

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
ของสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง

การดำเนินงานโครงการพัฒนานักบริหาร
การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๙
๗. เอกสารอ้างอิง	๑๙
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
๙. เอกสารบันทึก	๑๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ มีมติเห็นชอบในหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอให้มีการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่เพื่อสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะสูง เข้ารับราชการและพัฒนาให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานภาครัฐ มีความสามารถในการเป็นทั้งนักคิดที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Thinker) นักพัฒนา/วางแผน (Developer) และนักปฏิบัติ (Operator) ได้อย่างสมดุล มีความสามารถเป็นผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านความคิด ด้านวิชาการและการบริหารจัดการองค์การ และคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑ มีมติอนุมัติในหลักการให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ต่อไปปีละ ๑ รุ่น เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการฯ ดังกล่าว กองนวัตกรรมการบริหารภาครัฐ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับใช้ประกอบในการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ที่เป็นระบบ และมีมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่และเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มอบหมายให้สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีซึ่งเป็นหน่วยงานรูปแบบพิเศษของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินโครงการตามแผนการปฏิบัติการโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การคัดเลือกบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๒.๒ การพัฒนาข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ จำนวน ๒๒ เดือน สำนักงาน ก.พ.ร. จะดำเนินการกำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการของสถาบันส่งเสริมฯ ให้เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการและการใช้บริการ และให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ ซึ่งการพัฒนาข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการด้านวิชาการ ระยะที่ ๑ (๒ เดือน)
๒. การปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐในส่วนภูมิภาค (๓ เดือน)
๓. การปฏิบัติราชการด้านวิชาการ ระยะที่ ๒ (๒ เดือน)
๔. การปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง (๓ เดือน)
๕. การปฏิบัติราชการด้านวิชาการ ระยะที่ ๓ (๒ เดือน)
๖. การปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐในต่างประเทศ (๓ เดือน)
๗. การปฏิบัติราชการด้านวิชาการ ระยะที่ ๔ (๑ เดือน)
๘. การปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานภาคเอกชน (๓ เดือน)
๙. การปฏิบัติราชการด้านวิชาการ ระยะที่ ๕ และการทดสอบประเมินผลรวบยอด (๓ เดือน)

๒.๓ การจัดสรรข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์

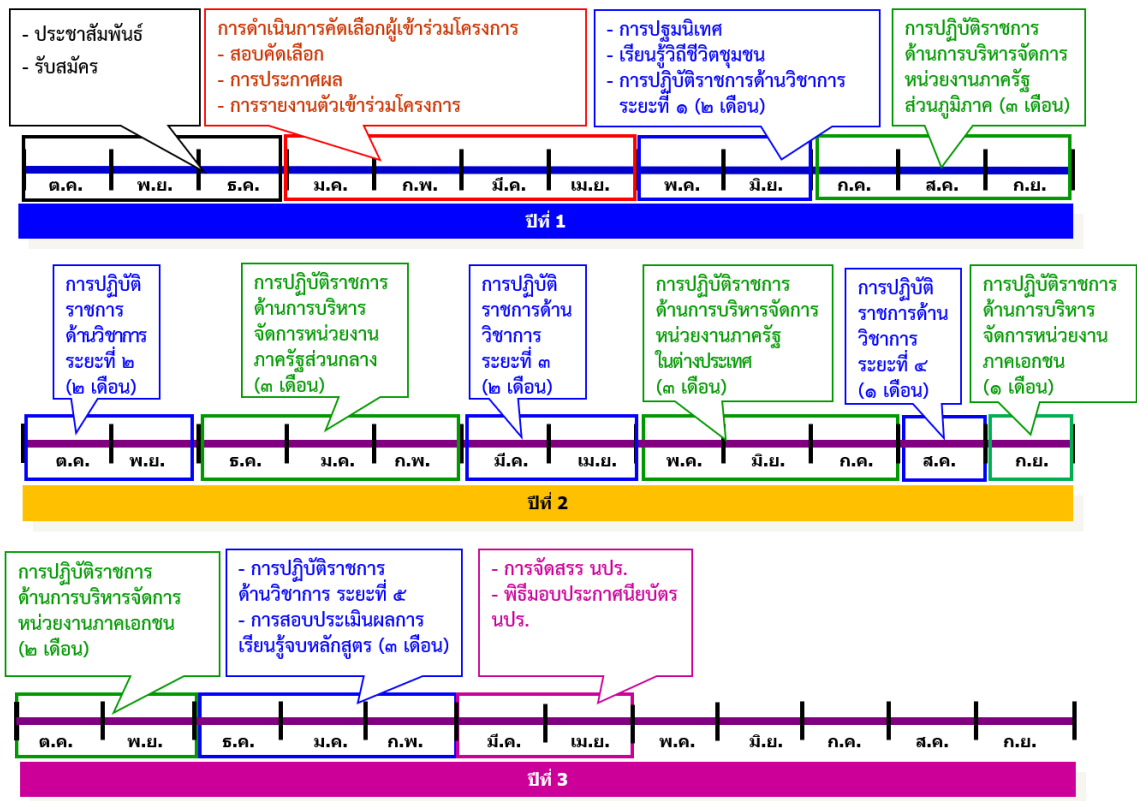
๒.๔ การติดตามผลและประเมินผล การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะดำเนินการภายหลังจากข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานภาครัฐที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ครบ ๑๒ เดือน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ หมายถึง ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการและผ่านการพัฒนาตามหลักสูตร ๒๒ เดือน มีสมรรถนะ ศักยภาพสูง สามารถเป็นได้ทั้งนักคิดที่มีวิสัยทัศน์ นักพัฒนาและวางแผน และนักปฏิบัติได้อย่างสมดุล มีภาวะผู้นำสามารถนำการบริหารการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภาครัฐได้

๓.๒ แผนปฏิบัติการโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ หมายถึง แผนที่แสดงกิจกรรมการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ตัวอย่างตามแผนภาพ

แผนการดำเนินการโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่



๓.๓ ครูผู้ฝึกสอนงาน (Mentor) หมายถึง ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง/อธิบดี เอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ และผู้บริหารภาคเอกชน ซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา แนะนำ และสอนงานให้แก่ข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๓.๔ อาจารย์ที่ปรึกษา (Coach) หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและพฤติกรรมของนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ระหว่างการอบรมในโครงการฯ

๓.๕ หน่วยงานภาครัฐที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง ส่วนราชการที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องตามนโยบายรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา ทั้งที่เป็นการดำเนินการระยะเร่งด่วนที่จะเริ่มดำเนินการในปีแรก และระยะการบริหารราชการ ๔ ปีของรัฐบาล ประกอบด้วย กลุ่มกระทรวงด้านเศรษฐกิจ กลุ่มกระทรวงด้านสังคม และกลุ่มกระทรวงด้านความมั่นคง เพื่อจัดสรรให้ข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ไปปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จหลักสูตรโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

๔.๑ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเฉพาะกิจเกี่ยวกับโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ กำหนดแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ รวมถึงการกำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานของโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๔.๒ เลขอาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้บริหารสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมายในฐานะผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ

๔.๓ ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมการบริหารภาครัฐ ในฐานะผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับตรวจสอบ ความถูกต้องของการดำเนินการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่และที่ปรึกษาด้านการบริหารในฐานะผู้กำกับดูแล และดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๔.๕ เจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะผู้ดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. มอบหมาย

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๕.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการในการดำเนินโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ได้พิจารณาจากปัจจัยดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๑. ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ กระบวนการคัดเลือกมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน มีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นกลาง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ และมีการจัดประชุมพิจารณาตัดสินผู้ผ่านการคัดเลือกในขั้นตอนต่าง ๆ โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๒. ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ กระบวนการคัดเลือกมีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นกลาง

๓. ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการดำเนินการโดยหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญ

๔. ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๕. ด้านความคุ้มค่า และการลดต้นทุน คือ การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพ เป็นบุคคลที่มีความพร้อมทั้งในด้านความรู้พื้นฐานและความสามารถเหมาะสม

