



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๕๔ มก ๑๑๑
 ที่ สบค ๕๐๖๕ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กทม ๑๑๑๖๔/๑๖๓๐.๖๖
 เรื่อง ขอเชิญข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน ๐๓/๑๐๔๓
 (Onboarding for New Manager)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แจ้งว่า กำหนดจัดการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับหมายให้เป็นหัวหน้างานมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี และอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน อบรมระหว่างวันที่ ๒, ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด และมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อเสนอกรมพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทร์โรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดที่คุณสมบัติตามที่กำหนดทราบ หากสนใจสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. เพื่อกรมคัดเลือกเข้าอบรมต่อไป

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณาวรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

๑๖ พ.ค. ๖๖



ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๓

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

กรมชลประทาน
เลขรับ 22 6553/ว
วันที่ ๐๓ พค ๒๕๖๖
เวลา

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน
(Onboarding for New Manager)

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตรและกำหนดการอบรม

๒. คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ และ QR Code
สำหรับลงทะเบียนหลักสูตร

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดการอบรมหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพ
หัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพให้แก่ข้าราชการที่เพิ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน
ให้มีความสามารถในการบริหาร กำกับดูแล มอบหมายงาน และแก้ไขปัญหาการทำงานของทีมงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ
ชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างานไม่เกิน ๒ ปี และมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึง
วันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖) โดยกำหนดการอบรมในระหว่างวันที่ ๒, ๖ - ๑๖ มิถุนายน
๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการโปรดดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดซึ่งเป็นหัวหน้างานที่มีศักยภาพ มีผลงานโดดเด่น
เป็นที่ประจักษ์ มีความประพฤติดี และมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๑ ราย และรายชื่อ
สำรองจำนวน ๑ ราย รวม ๒ ราย และแจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒. แจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือก และข้าราชการผู้เป็นรายชื่อสำรอง ดำเนินการ
ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตาม QR Code ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
www.ocsc.go.th ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และได้มอบหมายให้ นายศิธา เมฆสุวรรณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๙๔๘ ๕๓๔๖ เป็นผู้ประสานงาน
โครงการดังกล่าว

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว (จำนวน ๑ ราย และรายชื่อสำรองจำนวน ๑ ราย รวม ๒ ราย และโปรดแจ้งผลการคัดเลือกให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรวรรณ คงธนขันติธร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาระบบราชการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

วิทยาลัยข้าราชการและนวัตกรรมการพัฒนา

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๘, ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

รายละเอียด“หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน”
(Onboarding for New Manager)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. เหตุผลและความเป็นมา

๑.๑ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งเตรียมความพร้อมหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่สอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนประเทศ ซึ่งผลการสอบถามความคิดเห็นของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรในประเด็นที่สอดคล้องกับทักษะตามสายงาน โดยมีหลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับทักษะตามสายงานหรือภารกิจของข้าราชการที่เข้ารับการอบรม ซึ่งสัมพันธ์กับลักษณะของเนื้อหาที่เน้นการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในขณะที่หลักสูตรที่ระบุว่ามีเนื้อหาสอดคล้องกับทักษะเชิงยุทธศาสตร์หรือทักษะด้านภาวะผู้นำ นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับทักษะต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบของทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ ทักษะดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ และทักษะการคิดวิเคราะห์ ในระดับที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบริบทการทำงานในยุคดิจิทัล พร้อมกันนี้ยังมีความเห็นว่า สำนักงาน ก.พ. ควรให้ความช่วยเหลือส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ในการพัฒนากรอบทักษะ (Skill Sets) โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะที่เชื่อมโยงกับการทำงานในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนาระบบราชการในอนาคตเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านยุทธศาสตร์ของภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ “องค์กรกลางบริหารงานบุคคลแต่ละประเภท มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินการกระบวนกรรักษาจริยธรรม และการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเผยแพร่ความเข้าใจ ตลอดจนกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี และมาตรการใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยอาจกำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภานั้น” ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มีมติรับทราบและให้นำข้อเสนอไปประกอบการดำเนินการ ทั้งนี้ ได้กำหนดพฤติกรรมจริยธรรมตามมาตรฐานจริยธรรม โดยจำแนกลักษณะตำแหน่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ๑) บุคลากรแรกบรรจุ ๒) บุคลากร

