครัฐที่จะขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์และการปฏิรูปต่างๆ ให้เกิดขึ้นเป็นรูปธรรม

ภายใต้แนวทางการพัฒนาผู้บริหารภาคราชการดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดให้มีโครงการสร้างและพัฒนาผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรมในภาครัฐ “หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)” เพื่อเป็นหลักสูตรในการเตรียมความพร้อมข้าราชการพลเรือนจากตำแหน่งประเภทอำนวยการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ตำแหน่งที่มีความสำคัญและมีความท้าทายเป็นอย่างมาก (Critical Transition) ให้มีความพร้อมทั้งทางด้านความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการทำบทบาทหน้าที่ในตำแหน่ง รวมทั้งสามารถนำการปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐไปสู่การเป็นภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวมได้ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของประเทศ

๒. รายละเอียดโครงการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
มีรายละเอียดของหลักสูตร ดังนี้

๒.๑ หลักการและแนวคิด

๒.๑.๑ เป็นหลักสูตรที่มุ่งเตรียมความพร้อมข้าราชการพลเรือนจากตำแหน่งประเภทอำนวยการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ตำแหน่งที่มีความสำคัญและมีความท้าทายเป็นอย่างมาก (Critical Transition) ผู้ที่จะเข้าสู่ระดับตำแหน่ง



ดังกล่าวจำเป็นจะต้องได้รับการเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการทำบทบาทหน้าที่ในตำแหน่ง

๒.๑.๒ เป็นหลักสูตรที่ให้ความสำคัญทั้งการพัฒนาภาวะผู้นำและวิถีคิดแบบผู้นำ (Leadership Mindsets) ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการมีคุณลักษณะที่เหมาะสม และการพัฒนาความสามารถทางการบริหาร (Management Competence) ที่จะช่วยให้ข้าราชการที่จะเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น มีความสามารถทางการบริหารที่ทันต่อบริบทการเปลี่ยนแปลง

๒.๑.๓ เป็นหลักสูตรที่ให้ความสำคัญกับการผสมผสานเนื้อหาและกระบวนการที่จะนำไปสู่การพัฒนาความสามารถและคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) โดย

๑) เน้นเนื้อหา (Content) ที่เป็นองค์ความรู้และทักษะจากศาสตร์ที่หลากหลาย (Multitude of Discipline) และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ในการบริหารงานในบริบทที่มีความซับซ้อน

๒) อาศัยกระบวนการเรียนรู้ในห้องเรียนที่มีความหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา การเรียนรู้ผ่านกระบวนการ Workshop และการเรียนรู้ผ่านกระบวนการกลุ่ม

๓) พัฒนาระบวนการคิดของการเป็นผู้บริหารผ่านการทำข้อเสนอเชิงนโยบาย (Project-based Learning) บนหลักของ Vertical Development ที่ให้ความสำคัญกับ (๑) Heat Experience หรือการให้ผู้เรียนเผชิญกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนและไม่คุ้นเคย และต้องอาศัยวิถีคิดและวิถีปฏิบัติที่ต่างจากเดิม เพื่อเป็นการผลักดันให้บุคลากรต้องค้นหาแนวทางใหม่ในการคิดและการบริหารจัดการ (๒) Colliding Perspectives หรือการให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์และเรียนรู้จากผู้อื่นที่มีความแตกต่างด้านความคิดและมุมมอง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เห็นความแตกต่างและมุมมองใหม่ๆ ที่อาจไม่เคยได้เรียนรู้หรือรับรู้มาก่อน และ (๓) Elevated Sense-making หรือการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านกระบวนการโค้ชในการทบทวนและตกผลึกประสบการณ์การเรียนรู้ทั้งหมดด้วยมุมมองการคิดที่มองภาพรวมและลึกซึ้งมากขึ้น เพื่อนำไปสู่มุมมองและความเข้าใจรูปแบบใหม่

๒.๒ วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่ามีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ทั้งทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management) ที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย

๑) เป็นผู้นำที่มีความสามารถในการสร้างการเปลี่ยนแปลง ปรับตัว และยืดหยุ่น โดยสามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสมทั้งในระดับตนเอง ทีมงาน องค์กร และระบบราชการ เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่สร้างคุณค่าหรือเพิ่มประสิทธิภาพให้กับภาคราชการและประเทศชาติในภาพรวม



๒) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารโดยมีสมรรถนะที่จำเป็น ๒ กลุ่ม ๘ สมรรถนะ คือ

- สมรรถนะพื้นฐานของนักบริหาร ๗ สมรรถนะ ประกอบด้วย (๑) สมรรถนะส่วนบุคคล (๒) การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (๓) การสื่อสารในฐานะผู้บริหาร (๔) การพัฒนาผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร (๕) การทำงานและสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ (๖) การสร้างการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม (๗) การนำแผนสู่การปฏิบัติและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ และ

- สมรรถนะเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ความสามารถทางดิจิทัล

๒.๓ โครงสร้างและสาระสำคัญของหลักสูตร

โครงสร้างของหลักสูตรประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ในหลักสูตร และ การรายงานผลการเรียนรู้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๓.๑ ช่วงการปฐมนิเทศ (Pre-session)

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และรายละเอียดที่สำคัญของหลักสูตร รวมทั้งวางพื้นฐานที่สำคัญในการเรียนรู้ในหลักสูตร เช่น การประเมินเพื่อการพัฒนา การชี้แจงการจัดทำผลงาน เป็นต้น

กิจกรรม ประกอบด้วย การชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร การประเมินเพื่อการพัฒนา ทั้งการประเมินสมรรถนะ (Competencies) และการประเมินบุคลิกภาพผู้นำ (Personality) กิจกรรมการวางแผนการพัฒนาและการจัดทำผลงานรายบุคคล กิจกรรมการวางแผนการจัดทำผลงานกลุ่ม

๒.๓.๒ ช่วงการเรียนรู้ในหลักสูตร (Learning Session)

การเรียนรู้ในหลักสูตรประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ (๑) การเรียนรู้ผ่านการทำข้อเสนอ/โครงการเชิงนโยบาย (Project-based Learning) และ (๒) การเรียนรู้ในห้องเรียน (In-class Learning) รายละเอียด ดังนี้

๑) การเรียนรู้ผ่านการทำข้อเสนอ/โครงการเชิงนโยบาย (Project-based Learning) ประกอบด้วยการจัดทำผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม และการเรียนรู้ผ่านกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำในการทำผลงาน (Project-based Coaching) โดย

๑.๑) ผลงานรายบุคคล

วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมความพร้อมข้าราชการประเภทอำนวยการในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในการสร้างการเปลี่ยนแปลงในระดับนโยบาย ผ่านการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่เป็นการพัฒนางานหรือแก้ปัญหาองค์กร

การจัดทำผลงานรายบุคคลต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศน์และกระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยต้องเป็นข้อเสนอ/โครงการเชิงนโยบายที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน



๑.๒) ผลงานกลุ่ม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าอบรมจากต่างหน่วยงาน โดยผลงานดังกล่าวมีลักษณะเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาประเทศเชิงบูรณาการของการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล และการแก้ปัญหาดังกล่าวมีมิติของการบูรณาการที่ยังไม่สามารถบริหารจัดการได้

การจัดทำผลงานกลุ่มต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศหรือทิศทางยุทธศาสตร์ระดับนานาชาติ โดยต้องเป็นข้อเสนอ/โครงการเชิงนโยบายที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน

๑.๓) กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำในการทำผลงานจะมีอย่างสม่ำเสมอ ตลอดหลักสูตรจนกระทั่งสิ้นสุดในช่วงการรายงานผลการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงานรายบุคคลและผลงานกลุ่ม ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในการทำงานในการบริหารองค์กร (หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ขึ้นไป) ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน ในสัดส่วนที่เหมาะสม

๒) การเรียนรู้ในห้องเรียน (In-class Learning) อาศัยกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยในหนึ่งรายวิชา/กิจกรรมไม่ควรเป็นการเรียนรู้ผ่านการบรรยายเพียงอย่างเดียว แต่ควรผสมผสานวิธีการอื่น ๆ เช่น Workshop การถกกรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ และการศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ เป็นต้น โดยที่เนื้อหาของการเรียนรู้ในห้องเรียนจะต้องครอบคลุม ๔ ด้าน และสอดคล้องกับสมรรถนะเพื่อพัฒนานักบริหารระดับสูง ๒ กลุ่ม ๘ สมรรถนะ ดังนี้

ด้านที่ ๑ การกำหนดทิศทางและการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Direction and Alignment) วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในแนวโน้มและทิศทางที่เกิดขึ้นในบริบทประเทศและบริบทโลก พร้อมทั้งเข้าใจถึงกระแสการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยสามารถวิเคราะห์ได้ถึงผลกระทบของแนวโน้มและกระแสการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อประเทศ ระบบราชการ และองค์กร รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางในการที่องค์กร และระบบราชการจะสามารถรับมือกับผลกระทบเหล่านั้นได้

สมรรถนะที่คาดหวัง : (๑) การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (๒) การสร้างการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม และ (๓) ความสามารถทางดิจิทัล

ด้านที่ ๒ การบริหารองค์กร (Leading the Organization) วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจการบริหารองค์กรภาครัฐในบทบาทของตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) โดยต้องสามารถกำหนดภาพอนาคตขององค์กรที่คาดหวัง (วิสัยทัศน์) และเป้าหมายย่อยที่สนับสนุนภาพอนาคต บูรณาการและเชื่อมโยงงานต่าง ๆ ขององค์กรและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในภาพรวมให้สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กร สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงและกระตุ้นให้เกิดการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในองค์กร สามารถตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัด



ให้เกิดประโยชน์และคุณค่าสูงสุด ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของราชการที่มีอยู่ รวมทั้งสามารถสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในระดับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ **สมรรถนะที่คาดหวัง :** (๑) การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (๒) การสร้างการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม (๓) ความสามารถทางดิจิทัล (๔) การทำงานและสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ (๕) การสื่อสารในฐานะผู้บริหาร และ (๖) การนำแผนสู่การปฏิบัติ

ด้านที่ ๓ การบริหารผู้อื่น (Leading Others) วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจบทบาทของตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ในการสร้างและพัฒนาทีมงานเพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาศักยภาพและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร สามารถสร้างสภาพแวดล้อมที่สร้างการมีส่วนร่วมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร รวมทั้ง การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในบริบทราชการที่ต้องให้เป็นที่ไปตามกรอบกฎ ระเบียบและข้อบังคับ **สมรรถนะที่คาดหวัง :** (๑) การสื่อสารในฐานะผู้บริหาร (๒) การพัฒนาผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร (๓) การทำงานและสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ

ด้านที่ ๔ การบริหารตนเอง (Leading Self) วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความคาดหวังต่อตนเองเมื่อเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ที่ไม่เพียงจะต้องเป็นแบบอย่างในเชิงความสามารถทางการบริหาร แต่จะต้องเป็นแบบอย่างในเรื่องการวางตัว มีความซื่อตรง (Integrity) บริหารงานอย่างมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อผลงานของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าใจและให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถบริหารจัดการตนเองโดยการสร้างสมดุลระหว่างการทำงาน สุขภาพ และชีวิตส่วนบุคคล **สมรรถนะที่คาดหวัง :** สมรรถนะส่วนบุคคล

๒.๓.๓ ช่วงการรายงานผลการเรียนรู้ (Reflection Session) ประกอบด้วย กิจกรรมการนำเสนอผลงานรายบุคคล กิจกรรมนำเสนอผลงานกลุ่ม