๕.๑.๒ การพัฒนาผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๑. ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ กระบวนการพัฒนาเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของโครงการนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
๒. ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ -
๓. ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ กระบวนการพัฒนาให้ได้ข้าราชการที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานภาครัฐที่เป็นทั้งคนเก่งและคนดี กระบวนการพัฒนาที่เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
๔. ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การดำเนินการพัฒนาผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๒๒ เดือน ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑
๕. ด้านความคุ้มค่า และการลดต้นทุน คือ การประหยัดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๕.๑.๓ การจัดสรรนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๑. ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ กระบวนการจัดสรรมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน มีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นกลาง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ และมีการประชุมพิจารณาจัดสรรนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ โดยคณะกรรมการจัดสรรฯ
๒. ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ กระบวนการจัดสรรมีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นกลาง
๓. ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการจัดสรรนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดสรรซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับหน่วยงานและภารกิจของส่วนราชการ
๔. ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การจัดสรรนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานภาครัฐที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘
๕. ด้านความคุ้มค่า และการลดต้นทุน คือ นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงในระบบราชการ

๕.๑.๔ การติดตามประเมินผลนักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๑. ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ ผู้ตรวจติดตามประเมินผลได้ข้อมูลที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง สามารถนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา นักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่และพัฒนาโครงการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ สำนักงาน ก.พ.ร. สามารถนำข้อมูลในการติดตามประเมินผลไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินโครงการพัฒนานักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
๓. ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ มีมาตรการและแนวทางในการติดตามข้าราชการในโครงการพัฒนานักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การติดตามประเมินผลนักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑
๕. ด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน คือ นักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ตัวชี้วัดของกระบวนการ


กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนานักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	กระบวนการคัดเลือกและพัฒนานักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม ได้มาตรฐาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการสอบคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการการสอบคัดเลือก กระบวนการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์การพิจารณา และการคัดเลือกโดยผ่านศูนย์ทดสอบที่เป็นที่ยอมรับ
การพัฒนานักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	การพัฒนานักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ที่มีประสิทธิภาพ	นักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่มีผลการประเมินเพื่อเป็นผู้ผ่านโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
การจัดสรรนักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์	นักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ได้ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานภาครัฐที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์	ร้อยละของนักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ที่โอนไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์
การติดตามประเมินผลนักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่หลังจากไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานฯ ครบ ๑๒ เดือน	มีมาตรการและแนวทางในการติดตามนักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของนักรับราชการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ภายหลังไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ ครบ ๑๒ เดือน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

การดำเนินงานโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เปิดรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - การประกาศรับสมัครบุคคลและข้าราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ - การประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ 	๓ เดือน (ต.ค.- ธ.ค.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ - หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ ถึงหน่วยงานต่างๆ
๒	คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑) การทดสอบความรู้พื้นฐาน ๒) การทดสอบข้อเขียน และการทดสอบสภาวะจิตใจและอารมณ์ ๓) การประเมินความเหมาะสมทางบุคลิกภาพ พฤติกรรม เซวาน์ อารมณ์ - การประกาศผลสอบคัดเลือก 	๓ เดือน (ม.ค. - มี.ค.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ - หนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบคัดเลือก
๓	การรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานตัวและบรรจุเข้ารับราชการ - การปฐมนิเทศ 	เม.ย.- พ.ค.	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการสอบคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ
๔	การเรียนรู้วิถีชีวิตชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้วิถีชีวิตชุมชน ๑) กำหนดประเด็นการเรียนรู้ ๒) ประสานงานกับสถานที่ที่จะไปเรียนรู้ ๓) ทำหนังสือประสานงานอย่างเป็นทางการ 	พ.ค.	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์การศึกษาดูงาน - หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ นปร. ปฏิบัติราชการในพื้นที่จังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๔) จัดทำคู่มือการดำเนินงาน/เตรียมสถานที่/การเดินทาง ๕) จัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน ๖) ศึกษาดูงาน ๗) ประเมินผลการศึกษาดูงาน ๘) จัดทำรายงาน ๙) ตรวจสอบผลงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน			
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติราชการ ด้านวิชาการ ระยะที่ ๑ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑) การจัดเตรียมและวางแผนตารางกิจกรรมการเรียนรู้ด้านวิชาการ ๒) ติดต่อวิทยากร/ผู้บรรยาย ๓) จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/เอกสารประกอบการบรรยาย ๔) ประเมินวิทยากร/สรุปผลการประเมิน ๕) รวบรวมแบบบันทึกการเรียนรู้ของ นปร./ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา ๖) ส่งผลการให้คำปรึกษาแก่นปร. ๗) ตรวจสอบผลงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๒ เดือน (พ.ค. – มิ.ย.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือเชิญ วิทยากร
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติราชการ ด้านการบริหาร จัดการหน่วยงาน ภาครัฐ ส่วนภูมิภาค </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกครูผู้ฝึกสอนงาน ๒) รวบรวมรายชื่อผู้บริหารเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ๓) ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายชื่อครูผู้ฝึกสอนในเบื้องต้น ๔) ดำเนินการทาบทามครูผู้ฝึกสอนงาน ๕) รวบรวมรายชื่อผู้ตอบรับเป็นครูผู้ฝึกสอนงาน ๖) ประชุมคณะกรรมการฯ	๓ เดือน (ก.ค. – ก.ย.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ มอบหมายผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทำหน้าที่ ครูผู้ฝึกสอนงานแก่นปร. - หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการทำหน้าที่ครูผู้ฝึกสอนงาน และส่งตัว นปร.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>เพื่อจับคู่การฝึกสอนงาน โดยพิจารณาจากความประสงค์ของ นปร. และความเหมาะสม</p> <p>๗) ประกาศผลการจับคู่การฝึกสอนงานให้ นปร. ทราบ</p> <p>๘) ออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการเป็นครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๘) ประชุมสัมมนาผู้ฝึกสอนงานเพื่ออธิบายแนวทางการฝึกสอนงาน</p> <p>๑๐) ออกหนังสือส่งตัวข้าราชการในโครงการฯ ไปฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑) ตรวจสอบติดตามนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๑๒) การสอบเพื่อประเมินการฝึกปฏิบัติงานของ นปร.</p> <p>๑๓) สรุปผลงานการปฏิบัติราชการส่งสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>๑๔) ตรวจสอบผลงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>			<p>- หนังสือขอเข้าพบเพื่อติดตามการปฏิบัติราชการของ นปร.</p> <p>- หนังสือขอขอบคุณ</p> <p>- หนังสือขอเชิญเป็นกรรมการสัมมนาภาครัฐส่วนภูมิภาค</p>
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติราชการ ด้านวิชาการ ระยะที่ ๒ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>๑) การจัดเตรียมและวางแผนตารางกิจกรรมการเรียนรู้ด้านวิชาการ</p> <p>๒) ติดต่อวิทยากร/ผู้บรรยาย</p> <p>๓) จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/เอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>๔) ประเมินวิทยากร/สรุปผลการประเมิน</p> <p>๕) รวบรวมแบบบันทึกการเรียนรู้ของ นปร./ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๖) ส่งผลการให้คำปรึกษาแก่นปร.</p>	๒ เดือน (ต.ค. - พ.ย.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือเชิญ วิทยากร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๗) ตรวจสอบผลงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน			
๘	การปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง	<p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๒) รวบรวมรายชื่อผู้บริหารที่มีความเหมาะสมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ</p> <p>๓) ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายชื่อครูผู้ฝึกสอนในเบื้องต้น</p> <p>๔) ดำเนินการทาบทามครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๕) รวบรวมรายชื่อผู้ตอบรับเป็นครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๖) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจับคู่การฝึกสอนงาน โดยพิจารณาจากความประสงค์ของ นปร. และความเหมาะสม๗) ประกาศผลการจับคู่การฝึกสอนงานให้ นปร. ทราบ</p> <p>๘) ออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการเป็นครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๙) ประชุมสัมมนาครูผู้ฝึกสอนงานเพื่ออธิบายแนวทางการฝึกสอนงาน๑๐) ออกหนังสือส่งตัวข้าราชการในโครงการฯ ไปฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑) ตรวจสอบติดตามนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๑๒) การสอบเพื่อประเมินการฝึกปฏิบัติงานของ นปร.</p> <p>๑๓) สรุปผลงานการปฏิบัติราชการส่งสำนักงาน ก.พ.ร.</p>	๓ เดือน (ธ.ค. – ก.พ.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	<p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์รับเป็นครูผู้ฝึกสอนงานและส่งตัว นปร. เพื่อมาปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง</p> <p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการติดตามการปฏิบัติราชการของ นปร.</p> <p>- หนังสือขอขอบคุณ</p> <p>- หนังสือขอเชิญเป็นกรรมการสัมภาษณ์ภาครัฐส่วนกลาง</p>


