

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบรายจ่ายอื่น เพื่อจัดจ้างที่ปรึกษาในการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕,๒๙๕,๑๐๐.- บาท (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมให้รองหัวหน้าส่วนราชการก่อนที่จะเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยการเสริมสร้างศักยภาพความเป็นเลิศด้านภาวะผู้นำที่มีความเป็นสากล นำการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรม เสริมทักษะทางการบริหารยุคใหม่และการสังสมประสบการณ์เพื่อสนับสนุนให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด

๒.๒ เพื่อสร้างผู้บริหารให้เป็นต้นแบบที่ดีที่พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม และเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายการบริหารราชการ สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการบูรณาการการทำงานร่วมกันเพื่อมุ่งสู่การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๑ ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. คุณสมบัติที่ปรึกษา หรือสถาบันที่ปรึกษา จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

๔.๑ จัดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สาขาการบริหาร และการพัฒนาองค์กร มีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร ทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร

๔.๒ เป็นหน่วยงานที่มีผลงานและประสบการณ์ด้านการพัฒนาผู้นำภาครัฐ หรือการพัฒนา ภาวะผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลง หรือการบริหารองค์กร หรือการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๓ ทีมที่ปรึกษาที่จะปฏิบัติงานต้องมีผลงานและประสบการณ์ด้านการพัฒนาผู้นำภาครัฐ หรือการพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลง หรือการบริหารองค์กร หรือการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๔ ที่ปรึกษาโครงการควรประกอบด้วยที่ปรึกษาหรือบุคลากรด้านการพัฒนาผู้นำภาครัฐ หรือการพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลง หรือการบริหารองค์กร หรือการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรม เป็นต้น

๔.๕ มีความสามารถในการจัดหาทรัพยากร (เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการทำงาน) ที่มีประสิทธิภาพที่จะดำเนินการโครงการได้ในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๖ จัดหาบุคลากรที่มีความสามารถเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตลอดโครงการ ดังนี้

๔.๖.๑ ที่ปรึกษาด้านการบริหารโครงการ (Project Manager)

คุณสมบัติที่ปรึกษา

(๑) มีคุณวุฒิทางการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป

(๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน และมีประสบการณ์

การนำหน่วยงานอย่างมีนัยสำคัญ กล่าวคือ มีการตัดสินใจหรือนำการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อ รวมทั้ง มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการ ที่มีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๓๐ ล้านบาท หรือเป็นโครงการที่ต้องใช้ องค์ความรู้ หรือต้องเสนอแนะแนวทางที่จะเกิดประโยชน์ในวงกว้างหรือต่อการบริหารประเทศ

จำนวนที่ปรึกษา ๑ คน ระยะเวลาการทำงาน ๔ เดือน

๔.๖.๒ ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตร (Course Designer)

คุณสมบัติที่ปรึกษา

(๑) มีคุณวุฒิทางการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป

(๒) มีประสบการณ์ด้านการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ

การพัฒนาผู้นำภาครัฐ การพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อการเปลี่ยนแปลง การบริหารองค์กร หรือการขับเคลื่อน องค์กรนวัตกรรม โดยมีผลงานที่เป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๕ หลักสูตร โดยระบุชื่อหลักสูตร หน่วยงาน และปีที่ ดำเนินการให้ชัดเจน

จำนวนที่ปรึกษา ๑ คน ระยะเวลาการทำงาน ๔ เดือน

๔.๖.๓ ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิในกิจกรรม Executive Camp

คุณสมบัติที่ปรึกษา

(๑) ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ จำนวน ๓ คน ผสมผสานกัน ระหว่างที่ปรึกษาอาวุโสและที่ปรึกษาที่เกษียณอายุแล้วไม่เกิน ๕ ปี ชายและหญิง โดยมีประสบการณ์ ทางการบริหารองค์กรของรัฐในตำแหน่งปลัดกระทรวง อธิบดี เอกอัครราชทูต ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่ากัน

(๒) ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชน จำนวน ๒ ราย โดยเป็นผู้ที่ดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าหรือใกล้เคียงกัน

(๓) มีความรู้และประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรหรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มี ชื่อเสียงทั้งในภาครัฐและเอกชน และมีความสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาที่จะเข้าเสนองานต้องเสนอรายชื่อที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิผู้มี คุณสมบัติครบถ้วนทั้ง ๕ คน ให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา เพื่อเรียนเชิญมาปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับโครงการ ระยะเวลาการทำงาน ๔ เดือน

๔.๖.๔ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ (Lecturer/Speaker/Facilitator)
คุณสมบัติ

(๑) มีความรู้และประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรหรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ในหัวข้อที่กำหนดในหลักสูตร

(๒) มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ได้เป็นอย่างดี
จำนวนวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๑๖ คน เพื่อครอบคลุม
รายวิชาการอบรมตลอดโครงการ

๔.๖.๕ เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม (Training Coordinator)
คุณสมบัติ

๑) มีคุณวุฒิทางการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป
๒) มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการโครงการ
ฝึกอบรมและพัฒนาผู้นำหรือโครงการอื่นที่มีลักษณะคล้ายกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓) มีองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่าง
เป็นระบบและครบวงจร

จำนวนเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ๑ คน ระยะเวลาการทำงาน ๔ เดือน

๕. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ
(นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๖. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา และ
ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ จะถอนการเสนอราคามีได้

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

กำหนดเวลาส่งมอบงานให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ภายใน ๑๒๐ วัน
นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อสำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือนได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญา
ทุกประการ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานครบถ้วน และถูกต้องตามสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานครบถ้วน และถูกต้องตามสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานครบถ้วน และถูกต้องตามสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕,๒๙๕,๑๐๐.- บาท (ห้าล้านสองแสนเก้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

พิจารณาจากหลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๑๒. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาครั้งนี้ได้จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น



รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์ของโลกปัจจุบันที่เต็มไปด้วยความผันผวน (Volatility) ความไม่แน่นอน (Uncertainty) ความสลับซับซ้อน (Complexity) และความคลุมเครือ (Ambiguity) หรือที่เรียกโดยย่อว่า VUCA World นั้น ส่งผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผันและรวดเร็ว โดยมีหลักฐานและสถานการณ์มากมายในสังคมโลกที่พิสูจน์ให้เห็นว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นในภูมิภาคหนึ่งอาจเชื่อมโยงหรือส่งผลกระทบต่อภูมิภาคอื่นหรือกลายเป็นผลกระทบในระดับสากลได้อย่างรวดเร็ว ความเปราะบางและความสลับซับซ้อนของปัญหามีมากขึ้น การแก้ไขปัญหาหนึ่งอาจนำไปสู่การสร้างปัญหาใหม่ขึ้นมาที่อาจร้ายแรงยิ่งกว่า เหล่านี้ นับเป็นความท้าทายอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารที่ต้องบูรณาการความคิดที่หลากหลายเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่ซับซ้อนและพลิกผันดังกล่าว คาดการณ์ว่าจะทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้นในอนาคตและจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมีปัจจัยกระตุ้นคือ (๑) พัฒนาการของเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (๒) ความพยายามของคนรุ่นใหม่ที่มีมุมมองที่หลากหลายและแตกต่างจากมุมมองเดิมอย่างสิ้นเชิง (๓) กลุ่มธุรกิจขนาดเล็กที่มีรูปแบบการทำงานและแนวคิดที่แตกต่างในการตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค และ (๔) ความรวดเร็วและความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

ถึงแม้สถานการณ์เหล่านี้จะถูกมองว่าเป็นบริบทของสังคมโลกซึ่งเป็นปัจจัยภายนอก แต่ก็ไม่สามารถปฏิเสธได้ว่าส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการ สำนักงาน ก.พ. จึงพิจารณาเห็นความจำเป็นในการพัฒนานักบริหารโดยเฉพาะกลุ่มผู้นำ เพื่อให้มีกรอบความคิด (Mindset) และทัศนคติในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

นอกจากนั้น บริบทภายในประเทศก็มีส่วนผลักดันและเร่งรัดให้มีการพัฒนาข้าราชการในทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการกลุ่มผู้นำ โดยรัฐบาลได้กำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศในกฎหมายและแผนการพัฒนาระดับต่าง ๆ อาทิ

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ ๘ ประเด็น โดยประเด็นที่

๔.๕ ระบุให้ “บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ” รวมทั้งได้กำหนดเน้นการพัฒนาบุคลากรในระดับผู้นำ โดยระบุในประเด็น ๔.๕.๒ ว่า “ให้ความสำคัญกับการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกกระดับให้มีขีดสมรรถนะสูง มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ เป็นทั้งผู้นำทางความรู้และความคิดผลักดันภารกิจ นำการเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงานและต่อสังคม โดยมีการสร้างผู้นำทางยุทธศาสตร์ในหน่วยงาน ภาครัฐทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติระยะยาว”

(๒) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) กำหนดประเด็นหลักในการพัฒนาข้าราชการ ๓ ประเด็น คือ (๑) ปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) และค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชนและส่วนรวม ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักธรรมาภิบาล และอุดมการณ์สำหรับการเป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐยุคใหม่ (๒) พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติ เพื่อการทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional) มีกลยุทธ์ (Strategic) สร้างสรรค์ นวัตกรรม (Innovation) ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ตลอดจนบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลก และ (๓) สร้างสภาพแวดล้อม (Ecosystem) ที่เป็นระบบ และเอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรภาครัฐ เพื่อปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) และค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชนและส่วนรวม ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และทัศนคติ เพื่อการทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional) มีกลยุทธ์ (Strategic) สร้างสรรค์ นวัตกรรม (Innovation) โดยภายใต้ประเด็นการพัฒนาทั้ง ๓ ประเด็น ได้กำหนดประเด็นย่อยเพื่อการพัฒนา “กลุ่มผู้นำในทุกกระดับ” อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องอย่างเป็นระบบในทุกมิติของการพัฒนา

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดบทบาทหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ และ “ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ในกรณีที่เห็นสมควรและเพื่อการประหยัด สำนักงาน ก.พ. จะจัดให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแทนส่วนราชการตามวรรคหนึ่งก็ได้”

ด้วยเหตุผลและความจำเป็นทั้งภายนอกและภายในประเทศดังกล่าว การพัฒนาข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารขององค์กรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการแข่งขันและการเจริญเติบโตขององค์กร และของประเทศ เพื่อสร้างผู้นำที่มีความสามารถที่จะรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สามารถวิเคราะห์ ข้อมูลที่มีความแตกต่างและซับซ้อน มีมุมมองและวิสัยทัศน์ในระดับของสังคมโลกที่เชื่อมต่อและโยงใยกัน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น มีความพร้อมที่จะใช้กระบวนการทำงานแบบใหม่ สามารถสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานและประสานการบริหาร สามารถใช้กระบวนการทำงานแบบส่งเสริมความร่วมมือของบุคลากร ภายในและเครือข่ายการทำงานภายนอกให้มากยิ่งขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำสำหรับอนาคต



สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงพิจารณาเห็นความจำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง โดยได้ดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) สำหรับรองหัวหน้าส่วนราชการมาอย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้าง (Enhance) เร่งเร็ว (Accelerate) และรักษาไว้ (Maintain) ซึ่งศักยภาพและสมรรถนะด้านการบริหาร และเพื่อเตรียมการให้รองหัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพ มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างเครือข่ายการบริหารในราชการ เพื่อให้ผู้บริหารในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการสามารถนำการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่ประโยชน์สุขของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

๒. เจตนารมณ์

โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) ได้ปรับเจตนารมณ์หรือจุดเน้นในการพัฒนา โดยได้เริ่มดำเนินการเป็นครั้งแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากเดิม “การสร้างความพร้อมและเสริมศักยภาพในการบริหารราชการให้กับรองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านให้เป็นไปอย่างราบรื่น และสามารถปรับตัวกับความรับผิดชอบที่มากขึ้น (Onboarding Development)” เป็น “การเตรียมนักบริหารผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีความพร้อมที่จะรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีการปรับเปลี่ยนบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่แตกต่างจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ (Preparing for Critical Position)”