ที่มีประสบการณ์ ๓) บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน ๔) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๓ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการเรียนรู้และพัฒนา ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการจัดทำเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ (Development Roadmap) ดังนี้

๑) การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแนวคิดและแนวทางการจัดทำเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ (Development Roadmap) รวมทั้งแผนการปรับปรุงและออกแบบหลักสูตรในเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ โดยหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ ในส่วนของการปรับปรุงและออกแบบหลักสูตรในเส้นทางการพัฒนาข้าราชการ ได้จัดกลุ่มหลักสูตรไว้เป็น ๓ กลุ่ม เพื่อจัดทีมและดำเนินการออกแบบหลักสูตรในแต่ละกลุ่ม โดยหลักสูตรหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) อยู่ในกลุ่มของหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว แต่ยังไม่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ที่จะดำเนินการปรับปรุงใหม่

๒) การประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบในหลักการของการกำหนดกรอบการพัฒนาข้าราชการ โดยให้ความสำคัญในการสนับสนุนการเปลี่ยนบทบาทของผู้นำ (Leadership Roles Transition) และการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development Framework) ในส่วนของการกำหนดนิยาม วัตถุประสงค์ แนวทางการพัฒนาผู้นำ และขั้นตอนการดำเนินการ โดยขอให้มีการทบทวนการแบ่งกลุ่มในระดับหัวหน้าส่วนราชการ และรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่ควรแยกออกจากกัน ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. รับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของ อ.ก.พ.ฯ ไปดำเนินการพัฒนารอบแนวทางการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development Framework) และดำเนินการต่อไป โดยในส่วนของกรอบแนวทางการพัฒนาผู้นำ ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จะเป็นการพัฒนาบุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Leading others) ซึ่งจะสวมบทบาททั้งผู้เล่นและโค้ช บทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปจะทำหายกว่าเดิม ต้องนำทีมงาน ไม่ใช่ผู้นำที่ทำเองทั้งหมด ความสำเร็จของงานอยู่ที่คนอื่นร้อยละ ๘๐ ต้องปรับตัวได้เร็วให้เข้ากับทีมงานที่มีคนหลากหลาย Generations ต้องนำทีมโดยใช้เทคโนโลยี

๓) การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบร่างกรอบหลักสูตรตามเส้นทางการพัฒนาข้าราชการทั้ง ๒ หลักสูตร ได้แก่ “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager)” และ “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Onboarding for New Director)” โดยหลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานควรเพิ่มเนื้อหาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การโค้ช (Coaching) และการช่วยสนับสนุน (Facilitating) ทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง การแก้ปัญหา (Problem Solving) การบริหารเวลา (Time Management) เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเวลาของตนเอง และจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทักษะด้านดิจิทัล ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ว๖/๒๕๖๑ ที่จำเป็นและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร รวมทั้งสามารถส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน รวมถึงให้นำกรอบหลักสูตรที่ออกแบบไว้ไปทดลองดำเนินการจริงกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาที่อาจ

เกิดขึ้น และเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในกรอบหลักสูตร สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดกิจกรรม ภายใต้โครงการดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานให้มีความสามารถในการบริหาร กำกับ และดูแลการทำงานของทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานให้มีความสามารถในการจูงใจและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานใช้ศักยภาพของตนเอง อย่างเต็มความสามารถ และมุ่งมั่นสู่เป้าหมายขององค์กร

๒.๓ เพื่อสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างานให้มีความสามารถในการบริหารจัดการ ความขัดแย้ง และแก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้

๓. โครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) มีโครงสร้างการดำเนินการแบ่งออกเป็น ๔ ช่วง ดังนี้