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๑๔) ตรวจสอบผลงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน			
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติราชการ ด้านวิชาการ ระยะ ที่ ๓ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑) การจัดเตรียมและวางแผน ตารางกิจกรรมการเรียนรู้ด้าน วิชาการ ๒) ติดต่อวิทยากร/ผู้บรรยาย ๓) จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/ เอกสารประกอบการบรรยาย ๔) ประเมินวิทยากร/สรุปผล การประเมิน ๕) รวบรวมแบบบันทึกการ เรียนรู้ของ นปร./ส่งให้อาจารย์ ที่ปรึกษา ๖) ส่งผลการให้คำปรึกษาแก่น ปร. ๗) ตรวจสอบผลงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	๒ เดือน (มี.ค. – เม.ย.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือเชิญ วิทยากร
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติราชการ ด้านการบริหาร จัดการหน่วยงาน ภาครัฐใน ต่างประเทศ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ คัดเลือกครูผู้ฝึกสอนงาน ๒) รวบรวมรายชื่อผู้บริหารที่มี ความเหมาะสมเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติ ๓) ประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณารายชื่อครูผู้ฝึกสอน ในเบื้องต้น ๔) ดำเนินการทาบทามครู ผู้ฝึกสอนงาน ๕) รวบรวมรายชื่อผู้ตอบรับเป็น ครูผู้ฝึกสอนงาน ๖) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ จับคู่การฝึกสอนงาน โดย พิจารณาจากความประสงค์ของ นปร. และความเหมาะสม ๗) ประกาศผลการจับคู่การ ฝึกสอนงานให้ นปร. ทราบ	๓ เดือน (พ.ค. – ก.ค.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์ให้ นปร. เข้ารับการอบรม - หนังสือขอส่งตัว นปร. เพื่อไปปฏิบัติ ราชการด้านการ บริหารจัดการ หน่วยงานภาครัฐ ในต่างประเทศ - หนังสือขอความ อนุเคราะห์ออก หนังสือเดินทางและ ออกหนังสือรับรอง ในการขอวีซ่า - หนังสือขอขอบคุณ ปลัดกระทรวง การต่างประเทศ - หนังสือขอเชิญเป็น กรรมการสัมมนา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๘) ออกจดหมายขอความ อนุเคราะห์ในการเป็นครู ผู้ฝึกสอนงาน ๙) ประชุมสัมมนาผู้ฝึกสอนงาน เพื่ออธิบายแนวทางการฝึกสอน งาน ๑๐) ออกหนังสือส่งตัว ข้าราชการในโครงการฯ ไปฝึก ปฏิบัติงาน ๑๑) ตรวจสอบติดตามนักบริหาร การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในการ ฝึกปฏิบัติงาน ๑๒) การสอบเพื่อประเมินการ ฝึกปฏิบัติงานของ นปร. ๑๓) สรุปผลงานการปฏิบัติ ราชการส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ๑๔) ตรวจสอบผลงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน			ภาครัฐใน ต่างประเทศ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติราชการ ด้านวิชาการ ระยะที่ ๔ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑) การจัดเตรียมและวางแผน ตารางกิจกรรมการเรียนรู้ด้าน วิชาการ ๒) ติดต่อวิทยากร/ผู้บรรยาย ๓) จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/ เอกสารประกอบการบรรยาย ๔) ประเมินวิทยากร/สรุปผล การประเมิน ๕) รวบรวมแบบบันทึกการ เรียนรู้ของ นปร./ส่งให้อาจารย์ ที่ปรึกษา ๖) ส่งผลการให้คำปรึกษาแก่ นปร. ๗) ตรวจสอบผลงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	๑ เดือน (ส.ค.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือเชิญ วิทยากร

