



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑-๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๖๕๐๖

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง... ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้รับสมัครข้าราชการเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ และจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - ๑๙ ทำให้ต้องปรับรูปแบบเป็นการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์ (Online Classroom) จำนวน ๒ รุ่น และเลื่อนการฝึกอบรมเป็นเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยที่รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมได้ประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro> แล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมในระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒ รุ่น และระดับชำนาญการ จำนวน ๓ รุ่น รายละเอียดตามแนบ กองการเจ้าหน้าที่จึงขอให้ท่านแจ้งผู้มีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หากประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมดังกล่าวข้างต้น โดยให้ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนการสมัคร กำหนดการจัดอบรม วัน เวลา สถานที่ และการลงทะเบียนตามเอกสารที่แนบสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๙, ๑๗๘๑ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro> แล้ว ขอให้แจ้งรายชื่อกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ก่อนระยะเวลาการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร ๗ วันทำการ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



กรมบุคคล
เลขรับที่..... 24543
วันที่ 12 มิ.ย. 2563
เวลา..... ๑๗

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๑๒๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักรพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional)
เรียน อธิบดีกรมบุคคล

เสนอ กพ

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ ๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักรพยากรบุคคลมืออาชีพและกำหนดการ
 ๒. วิธีการลงทะเบียนเรียน e - Learning ของสำนักงาน ก.พ.
 ๓. วิธีการกรอกข้อมูลสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

ตามหนังสือที่อ้างอิง สำนักงาน ก.พ. ได้รับสมัครข้าราชการเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักรพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ และจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID - 19 ทำให้ต้องปรับรูปแบบเป็นการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์ (Online Classroom) จำนวน ๒ รุ่น และเลื่อนการฝึกอบรมเป็นเดือนมิถุนายน - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยที่รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro> แล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมในระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒ รุ่น และระดับชำนาญการ จำนวน ๓ รุ่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ หากส่วนราชการต้องการส่งผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม โปรดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และโปรดแจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกดำเนินการลงทะเบียนเรียน e - Learning ในวิชาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และนำไฟล์ใบประกาศนียบัตรผลการเรียน e - Learning ในรูปแบบ PDF ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์ ทางระบบลงทะเบียนกลาง <http://event.ocsc.go.th> ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงกำหนดเวลาปิดรับสมัครของแต่ละหลักสูตร และสำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro> ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นการปฏิบัติราชการ โปรดสนับสนุนและส่งเสริมข้าราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การฝึกอบรมครั้งนี้เกิดประโยชน์และตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างแท้จริง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการ ก.พ.

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

กิตติศักดิ์

15 มิ.ย. 2563

ทนายเชิดดา

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๙, ๑๗๘๑

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๗๘๓

หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) กำหนดกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐไว้ ๔ กลยุทธ์ คือ ๑. กลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกเพื่อให้ส่วนราชการเป็นองค์กรทางเลือกแรกของคนดี คนเก่ง ๒. กลยุทธ์การสร้างความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการบริหารกำลังคนของส่วนราชการ ๓. กลยุทธ์การสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ และ ๔. กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ทั้งนี้ การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งมุ่งบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาประเทศในระยะ ๕ ปี ที่จะสามารถต่อยอดในระยะต่อไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาระยะยาวตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยแผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๑๒ ได้พัฒนาขึ้นจากหลักการสำคัญประการหนึ่ง คือ “คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา” ในทุกมิติอย่างเป็นองค์รวม ยึดหลักการนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจัง และได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ ๑๐ ประเด็น โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยแนวทางที่กำหนดไว้ประการหนึ่ง คือ การพัฒนาบุคลากรภาครัฐในทุกระดับให้ได้รับความรู้ ความสามารถให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล และปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงของราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าต่อการบริหารราชการอย่างแท้จริง รวมทั้งมีการประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการพัฒนาข้าราชการในมิติต่างๆ ดังนั้น โครงการสร้างความเข้มแข็งนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพซึ่งมุ่งพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖ ดังกล่าว

๑.๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการศึกษามาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของนักทรัพยากรบุคคล ตามระดับมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง และผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีความเชี่ยวชาญในงาน และทำให้สามารถพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้กับองค์กรภายใต้บริบทการทำงานและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

๑.๔ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพ จำนวน ๓ หลักสูตร โดยจำแนกเป็น (๑) หลักสูตรระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓ ครั้ง (๒) หลักสูตรระดับชำนาญการ ๒ ครั้ง และ (๓) หลักสูตรระดับชำนาญการพิเศษ ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๑๐ คน จาก ๑๑๑ ส่วนราชการ และมีผลการประเมินการฝึกอบรมภาพรวมและความพึงพอใจต่อเนื้อหาวิชา วิทยากร ระยะเวลา และการดำเนินการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด

๑.๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) รวมทั้งมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพ และรองรับจำนวนนักรักษาพยาบาลบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ลักษณะของหลักสูตร

หลักสูตรนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพพัฒนาขึ้นสำหรับสายงานนักรักษาพยาบาลบุคคล เพื่อสร้างโอกาสให้กับนักรักษาพยาบาลบุคคลของส่วนราชการ ได้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยหลักสูตรมีหมวดวิชาแยกตามระดับตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และบริบทที่หลากหลายของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ มีการกำหนดเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมที่ชัดเจน โดยมีการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม และให้มีการจัดทำผลงานที่สะท้อนการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้จริงสำหรับการทำงานในส่วนราชการของตนเองอีกด้วย โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับนักรักษาพยาบาลบุคคล ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักรักษาพยาบาลบุคคลในส่วนราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๓.๒ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งนักรักษาพยาบาลบุคคลระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ หรือข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ

๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ สำหรับหลักสูตรระดับปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

สำหรับหลักสูตรระดับชำนาญการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๕.๒ ผ่านการเรียน e - Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตามรายวิชาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม

๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

เป็นการฝึกอบรมผ่านระบบ e - Learning และการฝึกอบรม Classroom แบบไป - กลับ ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๓

๖.๑ ช่วงการรับสมัคร เดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๓

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม เดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๓

๖.๓ ช่วงการฝึกอบรม เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๓

๗. โครงสร้างหลักสูตร

๗.๑ หลักสูตรสำหรับระดับปฏิบัติการ รวมระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง

แบ่งเป็น ๒ หมวดวิชา คือ วิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และวิชาความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑.๑ หมวดวิชา ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e - Learning)

➤ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้ โดยสอดคล้องกับหลักการ ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

➤ วิธีการฝึกอบรม เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)

➤ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➤ ระยะเวลาการฝึกอบรม ๓๒ ชั่วโมง