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมให้รองหัวหน้าส่วนราชการก่อนที่จะเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยการเสริมสร้างศักยภาพความเป็นเลิศด้านภาวะผู้นำที่มีความเป็นสากล นำการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรม เสริมทักษะทางการบริหารยุคใหม่และการส่งเสริมประสบการณ์เพื่อสนับสนุนให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด

๓.๒ เพื่อสร้างผู้บริหารให้เป็นต้นแบบที่ดีที่พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม และเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายการบริหารราชการ สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการบูรณาการการทำงานร่วมกันเพื่อมุ่งสู่การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืน

๔. แนวคิดในการดำเนินการพัฒนา

อ.ก.พ. วิชาสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ เห็นชอบการกำหนดเป้าหมายของโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) ในการ “สร้างผู้นำในระดับสากล (Global Leader) ที่เป็นต้นแบบ

ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม มีเกียรติภูมิเป็นที่เคารพของประชาชนทั่วไป” และให้ความสำคัญกับประเด็นปัญหาที่เป็นสากล (Global Issue) อาทิ การก่อการร้ายสากล อาชญากรรมข้ามชาติ ปัญหาภาวะโลกร้อน ปัญหาการค้าโลก และเสริมสร้างให้เป็นผู้บริหารที่มีสมรรถนะของ Global Perspective กระตุ้นให้เกิดมุมมองในประเด็นที่ทั่วโลกให้ความสำคัญ

อ.ก.พ.วิสามันต์เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบโครงสร้างเนื้อหาและการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) พร้อมทั้งเสนอแนะให้เสริมทักษะการบริหารราชการควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะทางอารมณ์ เพื่อสร้างนักบริหารให้เป็นผู้ที่มีความน่าเชื่อถือใฝ่สุจริต เชื่อถือได้ และเป็นผู้ที่สามารถสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน

โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถนะของผู้นำในทศวรรษที่ ๒๑ ที่มีศักยภาพในการบริหารงานท่ามกลางกระแสความเปลี่ยนแปลงสามารถวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ศึกษาและรู้เท่าทันต่อกระแสความผันผวนด้านต่าง ๆ ตลอดจนสามารถเชื่อมโยงความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในโลกต่อเชื่อมเข้ากับภารกิจและความรับผิดชอบต่อสังคม มีความรอบรู้ในการบริหาร สามารถปรับเปลี่ยนองค์กรให้ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน โดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skill) การคิดและความสามารถในการแก้ปัญหา (Thinking and Problem Solving Skill) ทักษะด้านข้อมูลข่าวสารและสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information, Media and Communication Skill) ทักษะด้านการพัฒนาอารมณ์และสังคม (Soft Skills) พร้อมทั้งเรียนรู้ความเป็นไปของประเทศและเปิดมุมมองประสบการณ์ด้านการบริหารในต่างประเทศให้มีความรอบรู้ในการนำวิทยาการใหม่ ๆ และเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการบริหารสร้างผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล มีคุณธรรมจริยธรรมและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนสร้างเครือข่ายผู้นำในการบริหารที่มุ่งเน้นการพัฒนาเพื่อประโยชน์ของสังคมส่วนรวม

๔.๑ จุดเน้นในการดำเนินการ มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้มากกว่าการสอน (Teach Less Learn More) เน้นการเรียนรู้ด้วยการอภิปรายและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง โดยผู้เรียนทุกคนต่างเป็นแหล่งของการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน (Everyone is Everyone's Resource Person) เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Learner Center) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและออกแบบเนื้อหาเป็นการเฉพาะรุ่น (Self-design Learning) และสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อการเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับการทำงานและแก้ไขปัญหา รวมทั้งการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (Leadership Competencies Assessment) เพื่อตอบโจทยความต้องการเป็นรายบุคคลและผลักดันเป้าหมายในการสร้างผู้นำระดับสากลของหลักสูตร

๔.๒ เป้าหมายดำเนินการ เพื่อพัฒนานักบริหารให้พร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีความสามารถ ดังต่อไปนี้



๔.๒.๑ เป็นผู้นำที่มีความสามารถในการขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรม พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถนำการเปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง มีภาวะความเป็นผู้นำระดับสากล มีทักษะการบริหารที่เป็นที่ยอมรับจากทุกภาคส่วน (Driving Innovation and Changes)

๔.๒.๒ เป็นผู้นำต้นแบบที่สร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน พร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรม (Leading with Ethics, Trust and Character)

๔.๒.๓ เป็นผู้นำที่มีความพร้อมในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วน (Moving with Partnership and Networking)

๔.๓ องค์ประกอบเนื้อหาวิชา ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ได้แก่

๔.๓.๑ ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership Skills) เน้นการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำที่เป็นสากล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นผู้นำในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงและสามารถนำการเปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง เป็นผู้นำที่พร้อมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้นแบบที่ดีในการทำงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีความน่าเชื่อถือและไว้วางใจ

๔.๓.๒ ทักษะด้านการบริหาร (Management Skills) เน้นการเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะสำหรับการบริหารยุคใหม่และทักษะที่จำเป็นสำหรับอนาคต (Future skills) รวมทั้งการสั่งสมประสบการณ์ การถอดรหัสความคิดในการบริหารงานและเรียนรู้ร่วมกันระหว่างภาครัฐ เอกชน การเมือง ผู้นำความคิด และอื่น ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรและขับเคลื่อนกลยุทธ์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ผลักดันเป้าประสงค์ขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศ

๔.๓.๓ ทักษะด้านอารมณ์และการบริหารจัดการความคิด (Soft Skills) เป็นการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) การบริหารความคิดเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นต้นแบบที่ดี มีความสามารถในการบริหารงานและบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ รูปแบบและวิธีการพัฒนา ประกอบด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย ดังนี้

๔.๔.๑ การอบรมในชั้นเรียน (Training)

๔.๔.๒ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารองค์กรกับผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ภาครัฐ เอกชน การเมือง ผู้นำทางความคิด สื่อมวลชน (Executive Forum)

๔.๔.๓ การเสริมศักยภาพและสร้างทักษะทางการบริหารด้วยการเรียนรู้อย่างเข้มข้นเพื่อถอดรหัสการบริหารองค์กรจากที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและเอกชน (Executive Camp)