๓.๑ ช่วงการรับสมัครและคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นการดำเนินการเพื่อสรรหาผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยการประกาศรับสมัครเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน ของหน่วยงานให้เข้ารับการคัดเลือก ตามกระบวนการ เงื่อนไขและวิธีการที่กำหนด

๓.๒ ช่วงก่อนการฝึกอบรม วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นการชี้แจงหลักสูตรและการอบรม การเรียนรู้ผ่าน online learning/Learning Platform ต่าง ๆ คลิป VDO และเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด และการประเมิน MBTI

๓.๓ ช่วงการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด โดยมีเนื้อหาสาระที่จะช่วยสนับสนุนการสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน ให้มีบทบาทในการนำผู้อื่น โดยมีรูปแบบการฝึกอบรมในชั้นเรียน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม และการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ได้แก่ การทำกิจกรรมและผลงานต่างๆ

๓.๔ ช่วงการรายงานผลและประเมินผล วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นกิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้และการประเมินผลโครงการในภาพรวมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager) มีเนื้อหาของหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ดังนี้

หมวดวิชาที่ ๑ บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานและการนำทีมที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อเสริมความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน และรูปแบบการบริหารทีมงาน รวมทั้งพัฒนาศักยภาพในการกำกับและดูแลการทำงานของทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้

- การปรับตัวจาก “ผู้ปฏิบัติงาน” สู่ความรับผิดชอบใหม่ในฐานะผู้นำทีม
- การให้ทิศทาง คำแนะนำ และนำทีมไปสู่ความสำเร็จ
- การสร้างและบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- การบริหารเวลา
- การจัดการความเครียด
- การบริหารความสัมพันธ์กับทีมงาน
- การบริหารผลงานและการสร้างความรับผิดชอบต่อผลงาน
- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเอง
- การทำงานแบบ Agile Team
- ฯลฯ

หมวดวิชาที่ ๒ การจูงใจ และสร้างแรงบันดาลใจทีมงานเพื่อสร้างผลงาน

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการจูงใจ และสร้างแรง

บันดาลใจให้ทีมงาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายหรือสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้

- การมอบหมายงาน
- การโค้ช (Coaching) และการช่วยสนับสนุน (Facilitating) ทีมงานให้สามารถปฏิบัติงานและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
- การโน้มน้าวทีมสู่เป้าหมายเดียวกัน
- การจัดการและประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน
- การให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลป้อนกลับ
- การสื่อสารเป้าหมายและความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาไปยังทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

- การสร้างวัฒนธรรมในการให้และรับ feedback ในทีม
- การรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม
- การยกย่องชมเชยทีมงาน
- ฯลฯ

หมวดวิชาที่ ๓ การบริหารจัดการความขัดแย้ง และการแก้ปัญหาในการทำงานของทีม

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำทีมงานที่มี

ความแตกต่างกันในด้านความคิดเห็น บุคลิกภาพ และทักษะ/ความสามารถ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้

- การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ
- การเปิดใจ รับฟัง แบ่งปันประสบการณ์การเรียนรู้
- การกล้าแสดงความคิดเห็น ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง เป็นธรรม
- การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

- การบริหารบนความหลากหลาย
- ฯลฯ

หมวดวิชาที่ ๔ จริยธรรมและคุณธรรม

วัตถุประสงค์ของหมวดวิชา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานในหน่วยงานของรัฐมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตัวอย่างประเด็นการเรียนรู้

- การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
- การซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่
- การกล้าตัดสินใจ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง เป็นธรรม
- การคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว มีจิตสาธารณะ
- การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
- การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ฯลฯ

ทักษะที่เป็นจุดเน้น

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา
- การคิดสร้างสรรค์
- การสื่อสาร และการให้ Feedback
- การสอนงาน
- People Champion
- Design Thinking
- Agile Mindset
- Growth Mindset
- การเจรจาต่อรอง
- การกระตุ้น จูงใจทีมงาน
- การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- ฯลฯ