➤ เนื้อหาวิชา แบ่งออกเป็น ๑๐ หัวข้อวิชา รวม ๓๒ ชั่วโมง ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๓๙ ความรู้พื้นฐานการบริหาร	วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถเข้าใจความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์กร และ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
ทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)	สังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อบุคคล องค์กร และสังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน (๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) หน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (๔) การจัดหาทรัพยากรบุคคล (๕) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๖) การประเมินและการบริหารผลงาน (๗) การบริหารค่าตอบแทน (๘) การดำรงรักษาและการบริหารการออกจากงาน (๙) แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC ๒๕ การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อจะได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ (๑) แนวคิดและรูปแบบการกำหนดตำแหน่ง (๒) ระบบจำแนกตำแหน่ง : แนวคิดและการปฏิบัติ (๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๔) การวิเคราะห์ตำแหน่ง (๕) การประเมินค่างาน (๖) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
PC ๐๙ การสรรหาและเลือกสรร บุคคลเข้ารับราชการ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดของการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดมาใช้ในราชการไทย สามารถอธิบายรูปแบบและกระบวนการสรรหา และเลือกสรรข้าราชการตามแนวความคิดเกี่ยวกับการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ (๑) กระบวนการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (๒) ประเภทของการสรรหา (๓) ข้อกฎหมายที่เป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๔) การสรรหาและเลือกสรรระบบเปิด และมาตรฐานในการดำเนินการ (๕) เครื่องมือในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (๖) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๗) ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินการ และเงื่อนไขความสำเร็จของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๓๑ ความรู้พื้นฐาน การบรรจุและแต่งตั้ง (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบรรจุและแต่งตั้ง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและสามารถนำตัวอย่าง และกรณีศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ol style="list-style-type: none"> (๑) หลักปฏิบัติของการแต่งตั้ง (๒) เงื่อนไขของการแต่งตั้ง (๓) การบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๔) การรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง
PC ๒๙ ความรู้พื้นฐาน ด้านการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการ (๕ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กำหนดในหลักเกณฑ์ และวิธีการได้ และเข้าใจบทบาทของนักทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ <ol style="list-style-type: none"> (๑) ภาพรวมระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (๒) กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (๓) ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
PC ๐๘ การบริหารค่าตอบแทน (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายความหมาย และองค์ประกอบของค่าตอบแทน ตลอดจนเป้าหมาย แนวคิดหลักการ และกระบวนการบริหารค่าตอบแทนเพื่อเรียนรู้แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและระบุลักษณะโครงสร้างเงินเดือนแบบต่าง ๆ ได้ รวมทั้งแนวคิด และวิธีการของระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่ <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน (๒) แนวคิดและกระบวนการบริหารค่าตอบแทน (๓) แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน (๔) ระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่
PC ๐๔ สมรรถนะของราชการ พลเรือนไทย (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล สมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของงานหรือของ คน สามารถวิเคราะห์หน้าที่ สมรรถนะหลักในการทำงาน รวมถึงอธิบายหลักการ และประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความรู้เรื่องสมรรถนะ (๒) สมรรถนะในระบบราชการพลเรือนไทย (๓) การกำหนดสมรรถนะ (๔) การประเมินสมรรถนะเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๓๒ การจัดทำแบบ บรรยายลักษณะงาน (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดแบบบรรยายลักษณะงาน และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน (๒) การวิเคราะห์งานกับแบบบรรยายลักษณะงาน (๓) กระบวนการและเทคนิคในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (๔) องค์ประกอบและวิธีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (๕) การใช้ประโยชน์จากแบบบรรยายลักษณะงาน (๖) คำถามที่พบบ่อย
PC ๑๙ การพัฒนาทรัพยากร บุคคล (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเลือกใช้เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม และการประยุกต์หลักการ และเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ol style="list-style-type: none"> (๑) แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) การพัฒนาสมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (๕) คำถามที่พบบ่อย
PC ๓๘ การวางแผนทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ และทำให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ รวมทั้งเป็นการจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง <ol style="list-style-type: none"> (๑) การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน (๒) การวิเคราะห์งาน (๓) การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (๔) การจัดทำแบบสั่งสมประสบการณ์และผลงาน (๕) การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

➢ เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการอบรมให้ครบทุกหัวข้อวิชาและผ่านการฝึกอบรมทุกหัวข้อวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร

๗.๑.๒ หมวดวิชา ความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Online Classroom)

➢ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้ โดยสอดคล้องกับหลักการ/ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

➢ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e - Learning) จำนวน ๓๒ ชั่วโมงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแล้ว

➢ วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติในห้องเรียนออนไลน์ (Online Classroom)

➢ จำนวนรุ่น ๔ รุ่น

➢ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ ๕๐ คน

➢ ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ ชั่วโมง (๕ วัน) ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๓