๔.๔.๔ การศึกษาดูงานภายในประเทศ (Field Trip) และการศึกษาดูงานผ่านระบบออนไลน์กับองค์กรของต่างประเทศ (Virtual Field Trip)

๔.๔.๕ การจัดทำผลงานวิชาการ (Group Project)

๔.๕ โครงสร้างของกิจกรรม แบ่งเป็น ๔ ช่วง ได้แก่

๔.๕.๑ การเตรียมการก่อนเริ่มการอบรม (Pre-work Session) ดำเนินการก่อนเปิดการอบรมด้วยวิธีการออนไลน์เป็นหลัก และอาจใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมประกอบได้ เพื่อแนะนำหลักสูตร แนะนำบทบาทของผู้บริหารระหว่างการอบรม หาความต้องการในการอบรมและร่วมกันกำหนดหัวข้อในการเรียนรู้ (Self-design Learning)

๔.๕.๒ พิธีเปิดและปฐมนิเทศโครงการ (Orientation) โดยเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น ณ สำนักงาน ก.พ. และสถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด

๔.๕.๓ ช่วงดำเนินกิจกรรมการพัฒนา (Learning Session) ดำเนินการ ณ สถานที่อบรมของสำนักงาน ก.พ. สถานที่ราชการอื่น หรือสถานที่ของเอกชน แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม รายละเอียดดังนี้

(๑) การอบรมในชั้นเรียน (Training)

(๒) การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารองค์กรกับผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ภาครัฐ เอกชน การเมือง ผู้นำทางความคิด สื่อมวลชน (Executive Forum)

(๓) การเสริมศักยภาพและสร้างทักษะทางการบริหารด้วยการเรียนรู้อย่างเข้มข้นเพื่อถอดรหัสการบริหารองค์กรจากที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและเอกชน (Executive Camp) ดำเนินการ ณ สำนักงาน ก.พ. และสถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด

(๔) การศึกษาดูงานภายในประเทศ (Field Trip)

(๕) การศึกษาดูงานผ่านระบบออนไลน์กับองค์กรของต่างประเทศ (Virtual Field Trip)

(๖) การจัดทำผลงานวิชาการ (Group Project)

๔.๕.๔ ช่วงสรุปผลการเรียนรู้ บูรณาการความรู้ และประเมินผลโครงการ (Close Session) ณ สถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหาร ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๓๕ คน

๖. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง

๖.๑ ผลผลิต (Output)

๖.๑.๑ รายงานเบื้องต้น (Inception Report) นำเสนอผลการศึกษาเพื่อเสนอแนะแนวทางการดำเนินโครงการ รูปแบบ วิธีการ หัวข้อวิชา และวิทยากร ในการพัฒนานักบริหารผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓ ที่เหมาะสมและสอดคล้อง

กับสถานการณ์และการบริหารราชการไทยในปัจจุบันและการเตรียมการสำหรับอนาคต โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์และเงื่อนไขของโครงการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับ

๖.๑.๒ การเตรียมการก่อนเริ่มการอบรม (Pre-work Session) เป็นกิจกรรมระหว่างสำนักงาน ก.พ. และผู้เข้ารับการอบรม เพื่อแนะนำหลักสูตร แนะนำบทบาทของผู้บริหารระหว่างการอบรม รวมทั้งการหาความต้องการในการอบรมและร่วมกันกำหนดหัวข้อในการเรียนรู้ (Self-design Learning) ดำเนินการก่อนเปิดการอบรม โดยใช้วิธีการออนไลน์เป็นหลักและอาจใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมประกอบได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (ไม่นับรวมในระยะเวลาการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม)

๖.๑.๓ พิธีเปิดและการปฐมนิเทศโครงการ (Orientation) โดยเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น ณ สำนักงาน ก.พ. และสถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด รายละเอียดของกิจกรรมต้องประกอบด้วย การจัดพิธีเปิดการอบรม การประเมินสมรรถนะและการประเมินบุคลิกภาพของผู้เข้ารับการอบรม การพิจารณารายละเอียดหลักสูตร นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ ซึ่งได้เพิ่มประเด็นและหัวข้อวิชาการเรียนรู้ที่เกิดจากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรมแล้ว กิจกรรมการสร้างเครือข่ายและความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง รวมทั้งกิจกรรมการสำรวจเส้นทางและสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมปฐมนิเทศโครงการเป็นการล่วงหน้าด้วย

๖.๑.๔ กิจกรรมการพัฒนา (Learning Session) ดำเนินการ ณ สถานที่อบรมของสำนักงาน ก.พ. สถานที่ราชการอื่น หรือสถานที่ของเอกชน แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม ประกอบด้วยกิจกรรมการพัฒนาในรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนานักบริหารอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมรายการสมรรถนะในการพัฒนาที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ ชั่วโมง ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การอบรมในชั้นเรียน (Training หรือ TN) ประกอบด้วยการเรียนรู้ในชั้นเรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
- (๒) การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารองค์กรกับผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ภาครัฐ เอกชน การเมือง ผู้นำทางความคิด สื่อมวลชน (Executive Forum หรือ EF) โดยจัดในรูปแบบการหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเยี่ยมชมหน่วยงาน การบรรยาย หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง โดยในจำนวนนี้ให้ดำเนินการในสถานที่ราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง และสถานที่ของเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