๓. หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

๓.๑ ผลงานรายบุคคล

ผลงานรายบุคคลต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทัศนและกระบวนการคิดภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดยผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๒ ผลงานกลุ่ม

ผลงานกลุ่มต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ หรือทิศทางยุทธศาสตร์ระดับนานาชาติ โดยผลงานดังกล่าวต้องได้รับการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๓ การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

เนื่องจากหลักการส่วนหนึ่งของหลักสูตร คือ การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีปฏิสัมพันธ์ และเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่มีความแตกต่างด้านความคิดและมุมมอง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เห็นความ



แตกต่างและมุมมองใหม่ ๆ จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาในการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดที่หลักสูตรกำหนด

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่เปิดการฝึกอบรม

๔.๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวแต่ปัจจุบันได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในสังกัดส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ตำแหน่งระดับ ๑๑ เดิม)

ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการต้นสังกัดว่าเป็นผู้มีความเหมาะสมควรได้รับการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารต่อไป

๔.๒ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ ทหาร ตำรวจ ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ที่ดำรงตำแหน่งและมีประสบการณ์ทางการบริหาร

๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณที่เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๔ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คน

๕. ผลลัพธ์สุดท้ายของหลักสูตรที่คาดหวัง

ข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือเทียบเท่ามีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) ทั้งทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management) ที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. วิธีการฝึกอบรม

เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การนำบทเรียนและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงดังกล่าวไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันโดยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) และการสร้างการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ภายใต้คำปรึกษาแนะนำ การสอนแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและที่ปรึกษาด้านการเรียนรู้ (Learning Facilitators) ตลอดจนมีโอกาสไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ในหน่วยงานธุรกิจหรือส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม - เดือนตุลาคม ๒๕๖๓

กิจกรรม	กำหนดการ	
	รุ่นที่ ๙๑	รุ่นที่ ๙๒
เปิดรับสมัครทางระบบ Online	๑๐ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
ปิดรับสมัคร	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.	
ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทราบ	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	
พิธีเปิดการฝึกอบรม	๒๒ เมษายน ๒๕๖๓	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓
การฝึกอบรม	๒๒ เมษายน - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๕ กรกฎาคม - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓
พิธีมอบประกาศนียบัตร	ตุลาคม ๒๕๖๓	

๘. สถานที่ดำเนินการ

- สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี
- สถานที่จัดประชุม สัมมนา ของหน่วยงานราชการ/เอกชนในกรุงเทพฯ ต่างจังหวัดและ

ต่างประเทศ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ (สำนักงาน ก.พ.)

- เลขาธิการ ก.พ. (หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)
- รองเลขาธิการ ก.พ. (นางชุตินา หาญเผชิญ)
- ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์)

ผู้บริหารโครงการ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนักรับราชการ (นางกมลวรรณ สัตยายุทธ์)

หมายเหตุ การดำเนินการหลักสูตร นบส. ๑ รุ่นที่ ๙๑ และ ๙๒ นี้ มีความสอดคล้องกับร่างกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ...) ที่ปรับปรุงใหม่ และได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ ให้สำนักงาน ก.พ. จัดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ขั้นตอนการกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส.๑ โปรดดำเนินการดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับกรอกใบสมัคร และเตรียมเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบส. ๑
๒. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. แล้วจัดพิมพ์ใบสมัครดังกล่าว
๓. ส่งใบสมัคร และ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติฯ เสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบในการสมัคร
ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาเฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเอกสารที่ส่วนราชการต้นสังกัดส่งไปให้สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ปิดรับสมัครเท่านั้น

รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมและขั้นตอนการกรอกใบสมัครมีดังนี้