➢ เนื้อหาวิชา การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รวม ๓๐ ชั่วโมง ระยะเวลา ๕ วัน ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง (๑๒ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร (๒) หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๓) หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ (๔) หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป (๕) หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง (๑๒ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
	<p>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้ง (๒) การย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (๓) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (๔) หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งระดับอำนาจการ การแต่งตั้งประเภทอำนาจการ ประเภทบริหาร (๕) หลักเกณฑ์การยกเว้นคุณสมบัติเพื่อการแต่งตั้ง
<p>การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (๓ ชั่วโมง)</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ</p> <p>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความเข้าใจในพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่มีอยู่ได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) การจัดเตรียมข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๓) การใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง)</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำทักษะการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ</p> <p>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) องค์ประกอบของการสื่อสาร แนวคิดการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ (Internal effective Communications) (๒) ความสำคัญของการสื่อสารภายในต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) การวางกลยุทธ์การสื่อสารภายในอย่างมีประสิทธิภาพ (๔) ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังในการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ (๕) เทคนิค และข้อเสนอแนะในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ (๖) ทักษะในการตอบหรืออธิบาย ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถามในงานได้ถูกต้องตามหลักการ

๗.๒ หลักสูตรสำหรับระดับชำนาญการ รวมระยะเวลา ๓๖ ชั่วโมง

แบ่งเป็น ๒ หมวดวิชา คือ วิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และวิชาความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๒.๑ หมวดวิชา ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e - Learning)

➤ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้ โดยสอดคล้องกับหลักการ ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

➤ วิธีการฝึกอบรม เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)

➤ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➤ ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๘ ชั่วโมง

➤ เนื้อหาวิชา แบ่งออกเป็น ๕ หัวข้อวิชา รวม ๑๘ ชั่วโมง ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๐๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้เรียนรู้พัฒนาการของแนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้ และเพื่อให้สามารถระบุสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสมรรถนะใหม่สำหรับผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้ (๑) แนวคิดเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ความสำคัญของ “ทรัพยากรบุคคล” กุญแจสู่ความสำเร็จของการบริหารองค์กร (๓) การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ (๔) สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC ๒๐ การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับปรุง พัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (๑) หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (๒) มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (๔) ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๒๗ การเสริมสร้างความ เป็นมืออาชีพด้าน HR (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อเรียนรู้แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แบบเดิม และสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน ภารกิจหลักของนักทรัพยากรบุคคล ในแต่ละด้าน บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ และสามารถนำ หลักการ และมาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลไปประยุกต์ใช้ได้อย่าง สอดคล้องและเหมาะสม (๑) แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (๓) มาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล
M ๒๔ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล บนความหลากหลาย (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อเข้าใจหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์ ความแตกต่างของบุคคลและเข้าใจวิธีการบริหารจัดการพฤติกรรมที่มีความหลากหลาย หลักการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนบรรยากาศที่เป็นมิตรในการทำงาน ท่ามกลางความหลากหลายและความเปลี่ยนแปลง (๑) หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคล (๓) ภาวะความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่องานบริหารจัดการบุคลากร (๔) การสื่อสารภายในองค์กร
PC ๒๔ การสื่อสารภายใน องค์กรเพื่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยจะชี้ให้เห็น ถึงความสำคัญของการสื่อสารต่อความสำเร็จในการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร มุ่งหวังให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการแนวคิดพื้นฐานของการสื่อสารของ องค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยแนวทาง เครื่องมือในการฝึกฝนทักษะ การสื่อสารในการทำงานในบทบาทและสถานการณ์ต่าง ๆ (๑) ความหมายและความสำคัญของการสื่อสารขององค์กร (๒) บริบทต่าง ๆ ของการสื่อสารองค์กร (๓) หลักแนวคิด และแนวทางในการสื่อสารขององค์กรเชิงกลยุทธ์ (๔) แบบฝึกฝนและเครื่องมือเพื่อการพัฒนาทักษะการสื่อสาร

๗.๒.๒ หมวดวิชา ความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Online Classroom)

➢ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้
โดยสอดคล้องกับหลักการ/ทฤษฎี รวมทั้งค่านึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้
ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

➢ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ หรือข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e – Learning) จำนวน ๑๘ ชั่วโมงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแล้ว

- วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติในห้องเรียนออนไลน์ (Online Classroom)
- จำนวนรุ่น ๓ รุ่น
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ ๕๐ คน
- ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑๘ ชั่วโมง (๓ วัน) ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๓
- เนื้อหาวิชา การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ทักษะ ด้าน Digital ในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี ทักษะการสื่อสารเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ รวม ๑๘ ชั่วโมง ระยะเวลา ๓ วัน ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การฝึกปฏิบัติ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ อัตรากำลัง (๑๒ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องไปวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็น นักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) กระบวนการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (๒) การจัดทำแผนอัตรากำลัง (๓) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (๔) การวิเคราะห์และพิจารณาเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ (๕) กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง
การฝึกปฏิบัติ ทักษะด้าน Digital ในการใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยี (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและสามารถใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) การจัดเตรียมและใช้ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและเทคโนโลยี ดิจิทัล เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๓) การทำความเข้าใจฟังก์ชันต่าง ๆ และใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล Data Analysis ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล Data Analysis เพื่อวิเคราะห์ คำนวณ แสดงผลลัพธ์ในตาราง และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การฝึกปฏิบัติ ทักษะการสื่อสาร เพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำทักษะการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) องค์ประกอบของการสื่อสาร แนวคิดการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ (Internal effective Communications) (๒) ความสำคัญของการใช้เครื่องมือการสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพ (๓) การสื่อสารกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (๔) เทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำ (๕) การสื่อสารนำเสนอต่อคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ

๘. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนวันทั้งหมดตามที่กำหนดในหลักสูตร

๘.๒ ผลงานตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างการฝึกอบรมส่งครบถ้วน และตรงตามกำหนดเวลา

๘.๓ คะแนนทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post Test) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๙. การประเมินผล

๙.๑ ประเมินผลความพึงพอใจในองค์ประกอบต่าง ๆ ของแต่ละรายวิชา จากแบบประเมินผลในการฝึกอบรมแต่ละรายวิชา

๙.๒ ประเมินผลการเรียนรู้และความพึงพอใจในภาพรวมของหลักสูตรจากแบบประเมินผลการฝึกอบรมในวันสุดท้าย

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งผ่านการฝึกอบรมสามารถทำงานในบทบาทของการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐.๓ ระบบราชการมีนักทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

๑๑.๑ นางชุตินา หาญเผชิญ

รองเลขาธิการ ก.พ.

๑๑.๒ นายสมศักดิ์ เจตสุรگانต์

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ นางสาวพีพร มณีพงษ์

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑๒.๒ นางสาวสลิลา อัครวิโรจน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๓. การบริหารโครงการ / การติดตามความก้าวหน้า

ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามเป้าหมาย
และมีการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายเดือน / รายไตรมาส

กำหนดการหลักสูตรการฝึกอบรมนักรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

รุ่นวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

รุ่นวันที่ ๒๔ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เวลา วัน	เช้า		พักกลางวัน	บ่าย
วันแรก	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กล่าวต้อนรับและ ชี้แจงหลักสูตร	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เทคนิคการสื่อสารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี
วันที่สอง	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและการบริหารอัตรากำลัง			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและการบริหารอัตรากำลัง
วันที่สาม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและการบริหารอัตรากำลัง			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและการบริหารอัตรากำลัง
วันที่สี่	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง
วันที่ห้า	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง

หมายเหตุ พักเบรก เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

กำหนดการหลักสูตรการฝึกอบรมนักรพพยาบาลบุคคลมีอาชีพ ระดับชำนาญการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