- (๓) การเสริมศักยภาพและสร้างทักษะทางการบริหารด้วยการเรียนรู้
อย่างเข้มข้นเพื่อถอดรหัสการบริหารองค์กรจากที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ
ทั้งจากภาครัฐและเอกชน (Executive Camp หรือ EC) โดยจัด
ในรูปแบบของการเปิดเวทีให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้อย่างใกล้ชิด
กับที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง รวมเวลาไม่น้อย
กว่า ๓๐ ชั่วโมง รายละเอียดดำเนินการดังนี้
- ดำเนินการ ณ สำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง
ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
 - ดำเนินการแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า
๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า
๑๒ ชั่วโมง
 - ดำเนินการแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า
๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า
๖ ชั่วโมง
- (๔) การศึกษาดูงานภายในประเทศ (Field Trip) โดยเป็นกิจกรรมที่จัดให้
ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การบริหารจัดการจากประสบการณ์จริงของ
หน่วยงานภายในประเทศ การจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องสอดคล้องกับ
หัวข้อหลักของหลักสูตร และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มี
ส่วนร่วมในการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน กำหนดประเด็นการศึกษา
ดูงาน และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน รวมเวลา
ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง รวมทั้งกิจกรรมการสำรวจเส้นทางและสถานที่
สำหรับศึกษาดูงานภายในประเทศเป็นการล่วงหน้า
- (๕) การศึกษาดูงานผ่านระบบออนไลน์กับองค์กรของต่างประเทศ (Virtual
Field Trip) เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาดูงานจาก
หน่วยงานของต่างประเทศ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ
สถาบันการศึกษาชั้นนำ ผ่านระบบออนไลน์ รูปแบบการดำเนินการ
อาจเป็นการบรรยายแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษากระบวนการ
ผลิตหรือการบริหารจัดการ การเทียบเคียงองค์ความรู้ระหว่างกัน
เพื่อให้ผู้บริหารได้เปิดประสบการณ์ เรียนรู้ทักษะในการบริหารจัดการ
จากองค์กรของต่างประเทศ รวมทั้งการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต
ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องนำเสนอข้อมูลของหน่วยงานให้ผู้เข้ารับการอบรม
ได้รับทราบเป็นการล่วงหน้า รวมทั้งสรุปประเด็นการเรียนรู้และให้

ผู้บริหารได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหลังจากการศึกษาดูงานในแต่ละครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลา ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

- (๖) การจัดทำผลงานวิชาการ (Group Project) โดยที่ปรึกษามีหน้าที่ สนับสนุนให้การจัดทำผลงานวิชาการดำเนินไปอย่างเหมาะสมและราบรื่น รวมทั้ง จัดเวลาให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญได้ร่วมพิจารณา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำต่อผลงานดังกล่าวอย่างเหมาะสม
- (๗) การสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดหาช่องทาง สำหรับการเรียนรู้ พัฒนา และสื่อสารกับที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ของโครงการได้ตลอดระยะเวลาการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ระบบหรือช่องทาง

๖.๑.๕ กิจกรรมการสัมมนาเพื่อบูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการ (Close Session) ณ สถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด รายละเอียดของกิจกรรมอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย การนำเสนอผลงานวิชาการ การบูรณาการความรู้ การประเมินสมรรถนะผู้บริหารหลัง การอบรม และการประเมินผลโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน รวมเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง รวมทั้งกิจกรรมการสำรวจเส้นทางและสถานที่สำหรับกิจกรรมการสัมมนาเพื่อ บูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการเป็นการล่วงหน้า

๖.๑.๖ กิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ และที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งสิ้น ๒ ครั้ง โดยเป็นการหารือก่อนเปิดโครงการอบรม ๑ ครั้ง และภายหลัง ปิดโครงการอบรม ๑ ครั้ง

๖.๑.๗ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบการบริหารโครงการ การเรียนรู้และ การพัฒนา ดังนี้

- (๑) เอกสารประกอบกิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำเนินการจำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด
- (๒) วัสดุทัศนแนะนำโครงการ นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง
- (๓) ชุดนิทรรศการสื่อความหมายการอบรมเฉพาะรุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
- (๔) คู่มือรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ (ฉบับพกพา) สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด



- (๕) คู่มือหลักสูตรและการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- (๖) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการปฐมนิเทศ โครงการ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และ เจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด
- (๗) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการประเมินบุคลากร ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๕ ชุด
- (๘) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา ตลอดทั้งโครงการ กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด
- (๙) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการสัมมนาเพื่อ บูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด
- (๑๐) ประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะ นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ ชุด

๖.๑.๘ รายงานการประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยเนื้อหาภายในประกอบด้วย

(๑) สรุปภาพรวมของกิจกรรมการพัฒนาตลอดโครงการ (๒) รายงานผลงานการบูรณาการความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม (๓) รายงานการประเมินผลโครงการ และ (๔) ข้อวิเคราะห์และข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรสำหรับการดำเนินโครงการในปีต่อไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับ

๖.๑.๙ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นรองหัวหน้าส่วนราชการและรองผู้ว่าราชการจังหวัดเข้าร่วมการพัฒนาตามโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ คน

๖.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

ผู้บริหารของส่วนราชการมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งความพร้อมด้านทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบริหาร มีภาวะผู้นำที่มีความเป็นสากล เป็นต้นแบบที่ดีที่พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน และมีเครือข่ายคุณภาพในการบริหารราชการสำหรับแลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงาน มุมมอง และความรู้ อันจะส่งผลให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างบูรณาการ มีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา

๗.๑ บทบาทที่ปรึกษา

๗.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งในแง่ของรูปแบบ วิธีการ หัวข้อวิชา และวิทยากร เพื่อให้การพัฒนาผู้เข้ารับการอบรมดำเนินไปอย่างเหมาะสม



และสอดคล้องกับสถานการณ์และการบริหารราชการไทยในปัจจุบันและการเตรียมการสำหรับอนาคต โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์และเงื่อนไขของโครงการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๗.๑.๒ จัดกิจกรรมเพื่อเตรียมการก่อนเริ่มการอบรม (Pre-work Session) โดยเป็นกิจกรรมระหว่างสำนักงาน ก.พ. และผู้เข้ารับการอบรม เพื่อแนะนำหลักสูตร แนะนำบทบาทของผู้บริหาร ระหว่างการอบรม รวมทั้งการหาความต้องการในการอบรมและร่วมกันกำหนดหัวข้อในการเรียนรู้ (Self-design Learning) ดำเนินการก่อนเปิดการอบรม โดยใช้วิธีการออนไลน์เป็นหลักและอาจใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสม ประกอบได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (ไม่นับรวมในระยะเวลาการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม)