การเตรียมข้อมูล/เอกสารก่อนการกรอกใบสมัคร

๑. ข้อมูลสำหรับ “เปิดบัญชีผู้ใช้” ในระบบลงทะเบียนกลางของเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ดังนี้
 - ๑.๑ หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
 - ๑.๒ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ๑.๓ วัน เดือน ปีเกิด
 - ๑.๔ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
 - ๑.๕ อีเมลที่สามารถใช้ในการติดต่อได้
๒. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติฯ และใช้เป็นข้อมูลในการกรอกใบสมัคร ดังนี้
 - ๒.๑ ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗
 - ๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
 - ๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการ (กรณีที่เคยรักษาการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ)
 - ๒.๔ โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวงในปีปัจจุบัน
 - ๒.๕ โครงสร้างของหน่วยงานระดับกรม / กระทรวง ในปีที่มีระยะเวลารักษาราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ขั้นตอนการกรอกใบสมัคร

๑. เข้าเว็บไซต์ระบบลงทะเบียนกลางที่ <http://register.ocsc.go.th/registration/sep> เพื่อลงทะเบียนเปิดบัญชีผู้ใช้ โดยคลิกที่ "Register" (มุมบนด้านขวาของหน้าจอ) และกรอกข้อมูลทั่วไป แล้วคลิกที่ปุ่ม "Create new account" (ด้านล่าง) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ หากท่านกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะ log in โดยอัตโนมัติ (ท่านควรจด username และ password ที่ใช้ลงทะเบียนไว้)
๒. ที่เมนู "รายการหลักสูตร" คลิกที่ "สมัคร" เพื่อสมัครเข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
๓. กรอกรหัสผ่าน "sep2563" ลงในช่องรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม "Submit"
๔. กรอกข้อมูลทั้งหมด ๖ ส่วน ประกอบด้วย ๑) ข้อมูลทั่วไป ๒) ข้อมูลภาษาอังกฤษ ๓) ประวัติการรับราชการ ๔) การฝึกอบรมและทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ๕) แบบแสดงเจตจำนง และ ๖) เอกสารประกอบการพิจารณา (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความจริง เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร)
๕. สำหรับส่วนที่ ๓) ประวัติการรับราชการ ในหัวข้อ ประวัติการดำรงตำแหน่ง และ ประวัติการศึกษาสูงสุด ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรอกข้อมูล และเมื่อกรอกข้อมูลครบ คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล
๖. เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง ๖ ส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "บันทึกรายการ" ด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบลงทะเบียนกลาง
๗. หลังจากคลิกที่ปุ่ม "บันทึกรายการ" ระบบจะแสดงข้อความ "ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน (--หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส. ๑)--)" เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัครหลักสูตร นบส. ๑
๘. พิมพ์ใบสมัคร ตามวันที่แจ้งในระบบ

วิธีการจัดพิมพ์ใบสมัคร

๑. Log in เข้าระบบลงทะเบียนกลาง กรอก username และ password ที่สร้างไว้ตอนเปิดบัญชี และคลิกปุ่ม "Log in" เพื่อเข้าสู่ระบบ
๒. คลิกที่ "ประวัติหลักสูตร" (มุมขวาด้านบนของหน้าจอ) จะแสดงรายการหลักสูตรที่ได้สมัครไว้คลิกที่ "นบส. ๑" ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครในรูปแบบของไฟล์ PDF โดยท่านสามารถจัดพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ไว้ได้
(ท่านสามารถแก้ไขประวัติข้อมูลการสมัครได้ โดยคลิกที่ "REG_ID")

หมายเหตุ : สอบถามปัญหาการใช้งานระบบลงทะเบียนกลางที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๐

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลภาษาอังกฤษ

1) ชื่อบริษัท	ข้อมูลภาษาอังกฤษ
2) ข้อมูลภาษาอังกฤษ	Title Name - None - v
3) ประเภทการบริการ	Title Name (Other) [Text Field]
4) การฝึกอบรม สถาบันการศึกษา สำหรับพนักงานบริหาร	First Name [Text Field]
5) แบบทดสอบการใช้งาน	Last Name [Text Field]
6) เอกสารประกอบการทำงาน	Position [Text Field]
	Bureau/Division [Text Field]
	Department [Text Field]
	Ministry [Text Field]