๔. แนวทางการจัดการเรียนรู้และพัฒนา

ได้มีการออกแบบการจัดแนวทางการเรียนรู้และพัฒนา ผ่านการฝึกอบรม ๓ ชุดกิจกรรม

ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ เสริมสร้างความรู้ ประกอบไปด้วยหลักสูตรวิชา ได้แก่

- ๑) การบริหารงานและทีมงาน (Empower Your Team)
- ๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนางาน และพัฒนาตนเอง
- ๓) จริยธรรมและคุณธรรม

๔) Shape Your Mindset

๕) การป้องกันความเสี่ยงในการทำงานของหัวหน้างาน

ชุดกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรม Workshop ประกอบไปด้วยหลักสูตรวิชา ได้แก่

๑) Coaching & Facilitating

๒) Design Thinking

๓) การนำเสนองานสำหรับหัวหน้างาน

๔) การสื่อสารเพื่อการบริหารทีมงาน

๕) บุคลิกภาพ และการเป็นผู้นำต้นแบบ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมแบ่งปันความรู้ ประกอบไปด้วย

๑) ประสบการณ์ในงาน

๒) ประสบการณ์ในการบริหารทีม

๓) ข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) หมายถึง ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน บุคลากรในกลุ่มนี้ คาดหวังให้สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงาน สอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน และสร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่น เพื่อเชื่อมโยงการทำงาน สามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง และสามารถแก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้ จำนวน ๔๐ คน

๖. เกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการระดับระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างานมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๗. ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรม ๙ ๑/๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒, ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

๘. หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

๘.๑ การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เนื่องจากหลักการส่วนหนึ่งของหลักสูตร คือ ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์และเรียนรู้จากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่มีความแตกต่างด้านความคิดและมุมมอง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เห็นความแตกต่างและมุมมองใหม่ ๆ จึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัย หรือภารกิจงานสำคัญเร่งด่วนที่มีอาจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ อนุญาตให้ลาการอบรมได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ (๑๒ ชั่วโมง)

๘.๒ การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ข้อเสนอปรับปรุงพัฒนางานรายกลุ่ม งานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละหัวข้อวิชาและกิจกรรมที่กำหนด

๙. สถานที่ สถานที่เอกชน และสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

๑๐ วิทยากร สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานภายนอก

๑๑. งบประมาณ งบประมาณของสำนักงาน ก.พ. ในระหว่างการฝึกอบรมดังปรากฏในกำหนดการ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะ ค่าอาหารมื้ออื่น ๆ และค่าที่พักกรณีเดินทางจากต่างจังหวัด ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการต้องเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๑๒. แนวทางการวัดและประเมินผล

- ๑) ประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการสังเกต
- ๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้แบบสอบถาม
- ๓) ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ โดยการสะท้อนการเรียนรู้ และการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงพัฒนางานรายกลุ่ม

๑๓. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมและมีศักยภาพในการเป็น “หัวหน้างาน” โดยสามารถปรับตัวในการบริหารจัดการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการทำงาน สอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน (People Management) และสร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่นเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน พร้อมทั้งสามารถบริหารจัดการความขัดแย้ง แก้ปัญหาการทำงานของทีมงาน และการใช้อำนาจ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานและนำพาทีมให้ประสบความสำเร็จได้

๑๔. ที่ปรึกษาโครงการ

นายปิยวัฒน์	ศิริรักษ์	เลขาธิการ ก.พ.
นายสุวัฒน์	เอื้อเฟื้อ	รองเลขาธิการ ก.พ.
นางอรรวรรณ	คงธนขันติธร	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
นางศิริวรรณ	เมนะโพธิ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือนและนวัตกรรมการพัฒนา (วช.) สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

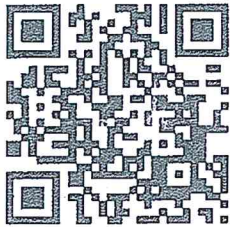
คำแนะนำในการกรอกข้อมูลใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์

และ QR Code สำหรับลงทะเบียน

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

-
๑. อ่านคำแนะนำในการกรอกข้อมูลใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ในเอกสารหน้าถัดไป
 ๒. กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนตาม QR Code สำหรับลงทะเบียน หรือ Link ด้านล่าง ตั้งแต่ วันที่ ๓ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖



หรือ <https://register.ocsc.go.th/registration/obnm2566>

๓. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียนออนไลน์ สามารถสอบถามได้ที่ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๐

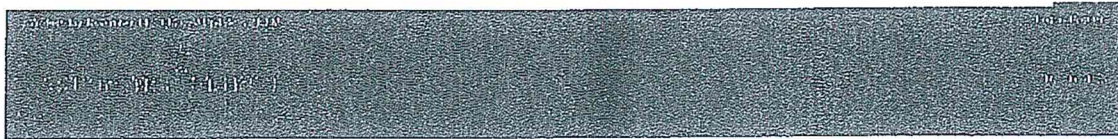
คำแนะนำในการกรอกข้อมูลในใบสมัครผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์

หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding for New Manager)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาเปิดระบบลงทะเบียนออนไลน์ วันที่ ๓ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

- สำหรับผู้สมัครที่ยังไม่มีข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Log-in) กับระบบลงทะเบียน [https://register.ocsc.go.th/registration/..](https://register.ocsc.go.th/registration/) ให้ผู้สมัครทำการสร้างบัญชีโดยไปที่คำว่า "Register" (มุมขวาด้านบนสุดของหน้าจอ) ตามภาพประกอบที่ ๑ ในกรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งานเดิมอยู่แล้วโปรด Log in เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลเดิมให้ถูกต้อง ครบถ้วน



หน้าแรก รายการหลักสูตร สำเนาข่าวไม่เข้า Archives ติดต่อ

ภาพประกอบที่ ๑

- ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลสำหรับการสมัคร จากนั้นคลิกปุ่ม "Create Account" ด้านล่าง ตามภาพประกอบที่ ๒

มีผู้กดปุ่มเข้ามา ๑ คน

Username *

Spaces are allowed, but do not use any special characters, hyphens, underscores, and underscores
คุณอาจใช้ช่องว่างได้ 13 ช่องเป็น Username เท่านั้น

E-mail address *

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not case sensitive and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain notices from OCSC.
สมาชิกต้องกรอก e-mail

Password *

Confirm password *

Provides a password for the new account in both fields.

มีผู้สมัคร ๑ คน

เพศ *

เลือกค่า

ตำแหน่ง *

เลือกค่า

ชื่อ *

นามสกุล *

ภาพประกอบที่ ๒

กำหนดการ “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน” (Onboarding for New Manager)

ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ โรงแรมริเวอร์โรสเพลส โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

วัน เดือน ปี	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
ศุกร์ ๒ มิ.ย. ๖๖			Pre-session ชี้แจงหลักสูตรและการฝึกอบรม โดย นางศิริวรรณ เมนะโพธิ ผู้อำนวยการวิทยาลัยข้าราชการและนวัตกรรม	
อังคาร ๖ มิ.ย. ๖๖	๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิดการ ฝึกอบรม	๐๙.๑๕ - ๑๐.๑๕ น. ปาฐกถาพิเศษเรื่อง Paradigm Shift for a Successful New Manager โดย นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์ เลขาธิการ ก.พ.	๑๐.๓๐ - - ๑๒.๐๐ น. ประเมิน ๓๖๐ องศา โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.	กิจกรรม Shape Your Mindset for New Manager จิตลักษณะของหัวหน้างาน โดย ดร. อากาศ ประมงค์ และคณะ
พุธ ๗ มิ.ย. ๖๖	Coaching & facilitating your team (๑) ได้ข้ออย่างไรให้ได้ใจและได้งาน (๑) โดย นายชัยรัตน์ วงศ์จินตานนท์ ผู้เชี่ยวชาญการโค้ชผู้บริหารบุคคล (one-on-one) และการโค้ชจากจุด แข็งภายใต้แบรนด์ The Coach			
พฤหัสบดี ๘ มิ.ย. ๖๖	Effective Team Communication การสื่อสารเพื่อบริหารทีมงาน โดย วิทยากรภาคเอกชน Empowering Your Team and Positive Feedback โดย วิทยากรภาคเอกชน			