๗.๑.๓ จัดพิธีเปิดและการปฐมนิเทศโครงการ (Orientation) โดยเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น ณ สำนักงาน ก.พ. และสถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด รายละเอียดของกิจกรรมต้องประกอบด้วย การจัดพิธีเปิดการอบรม การประเมินสมรรถนะและการประเมินบุคลิกภาพของผู้เข้ารับการอบรม การพิจารณารายละเอียดหลักสูตร นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ ซึ่งได้เพิ่มประเด็นและหัวข้อวิชาการเรียนรู้ที่เกิดจากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรมแล้ว กิจกรรมการสร้างเครือข่ายและความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการสำรวจเส้นทางและสถานที่สำหรับกิจกรรมการปฐมนิเทศโครงการ เป็นการล่วงหน้า โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ร่วมเดินทางพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ของทีมที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาจากข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อวางแผนและจัดกิจกรรมการพัฒนาตลอดทั้งโครงการให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของโครงการที่จะพัฒนาผู้บริหารให้พร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

๗.๑.๔ จัดกิจกรรมการพัฒนา (Learning Session) ณ สถานที่อบรมของสำนักงาน ก.พ. สถานที่ราชการอื่น หรือสถานที่ของเอกชน แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม ในรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนานักบริหารอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมรายการสมรรถนะในการพัฒนาที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ ชั่วโมง รวมทั้งรับผิดชอบดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) สรรหาวิทยากรและที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประสานงานการเชิญวิทยากรและที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และอำนวยความสะดวกอื่นตามความเหมาะสมและจำเป็น
- (๒) จัดกิจกรรมการอบรมในชั้นเรียน (Training หรือ TN) ประกอบด้วย การเรียนรู้ในชั้นเรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง



- (๓) จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารองค์กรกับผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ภาครัฐ เอกชน การเมือง ผู้นำทางความคิด สื่อมวลชน (Executive Forum หรือ EF) โดยจัดในรูปแบบการหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเยี่ยมชมหน่วยงาน การบรรยาย หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง โดยในจำนวนนี้ให้ดำเนินการในสถานที่ราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และสถานที่ของเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- (๔) จัดกิจกรรมการเสริมศักยภาพและสร้างทักษะทางการบริหารด้วยการเรียนรู้อย่างเข้มข้นเพื่อถอดรหัสการบริหารองค์กรจากที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและเอกชน (Executive Camp หรือ EC) โดยจัดในรูปแบบของการเปิดเวทีให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้อย่างใกล้ชิดกับที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง รายละเอียดดำเนินการดังนี้
- ดำเนินการ ณ สำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
 - ดำเนินการแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง
 - ดำเนินการแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
- (๕) จัดการศึกษาดูงานภายในประเทศ (Field Trip) โดยเป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การบริหารจัดการจากประสบการณ์จริงของหน่วยงานภายในประเทศ การจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องสอดคล้องกับหัวข้อหลักของหลักสูตร และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีส่วนร่วมในการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน กำหนดประเด็นการศึกษาดูงาน และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการสำรวจเส้นทาง และสถานที่สำหรับการศึกษาดูงานภายในประเทศเป็นการล่วงหน้า



โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ร่วมเดินทางพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ของทีม
ที่ปรึกษา

- (๖) จัดการศึกษาดูงานผ่านระบบออนไลน์กับองค์กรของต่างประเทศ (Virtual Field Trip) เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษา
ดูงานจากหน่วยงานของต่างประเทศ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานราชการ
เอกชน หรือสถาบันการศึกษาชั้นนำ ผ่านระบบออนไลน์ รูปแบบ
การดำเนินการอาจเป็นการบรรยายแลกเปลี่ยนประสบการณ์
การศึกษาระบวนการผลิตหรือการบริหารจัดการ การเทียบเคียง
องค์ความรู้ระหว่างกัน เพื่อให้ผู้บริหารได้เปิดประสบการณ์ เรียนรู้
ทักษะในการบริหารจัดการจากองค์กรของต่างประเทศ รวมทั้ง
การบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องนำเสนอข้อมูล
ของหน่วยงานให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบเป็นการล่วงหน้า รวมทั้ง
สรุปประเด็นการเรียนรู้และให้ผู้บริหารได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
หลังจากการศึกษาดูงานในแต่ละครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละ
ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
- (๗) ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือผู้เข้ารับการอบรมในการจัดทำผลงาน
วิชาการ (Group Project) ให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสมและราบรื่น
รวมทั้งจัดเวลาให้ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญได้ร่วมพิจารณา วิเคราะห์
และให้คำแนะนำต่อผลงานดังกล่าวอย่างเหมาะสม
- (๘) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้
เป็นช่องทางสำหรับการเรียนรู้ พัฒนา และสื่อสารกับที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ
วิทยากร และเจ้าหน้าที่ของโครงการได้ตลอดระยะเวลาการอบรม
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ระบบหรือช่องทาง

๗.๑.๕ จัดกิจกรรมการสัมมนาเพื่อบูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการ
(Close Session) ณ สถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด รายละเอียดของกิจกรรมอย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วย การนำเสนอผลงานวิชาการ การบูรณาการความรู้ การประเมินสมรรถนะผู้บริหารหลัง
การอบรม และการประเมินผลโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน
รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการสำรวจเส้นทางและสถานที่สำหรับกิจกรรม
การสัมมนาเพื่อบูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการเป็นการล่วงหน้า โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.
ร่วมเดินทางพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ของทีมที่ปรึกษา

๗.๑.๖ จัดกิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ
และที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งสิ้น ๒ ครั้ง โดยเป็นการหารือก่อนเปิดโครงการอบรม ๑ ครั้ง และภายหลัง
ปิดโครงการอบรม ๑ ครั้ง



๗.๑.๗ จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบการบริหารโครงการ การเรียนรู้ และการพัฒนา ดังนี้

- (๑) เอกสารประกอบกิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด
- (๒) วัตถุประสงค์แนะนำโครงการ นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง
- (๓) ชุดนิทรรศการสื่อความหมายการอบรมเฉพาะรุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
- (๔) คู่มือรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ (ฉบับพกพา) สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- (๕) คู่มือหลักสูตรและการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- (๖) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการประชุมพิเศษ โครงการ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด
- (๗) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการประเมินบุคลิกภาพ ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๕ ชุด
- (๘) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนา ตลอดทั้งโครงการ กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด
- (๙) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการสัมมนาเพื่อ บูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด
- (๑๐) ประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะ นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ ชุด

