

ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่ออนุวัตให้เป็นไปตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และกรอบสาระของหลักสูตรกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร่างนิทร)
เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๔๓ ๑๗๘๘ และ ๑๗๙๗
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการ
เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓)

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้หลักการ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

หลักการ

๑. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ

๒. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

๔. งบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการควรได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบบุคลากร

หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑.การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการโดยจำแนกออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๒ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑.๓ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๔ ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๒. ส่วนราชการต้องมีการประเมินระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการตามมาตรฐานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใดระดับใด ยังมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะไม่ถึงระดับมาตรฐานและในกรณีที่ข้าราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ จะต้องได้รับการพัฒนาโดยเร็ว

สำหรับข้าราชการที่มีการย้าย การโอน หรือการเลื่อนระดับจะต้องได้รับการพัฒนาด้วย

๓. ส่วนราชการต้องกำหนดแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ โดยให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ตามที่ ก.พ. กำหนด ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่ม และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย

๔. ส่วนราชการอาจดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการตามที่เห็นสมควร เช่น การฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ การประชุมสัมมนา การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียน การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อให้ข้าราชการนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้ส่วนราชการนำกรอบสาระของหลักสูตรกลางตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการแต่ละกลุ่ม โดยส่วนราชการอาจเพิ่มหลักสูตรรวมทั้งเนื้อหาวิชาในแต่ละหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการได้

๖. นอกจากนี้ ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการ ก็ได้ เช่น

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

ฯลฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

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

๑. หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะ

เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะหลักที่เหมาะสมกับระดับของกลุ่มเป้าหมาย โดยสมรรถนะหลักจะมี ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

โดยแบ่งหลักสูตรการพัฒนาออกเป็น ๔ หลักสูตรใหญ่ตามกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- สมรรถนะหลัก แนวทางในการพัฒนา และคู่มือการมอบหมายงาน
- ประสบการณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประสบความสำเร็จโดยใช้สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และการทำงานเป็นทีม
- กรณีศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะเรื่องการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การดูงาน/ การเล่าประสบการณ์จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชนที่มุ่งเน้นการบริการที่ตอบสนอง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- สรุปบทเรียนเพื่อนำไปพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารในภาคราชการพลเรือน

๑.๒ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑.๒.๑ หลักสูตรการสร้างนวัตกรรมสำหรับพัฒนาสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ชั้นสูง

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการปรับปรุงและสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- Lateral Thinking

- เครื่องมือและกระบวนการคิด
- กรณีศึกษา

๑.๒.๒ หลักสูตรการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
- การสร้างความแตกต่างซึ่งเป็นคุณค่าขององค์กรให้กับผู้รับบริการ
- เครื่องมือและกระบวนการหาความต้องการของผู้รับบริการ
- กรณีศึกษา

๑.๒.๓ หลักสูตรการจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการจัดการความรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้
- การนำเสนอแนวทางในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในองค์กรแห่งการเรียนรู้
- กรณีศึกษา

๑.๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

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

๑.๒.๕ หลักสูตรการบริหารทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องการทำงานเป็นทีม
- ทักษะของผู้นำทีมที่จำเป็น
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจการบริหารทีมงาน

๑.๓ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๓.๑ หลักสูตรการปรับปรุงการทำงาน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การปรับปรุงกระบวนการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ
- กระบวนการในการเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนงานของหน่วยงาน
- การออกแบบกระบวนการใหม่
- กรณีศึกษา

๑.๓.๒ หลักสูตรการเข้าใจผู้อื่น

กรอบสาระของหลักสูตร :

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

๑.๓.๓ หลักสูตรการคิดเชิงสังเคราะห์

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การคิดเชิงสังเคราะห์และเครื่องมือ
- การทำกรณีศึกษาและการนำเสนอผล

๑.๓.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

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

๑.๓.๕ หลักสูตรการสร้างทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- หลักการในการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- การสื่อสาร การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น การตัดสินใจในทีม การวางแผนและจัดระบบงานในทีม
- การฝึกปฏิบัติการทำงานเป็นทีม
- การนำเสนอผลของการทำกิจกรรมระดมสมอง

๑.๔ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ใช้ชุดฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือ ผ่านระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๔.๑ ชุดฝึกอบรมเรื่องการตั้งเป้าหมาย

กรอบสาระของหลักสูตร :

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

๑.๔.๒ ชุดฝึกอบรมเรื่องการบริการที่เป็นเลิศ

กรอบสาระของหลักสูตร :

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

- ความจริงเกี่ยวกับการสื่อสาร และการเป็นผู้ฟังที่ดี
- การค้นหาความเข้าใจและการจับใจความ การสื่อสารให้ผู้รับสารเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อได้อย่างถูกต้อง บุคลิกภาพในการสื่อสาร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการสร้างความประทับใจ
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

๑.๔.๓ ชุดฝึกอบรมเทคนิคการหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

กรอบสาระของหลักสูตร :

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

๑.๔.๔ ชุดฝึกอบรมเรื่องจรรยาบรรณข้าราชการในชีวิตประจำวัน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องจรรยาข้าราชการพลเรือน
- หลักและองค์ประกอบของจรรยาข้าราชการ
- กรณีศึกษาที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริง

๑.๔.๕ ชุดฝึกอบรมเรื่องการทำงานเป็นทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- ความสำคัญของกลุ่มและทีม
- เทคนิคและขั้นตอนสำคัญของการสร้างทีมงาน
- กระบวนการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับสภาพการทำงานของทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสัมพันธ์ของทีมงานและการบริหาร

๒. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำทีมหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

กรอบสาระของหลักสูตร : ๓ หมวดวิชา ๙๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดวิชาที่ ๑ การพัฒนาตนเอง ๒๑ ชั่วโมง

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

หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารงานและการจัดการ ๔๕ ชั่วโมง

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

หมวดวิชาที่ ๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓๐ ชั่วโมง

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

๓. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ข้าราชการยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม

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

๔. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บังคับบัญชา: สร้างเสริมจริยธรรมนำทีมงาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

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

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร: ภาวะผู้นำเชิงจริยธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การบริหารองค์กรเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- ภาวะผู้นำกับปัญหาเชิงคุณธรรม จริยธรรม
- กรณีตัวอย่างการนำคุณธรรม จริยธรรมมาใช้ให้เกิดเป็นรูปธรรมในภาคเอกชน
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๖. หลักสูตรการพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับกลาง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

กรอบสาระของหลักสูตร : ๕ หมวดวิชา ๑๘๑ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดวิชาที่ ๑ การบริหารบนความเปลี่ยนแปลง ๒๑ ชั่วโมง

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

หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารด้วยหลักคุณธรรม ๑๒ ชั่วโมง

- การขับเคลื่อนองค์กรด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การบริหารด้วยคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส
- กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- การบริหารสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมจริยธรรม

หมวดวิชาที่ ๓ การพัฒนากลยุทธ์การบริหาร ๕๗ ชั่วโมง

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

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

หมวดวิชาที่ ๔ การพัฒนาภาวะผู้นำ ๒๔ ชั่วโมง

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

หมวดวิชาที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการบริหารงาน ๑๒ ชั่วโมง

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- การเสริมสร้างสุนทรียภาพของชีวิต

นอกจากนี้ จะต้องมีกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติการบริหารเชิงกลยุทธ์ การศึกษาดูงานประสบการณ์ความสำเร็จของหน่วยงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน การจัดทำโครงการศึกษากลุ่ม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ๕๕ ชั่วโมง