คำอธิบาย

1. กด Submit/Update ถ้ากรอกข้อมูลทั้งหมด กด Submit/Update (ไม่กดค่า)
2. หากสามารถเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล ได้ที่เมนู "ประวัติการแก้ไข" (หน้าการดำเนินการ)

Submit Cancel

ส่วนที่ ๓ ประวัติการรับราชการ

1) ข้อมูลทั่วไป	ประวัติการรับราชการ (ตามเอกสาร ก.พ. 7)
2) ข้อมูลตำแหน่งต่างๆ	<p>วันที่รับราชการ</p> <p>รูปแบบ วันเดือนปี (พ.ศ.)</p> <p>Day Month Year</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
3) ประวัติการรับราชการ	<p>ตำแหน่งที่บรรจุครั้งแรก</p> <p>หมายเลขหนังสือ</p>
4) การฝึกอบรม และพัฒนา งานประจำปีรับขึ้นวิทยฐานะ	<p>วันที่สอบวิทยฐานะ</p> <p>รูปแบบ วันเดือนปี (พ.ศ.)</p> <p>Day Month Year</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
5) แบบสรุปลงทะเบียน	
6) เอกสารประกอบการ พิจารณา	
ประวัติการดำรงตำแหน่ง (ได้จากตำแหน่งปัจจุบัน)	
<p>การปรับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมวันที่ 90 นับถึงวันที่ 14 พฤษภาคม 2562</p> <p><u>แนวทางการอัปเดตข้อมูลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม</u></p> <p>ขั้นตอนการพิจารณาการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกปุ่ม "Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง" และกรอกข้อมูล (ตำแหน่งปัจจุบันไม่ต้องระบุวันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "Create ประวัติการดำรงตำแหน่ง" 	
<p>ประวัติการดำรงตำแหน่ง (รับจากตำแหน่งปัจจุบัน)</p> <p>You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการดำรงตำแหน่ง.</p> <p><input type="button" value="Add new ประวัติการดำรงตำแหน่ง"/></p>	
ประวัติการศึกษาคณะ 1 ประวัติการศึกษา	
<p>ประวัติการศึกษา</p> <p>You have added 0 out of 5 allowed ประวัติการศึกษา</p> <p><input type="button" value="Add new ประวัติการศึกษา"/></p>	
<p>คำอธิบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ปุ่ม Submit/Update คือ การบันทึกข้อมูลทั้งหมด หากต้องการบันทึก Submit/Update (เก็บไฟล์) หากสามารถกรอกข้อมูลได้จนครบแล้วคลิกปุ่ม Submit/Update (บันทึกข้อมูล) (บันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว) 	





ส่วนที่ ๔ การฝึกอบรมและทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

1) ชื่อผู้ทำใบ	การฝึกอบรม/งานด้านงานใหม่
2) ชื่อหน่วยงาน/กลุ่ม	การฝึกอบรม/งานด้านงานใหม่
3) ประวัติการรับราชการ	<input type="checkbox"/> หลักสูตร วบอ.ปรอ. (โทสามปีของกษราชวราจักร) <input type="checkbox"/> หลักสูตรนิเทศการประชาสัมพันธ์ (กระทรวงมหาดไทย) <input type="checkbox"/> หลักสูตรอื่นๆ (โปรดระบุ)
4) การฝึกอบรม และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร	หัวข้อที่จำเป็นสำหรับงานใหม่ ความสามารถด้านภาษา You have added 0 out of 3 allowed ความสามารถด้านภาษา <input type="button" value="Add new ความสามารถด้านภาษา"/>
5) แขนงของเจตจำนง	ความสามารถด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> Internet e-mail <input type="checkbox"/> Microsoft Office <input type="checkbox"/> โปรแกรมอื่นๆ
6) เอกสารประกอบการพิจารณา	