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ที่ปรึกษาต้องจัดทำและมอบเอกสารหรือสื่อ เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาในกิจกรรมใด ๆ ให้กับผู้เข้ารับการอบรม ก่อนการส่งงานตามงวดงาน ที่ปรึกษา ต้องส่งมอบเอกสารหรือสื่อดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสมอ

๗.๑.๘ จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยเนื้อหาภายใน ประกอบด้วย (๑) สรุปภาพรวมของกิจกรรมการพัฒนาตลอดโครงการ (๒) รายงานผลงานการบูรณาการ

ความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม (๓) รายงานการประเมินผลโครงการ และ (๔) ข้อวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ
แนวทางในการพัฒนาหลักสูตรสำหรับการดำเนินโครงการในปีต่อไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับ

๗.๑.๙ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเพียงพอเพื่อใช้ในการจัดดำเนินโครงการ
ในทุกกิจกรรมตลอดหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ขอบเขตและระยะเวลาดำเนินการ

โครงการมีระยะเวลาดำเนินการนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นเวลา ๑๒๐ วัน

๗.๓ การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างเป็นการเหมาจ่าย ตามกำหนดเวลาและการส่งมอบผลผลิต
ของงานเป็นรายงวดงาน ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ กำหนดส่งงานภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
สมบูรณ์ตามที่กำหนดในงวดงานที่ ๑ และได้ผ่านการตรวจรับจาก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดส่งงานภายใน ๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
สมบูรณ์ตามที่กำหนดในงวดงานที่ ๒ และได้ผ่านการตรวจรับจาก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ กำหนดส่งงานภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
สมบูรณ์ตามที่กำหนดในงวดงานที่ ๓ และได้ผ่านการตรวจรับจาก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

โดยมีรายละเอียดกำหนดให้ส่งมอบผลผลิตในแต่ละงวด ดังนี้

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
๑	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา	ส่งมอบผลผลิตดังนี้ ๑. รายงานเบื้องต้น (Inception Report) ที่ปรึกษาต้องส่งมอบรายงานการศึกษาและข้อเสนอ สำหรับการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหาร ส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจัดส่งเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน ๒ ชุด และบันทึก ไฟล์ลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ดังนี้	ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<p>(๑) กรอบการพัฒนา (Development Framework) ผู้บริหารระดับสูง นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ ซึ่งครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา (Development Needs Analysis) หลักการในการพัฒนา (Development Principles) ประเด็นการพัฒนา (Development Issues) กิจกรรมของการพัฒนา (Development Platform & Activities) โดยมีข้อเสนอแนวทาง รูปแบบ วิธีการ และกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และการบริหารราชการไทยในปัจจุบันและการเตรียมการสำหรับอนาคต โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์และเงื่อนไขของโครงการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>(๒) แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ของแต่ละกิจกรรมการพัฒนาลดทั้งโครงการ</p> <p>(๓) แผนการประเมินผลการดำเนินงาน (Evaluation Plan) ของทุกกิจกรรมการพัฒนาลดทั้งโครงการ</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>ที่ปรึกษาต้องส่งมอบรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งดำเนินการให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยจัดส่งเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน ๖ ชุด และบันทึกไฟล์ลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ ๑ รายงานผลการจัดกิจกรรมและการพัฒนาผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ และที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยดำเนินการก่อนเปิดโครงการอบรม จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กิจกรรมการเตรียมการก่อนเริ่มการอบรม (Pre-work Session) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง</p>	

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<p>ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (ไม่นับรวมในระยะเวลาการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม)</p> <p>(๓) พิธีเปิดและการปฐมนิเทศโครงการ (Orientation) โดยเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น ณ สำนักงาน ก.พ. และสถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง โดยประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้</p> <p>ก. การประเมินสมรรถนะด้วยเทคนิคศูนย์การประเมิน (Assessment Center Methods - ACM) สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกคน</p> <p>ข. การประเมินบุคลิกภาพรวมทั้งสรุปผลการประเมินสำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกคน</p> <p>ค. การพิจารณารายละเอียดหลักสูตร การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ เพื่อหาข้อสรุปในการกำหนดประเด็นและหัวข้อวิชาการเรียนรู้ของรุ่น (Self-design Learning)</p> <p>ง. การสร้างเครือข่ายการบริหารและความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการสำรวจเส้นทางและสถานที่สำหรับกิจกรรมการปฐมนิเทศโครงการเป็นการล่วงหน้า โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ร่วมเดินทางพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ของทีมที่ปรึกษา</p> <p>(๔) ผลการประเมินกิจกรรมการพัฒนาผู้บริหารตลอดทุกช่วงกิจกรรมในงวดงานนี้</p> <p>ส่วนที่ ๒ ที่ปรึกษาต้องจัดทำและส่งมอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบการบริหารโครงการ การเรียนรู้และการพัฒนาผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้</p>	

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<p>(๑) เอกสารประกอบกิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ และที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยดำเนินการก่อนเปิดโครงการอบรม จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด</p> <p>(๒) วิทยุทัศน์แนะนำโครงการ นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง</p> <p>(๓) ชุดนิทรรศการสื่อความหมายการอบรมเฉพาะรุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น</p> <p>(๔) คู่มือหลักสูตรและการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด</p> <p>(๕) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการประเมินบุคลิกภาพผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๕ ชุด</p> <p>(๖) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการปฐมนิเทศโครงการ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด</p>	
๒	ภายใน ๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>ส่งมอบผลผลิตดังนี้</p> <p>๑. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ที่ปรึกษาต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส.๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งดำเนินการให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยจัดส่งเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน ๖ ชุด และบันทึกไฟล์ลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาผู้บริหารส่วนราชการให้กับผู้เข้ารับการ</p>	ร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง



งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<p>อบรม ตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ในรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>(๑) กิจกรรมการอบรมในชั้นเรียน (Training หรือ TN) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>(๒) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารองค์กรกับผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ภาครัฐ เอกชน การเมือง ผู้นำทางความคิด สื่อมวลชน (Executive Forum หรือ EF) โดยจัดในรูปแบบ การหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเยี่ยมชม หน่วยงาน การบรรยาย หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยในจำนวนนี้ให้ดำเนินการใน สถานที่ราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง และ สถานที่ของเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) กิจกรรมการเสริมศักยภาพและสร้างทักษะทางการบริหารด้วยการเรียนรู้อย่างเข้มข้นเพื่อ ถอดรหัสการบริหารองค์กรจากที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและเอกชน (Executive Camp หรือ EC) รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการ ณ สำนักงาน ก.พ. จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ▪ ดำเนินการแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง <p>(๔) กิจกรรมการศึกษาดูงานภายในประเทศ (Field Trip) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง</p>	