วัน เดือน ปี	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ศุกร์ ๙ มิ.ย. ๖๖	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาตนเอง โดย ดร. รัฐสภา แก่นแก้ว อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ	Powerful Presentation for New Manager การนำเสนออย่างทรงพลัง โดย ดร. รัฐสภา แก่นแก้ว อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุมและผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์มีเดีย ด้านวิชาการ
จันทร์ ๑๒ มิ.ย. ๖๖	Design Thinking – Create Meaningfulness in Your Project โดย วิทยากรภาคเอกชน	Project การคิดโครงการที่ตอบโจทย์และคุ้มค่า.
อังคาร ๑๓ มิ.ย. ๖๖	Risk Prevention for New Manager อุทากรณ์จากคดีปกครอง โดย วิทยากรจากศาลปกครอง	กิจกรรม Meet Your Mentor : How to be a better new manager (การจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน) โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.
พุธ ๑๔ มิ.ย. ๖๖	Personal Charisma for New Manager โดย นางสาวสุรัชณา โรจนกรชนัญ อาจารย์พิเศษ สถาบันปัญญาวิวัฒน์ และคณะ	
พฤหัสบดี ๑๕ มิ.ย. ๖๖	Coaching & facilitating your team (๒) โค้ชอย่างไรให้ใจและได้งาน (๒) โดย นายชัยรัตน์ วงศ์จินตานนท์	Ethical Dilemmas and Ethical Decision Making for New Manager การตัดสินใจเชิงจริยธรรมในฐานะหัวหน้างาน โดย ดร. สโรช พรประภา อธิการบดีวิทยาลัยดุสิตธานี
ศุกร์ ๑๖ มิ.ย. ๖๖	การนำเสนอข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน How to be a better new manager โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.	กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้/การประเมินผลโครงการ/พิธีปิดโครงการ

หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. ๒. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓. ไปที่เมนูหลักสูตร เลือก “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน” (Onboarding for New Manager) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คลิกคำว่า “สมัคร” โดยระบบจะเปิดให้กรอกใบสมัครระหว่างวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.



ภาพประกอบที่ ๓

๔. กรอกข้อมูลตามขั้นตอนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

1.1

Title Name

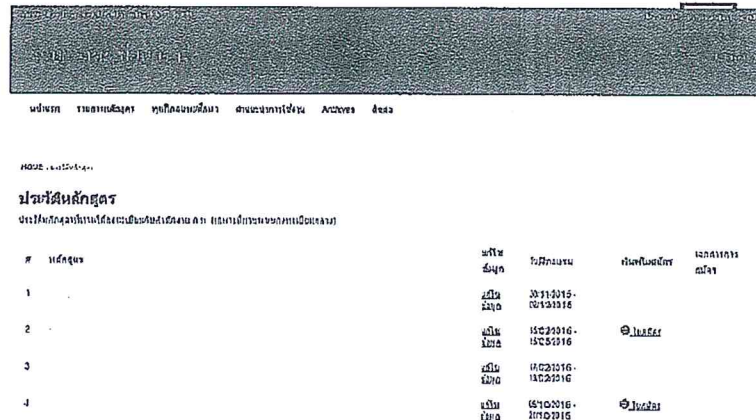
Name

Surname

ภาพประกอบที่ ๔

๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดคำว่า “Submit” เพื่อส่งใบสมัคร หากดำเนินการตามกระบวนการสมัครถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อมูล “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน” ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบว่าข้อมูลของตนเองว่าเข้าสู่ระบบแล้วหรือไม่ ด้วยการไปที่เมนูหลักสูตร และคลิกคำว่า “รายชื่อ” ใน “หลักสูตรสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพหัวหน้างาน” (Onboarding for New Manager) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในใบสมัคร ให้คลิกคำว่า “ประวัติหลักสูตร” มุมขวาด้านบนของหน้าจอตามภาพประกอบ



ภาพประกอบที่ ๕