คำอธิบาย

1. ให้นำ Submit/Update เป็น การบันทึกผลการทำงาน หากมีผลกรอก Submit/Update ให้กรอกผล
2. หากสนใจขอเอกสารข้อมูลเรื่องดังกล่าวโปรด ติดต่อฝ่าย "ประวัติบุคคล(๒๒)" (หมายเลขงานชุดหน้าจ)

ส่วนที่ ๕ แบบแสดงเจตจำนง

<p>1) ข้อมูลทั่วไป</p> <p>2) ข้อมูลการดำเนินงาน</p> <p>3) ประสิทธิภาพการบริการ</p> <p>4) การให้บริการ สดภาพของงานในสำนักงาน</p> <p>5) แบบแผนของงาน</p> <p>6) แผนการพัฒนากิจการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ของงานที่ดำเนินการ</p> <p>1. วัตถุประสงค์ของงานที่ดำเนินการ</p> <p></p> <p>Click to open text editor</p> <p>Text format: Full HTML More information about text formats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lines and paragraphs break automatically. • Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically. <p>ไม่สามารถปรับขนาดตัว Text format "Plain text" เป็น Text format "Filtered HTML" ได้</p> <hr/> <p>2. วัตถุประสงค์ของงานที่ดำเนินการ</p> <p></p> <p>Click to open text editor</p> <p>Text format: Full HTML More information about text formats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lines and paragraphs break automatically. • Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically. <p>ไม่สามารถปรับขนาดตัว Text format "Plain text" เป็น Text format "Filtered HTML" ได้</p> <hr/> <p>3. วัตถุประสงค์ของงานที่ดำเนินการ</p> <p></p> <p>Click to open text editor</p> <p>Text format: Full HTML More information about text formats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lines and paragraphs break automatically. • Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically. <p>ไม่สามารถปรับขนาดตัว Text format "Plain text" เป็น Text format "Filtered HTML" ได้</p> <hr/> <p>4. วัตถุประสงค์ของงานที่ดำเนินการ</p> <p></p> <p>Click to open text editor</p> <p>Text format: Full HTML More information about text formats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lines and paragraphs break automatically. • Web page addresses and e-mail addresses turn into links automatically. <p>ไม่สามารถปรับขนาดตัว Text format "Plain text" เป็น Text format "Filtered HTML" ได้</p>
--	---

คำชี้แจง

1. ผู้ดำเนินการจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแบบฟอร์ม กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐๒-๒๖๖๖๖๖๖๖



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิชญ์โลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน (เวียน 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 ๒๕๔๓ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๑๑๕, ๘๑๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ 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. ข้าราชการตุลาการซึ่งเป็นข้าราชการฝ่ายอัยการ
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 เว้นแต่การเทียบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามตารางการเทียบตำแหน่ง

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

สำหรับข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูเมืองพัทยา ให้นำตารางการเทียบตำแหน่งตาม 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) ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการ
- (๘) ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- (๙) ศึกษาานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- (๑๐) ศึกษาานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

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. กำหนดเป็นระดับใด 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	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	๕	ระดับสูง	* ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
	๘	ระดับต้น	* ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส	ระดับอาวุโส
	๗	-	* ระดับชำนาญการ	ระดับอาวุโส	ระดับอาวุโส
	๖	-	* ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงาน

หมายเหตุ * เฉพาะผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตารางการเทียบตำแหน่งข้าราชการอัยการ

ข้าราชการอัยการ			ข้าราชการพลเรือนสามัญ		
ชั้น	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 รองอัยการจังหวัด	วิชาการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	-	-
๒	อัยการประจำกอง อัยการจังหวัดผู้ช่วย	วิชาการ	ระดับชำนาญการ	-	-
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	-	-
	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		ต.ต. /จ.ส.ต.	ระดับชำนาญงาน	-	-	-
รองผู้บังคับหมู่		ต.ต.ต.-ส.ต.อ.	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-
ลูกแถว		พลตำรวจ	ระดับปฏิบัติงาน	-	-	-