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<p>ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการสำรวจเส้นทางและสถานที่สำหรับการศึกษาดูงานภายในประเทศ เป็นการล่วงหน้า โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ร่วมเดินทางพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ของทีมที่ปรึกษา และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีส่วนร่วมในการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน กำหนดประเด็นการศึกษาดูงาน และมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>(๕) ผลการประเมินกิจกรรมการพัฒนาผู้บริหาร ตลอดทุกช่วงกิจกรรมในงวดงานนี้</p> <p>ส่วนที่ ๒ ที่ปรึกษาต้องจัดทำและส่งมอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบการบริหารโครงการ การเรียนรู้และการพัฒนาผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้</p> <p>(๑) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาที่ดำเนินการในงวดงานนี้ กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด</p> <p>(๒) คู่มือรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม นบส. ๒ รุ่นที่ ๑๓ (ฉบับพกพา) สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด</p>	
๓	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	<p>ส่งมอบผลผลิตดังนี้</p> <p>๑. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>ที่ปรึกษาต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส.๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งดำเนินการให้กับผู้เข้ารับการอบรม โดยจัดส่งเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน ๖ ชุด และบันทึกไฟล์ลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาผู้บริหารส่วนราชการให้กับผู้เข้ารับการ</p>	ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<p>อบรม ตามแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ในรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>(๑) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารองค์กรกับผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ภาครัฐ เอกชน การเมือง ผู้นำทางความคิด สื่อมวลชน (Executive Forum หรือ EF) โดยจัดในรูปแบบการหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเยี่ยมชมหน่วยงาน การบรรยาย หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่ดำเนินการต่อเนื่องจากงานงวดที่ ๒ จนเสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ เมื่อรวมกับงานในงวดที่ ๒ แล้ว กิจกรรม EF ต้องมีจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง โดยในจำนวนนี้ให้ดำเนินการในสถานที่ราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง และสถานที่ของเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง</p> <p>(๒) กิจกรรมการเสริมศักยภาพและสร้างทักษะทางการบริหารด้วยการเรียนรู้อย่างเข้มข้นเพื่อถอดรหัสการบริหารองค์กรจากที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและเอกชน (Executive Camp หรือ EC) ที่ดำเนินการต่อเนื่องจากงานงวดที่ ๒ จนเสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ เมื่อรวมกับงานในงวดที่ ๒ แล้ว กิจกรรม EC ต้องมีจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการ ณ สำนักงาน ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ▪ ดำเนินการแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง 	

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (๓) กิจกรรมการศึกษาดูงานผ่านระบบออนไลน์กับองค์กรของต่างประเทศ (Virtual Field Trip) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (๔) กิจกรรมการสัมมนาเพื่อบูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการ (Close Session) ณ สถานที่เอกชนแบบอยู่ประจำในต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน รวมเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ก. การนำเสนอผลงานวิชาการและการบูรณาการความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ข. การประเมินสมรรถนะผู้บริหารหลังการอบรม ค. การประเมินผลโครงการ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีการสำรวจเส้นทางและสถานที่สำหรับกิจกรรมการสัมมนาเพื่อบูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการเป็นการล่วงหน้า โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ร่วมเดินทาง พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ของทีมที่ปรึกษา (๕) กิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ และที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยดำเนินการภายหลังปิดโครงการอบรม จำนวน ๑ ครั้ง (๖) รายงานผลการเรียนรู้และสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ของผู้เข้ารับการอบรม ตลอดหลักสูตร (๖) ผลการประเมินกิจกรรมการพัฒนาผู้บริหาร ส่วนราชการตลอดทุกช่วงกิจกรรมในงวดงานนี้ 	

งวดงาน	ระยะเวลาส่งมอบ	ผลผลิต	งวดเงิน
		<p>(๗) รายงานการประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยเนื้อหาภายในประกอบด้วย (๑) สรุปภาพรวมของกิจกรรมการพัฒนาลดต้นทุนโครงการ (๒) รายงานผลงานการบูรณาการความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม (๓) รายงานการประเมินผลโครงการ และ (๔) ข้อวิเคราะห์และข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรสำหรับการดำเนินโครงการในปีต่อไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับ</p> <p>ส่วนที่ ๒ ที่ปรึกษาต้องจัดทำและส่งมอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบการบริหารโครงการ การเรียนรู้และการพัฒนาผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้</p> <p>(๑) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาที่ดำเนินการในงวดงานนี้ กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด</p> <p>(๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารประกอบกิจกรรมการสัมมนาเพื่อบูรณาการความรู้และประเมินผลโครงการ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด</p> <p>(๓) เอกสารประกอบกิจกรรมการหารือร่วมระหว่างผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ที่ปรึกษาโครงการ และที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยดำเนินการภายหลังปิดโครงการอบรม จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด</p> <p>(๔) ประกาศนียบัตรและเข็มวิทยฐานะ นบส. ๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ ชุด</p>	

หมายเหตุ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและลงนามในสัญญา/ข้อตกลง ให้เป็นที่ปรึกษาโครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒) รุ่นที่ ๑๓ ประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กับ สำนักงาน ก.พ. จะต้องเริ่มและปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง

ระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา/ข้อตกลง หากเกิดภาวะวิกฤตจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินอื่น จนทำให้มีความจำเป็นต้องเลื่อนกิจกรรมออกไปโดยไม่มีกำหนด หรือดำเนินการจัดกิจกรรมในรูปแบบอื่น หรือยกเลิกการดำเนินกิจกรรม (แล้วแต่กรณี) ทั้งสำนักงาน ก.พ. และที่ปรึกษา ยินยอมที่จะให้มีการดำเนินการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง และปรับกิจกรรมใหม่ให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใหม่ทั้งหมด รวมทั้งการปรับวงงานและวงเงินใหม่ ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา