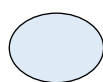
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">การปฏิบัติราชการ ด้านการบริหาร จัดการหน่วยงาน ภาคเอกชน</p> </div>	<p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๒) รวบรวมรายชื่อผู้บริหารที่มีความเหมาะสมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ</p> <p>๓) ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายชื่อครูผู้ฝึกสอนในเบื้องต้น</p> <p>๔) ดำเนินการทาบทามครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๕) รวบรวมรายชื่อผู้ตอบรับเป็นครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๖) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจับคู่ การฝึกสอนงาน โดยพิจารณาจากความประสงค์ของ นปร. และความเหมาะสม๗) ประกาศผลการจับคู่การฝึกสอนงานให้ นปร. ทราบ</p> <p>๘) ออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการเป็นครูผู้ฝึกสอนงาน</p> <p>๙) ประชุมสัมมนาผู้ฝึกสอนงานเพื่ออธิบายแนวทางการฝึกสอนงาน๑๐) ออกหนังสือส่งตัวข้าราชการในโครงการฯ ไปฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑) ตรวจสอบติดตามนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในการฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๑๒) การสอบเพื่อประเมินการฝึกปฏิบัติงานของ นปร.</p> <p>๑๓) สรุปผลงานการปฏิบัติราชการส่งสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>๑๔) ตรวจสอบผลงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>	๓ เดือน (ก.ย. – พ.ย.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	<p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุป</p> <p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์รับเป็นครูผู้ฝึกสอนงานด้านการบริหารจัดการหน่วยงานภาคเอกชน</p> <p>- หนังสือขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาผู้บริหารหน่วยงานภาคเอกชนและขอส่งตัว นปร.</p> <p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการติดตามการปฏิบัติงานของ นปร.</p> <p>- หนังสือขอขอบคุณ</p> <p>- หนังสือขอเชิญเป็นกรรมการสัมมนาภาคเอกชน</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การปฏิบัติราชการ ด้านวิชาการ ระยะที่ ๕ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑) การจัดเตรียมและวางแผน ตารางกิจกรรมการเรียนรู้ด้าน วิชาการ ๒) ติดต่อวิทยากร/ผู้บรรยาย ๓) จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/ เอกสารประกอบการบรรยาย ๔) ประเมินวิทยากร/สรุปผล การประเมิน ๕) รวบรวมแบบบันทึกการ เรียนรู้ของ นปร./ส่งให้อาจารย์ ที่ปรึกษา ๖) ส่งผลการให้คำปรึกษาแก่ นปร. ๗) ตรวจสอบผลงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	๓ เดือน (ธ.ค. – ก.พ.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือเชิญ วิทยากร
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสอบ ประเมินผลการ เรียนรู้จบหลักสูตร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผู้ผ่านโครงการฯ ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ผลงาน นปร. ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ และตรวจข้อสอบ ข้อเขียน ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ ๕) ดำเนินการสอบข้อเขียน/ สัมภาษณ์ ๖) รวบรวมคะแนนเพื่อเข้า คณะกรรมการประเมินผู้ผ่าน โครงการฯ ๗) ประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลผู้ผ่านโครงการฯ ๘) การประกาศผลการสอบ ตามลำดับคะแนน ๙) ตรวจสอบผลงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	เดือน ก.พ.	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕	พิธีมอบ ประกาศนียบัตร นปร.	๑) หนังสือเรียนเชิญ นายกรัฐมนตรีมอบโอวาท และ มอบประกาศนียบัตร ๒) หนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ.ร. ลงนามในประกาศนียบัตร ๓) ออกหนังสือถึง นายกรัฐมนตรีพิจารณา ลงนาม ในประกาศนียบัตรที่มอบแก่ นปร. ๔) หนังสือถึงสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีขอใช้สถานที่ใน การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร ๕) ประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล สถานที่ในการวางผังการจัดงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	มี.ค.	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือลงนาม ประกาศนียบัตร - หนังสือเรียนเชิญให้ โอวาทและมอบ ประกาศนียบัตรและ เข็มที่ระลึกแก่ นปร. - หนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีมอบ ประกาศนียบัตรและ เข็มที่ระลึกแก่ นปร.
๑๖	การจัดสรร นปร.	๑) ประกาศผลการสอบประเมิน เป็นผู้ผ่านโครงการตามลำดับ คะแนน ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรนักรบริหาร การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ๓) ส่งหนังสือสอบถามความ ประสงค์การรับโอนนักรบริหาร การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่จาก ส่วนราชการต่าง ๆ ๔) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และ ขั้นตอนการจัดสรร ๕) จัดส่งแบบฟอร์มให้นัก บริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ เลือกส่วนราชการที่ประสงค์จะ ไปปฏิบัติราชการ ๖) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณาผลจัดสรรนักรบริหาร การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ (ในเบื้องต้น)	๒ เดือน (มี.ค. – เม.ย.)	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- ประกาศผล การประเมินเพื่อเป็น ผู้ผ่านโครงการฯ - หนังสือแจ้ง ความประสงค์ของ ส่วนราชการ - แบบฟอร์มการแจ้ง ความประสงค์ของ นปร.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๗) Matching ความประสงค์ของนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ และความประสงค์ของส่วนราชการ โดยพิจารณาความเหมาะสมตามคุณวุฒิการศึกษา คุณสมบัติและเงื่อนไขต่าง ๆ			
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การโอนไปปฏิบัติราชการยังส่วนราชการต่าง ๆ </div> 	๑) กรณีส่วนราชการไม่มีเงื่อนไขในการสัมภาษณ์ ดำเนินการโอนนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ได้ทันที ๒) กรณีส่วนราชการมีเงื่อนไขในการสัมภาษณ์ จัดทำหนังสือเพื่อนัดวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ และเมื่อส่วนราชการมีหนังสือแจ้งผลการสัมภาษณ์ จึงดำเนินการโอนนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ๓) มีหนังสือขอบคุณส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรรนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	พ.ค. เป็นต้นไป	สำนักงาน ก.พ.ร. และ IGP	- หนังสือการแจ้งรายชื่อ นปร. ที่ประสงค์จะโอนมาปฏิบัติราชการ - หนังสือแจ้งผลการจัดสรร นปร. - หนังสือขอบคุณ
๑๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ติดตามและประเมินผล </div>	การติดตามและประเมินผลข้าราชการในโครงการฯ ภายหลังโอนไปปฏิบัติราชการในส่วนราชการต่างๆ ครบ ๑๒ เดือน ๑) จัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักบริหารการเปลี่ยนแปลง	ภายหลังจากที่ข้าราชการในโครงการฯ ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ ครบ ๑๒ เดือน	สำนักงาน ก.พ.ร.	- หนังสือส่วนราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ติดตามและประเมินผล - รายงานผลการติดตามและประเมินผล นปร.

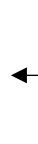
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รุ่นใหม่ตรวจสอบผลงาน ๓) ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน			



จุดเริ่มต้น
และสิ้นสุดของ
กระบวนการ



กิจกรรม
และการ
ปฏิบัติงาน



ทิศทางการ
เคลื่อนไหว
ของงาน

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๑) มติคณะรัฐมนตรี
- ๒) เอกสารการประชุมคณะกรรมการคัดเลือก
- ๓) หนังสือถึงส่วนราชการต่างๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินกิจกรรม
- ๔) เอกสารประกอบการประชุมคณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรร
- ๕) หนังสือสอบถามความประสงค์ในการรับโอนนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
- ๖) หนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๘. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ๑) แบบแจ้งความประสงค์ในการรับโอนนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
- ๒) แบบฟอร์มแสดงความจำนงในการเลือกส่วนราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการภายหลังจากสำเร็จจากโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
- ๓) แบบฟอร์มอื่นๆ ประกอบด้วย แบบสอบถามนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ แบบสัมภาษณ์นักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ แบบสอบถามผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน แบบสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน แบบสัมภาษณ์อาจารย์ที่ปรึกษากลุ่ม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. เอกสารบันทึก (Record)

- ไม่มี -