รุ่นวันที่ ๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

รุ่นวันที่ ๑๔ , ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

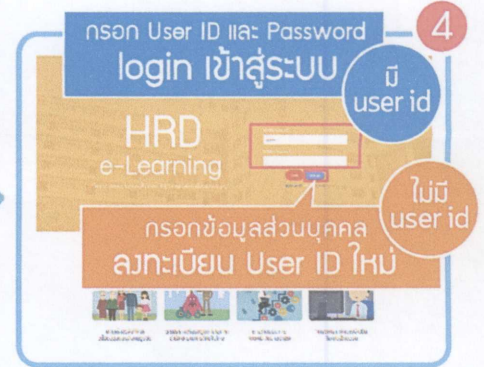
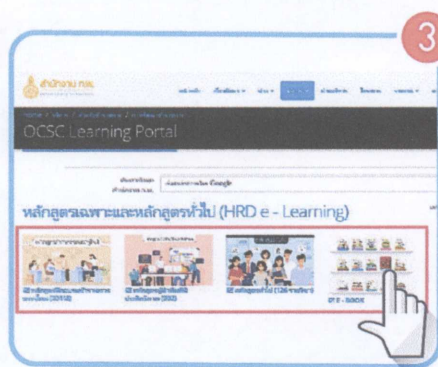
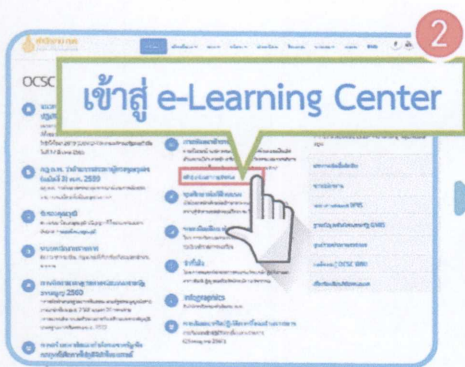
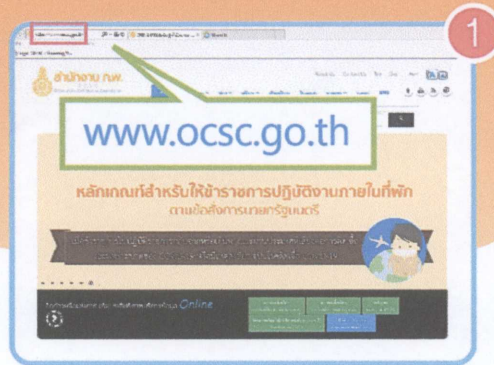
รุ่นวันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๓

วัน \ เวลา	เช้า		พักกลางวัน	บ่าย
วันแรก	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กล่าวต้อนรับและ ชี้แจงหลักสูตร	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร เพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี
วันที่สอง	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
วันที่สาม	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

หมายเหตุ พักเบรก เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

e-Learning สำนักงาน ก.พ.

การเข้าสู่ Website

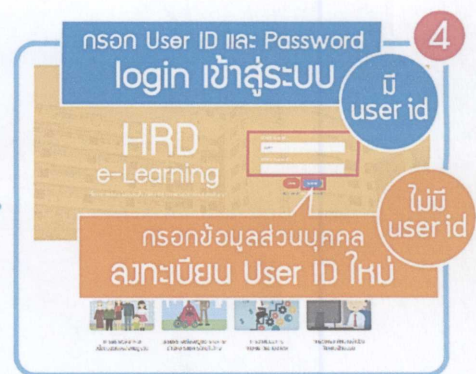
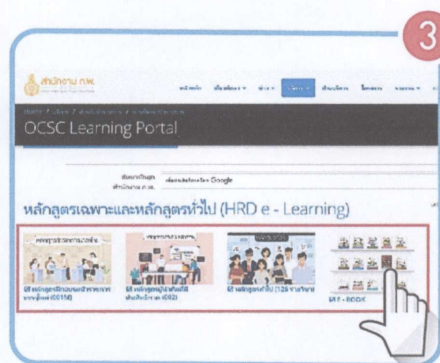
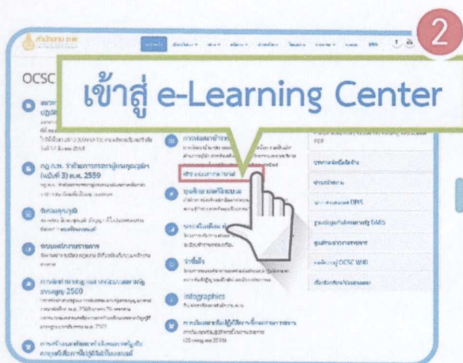
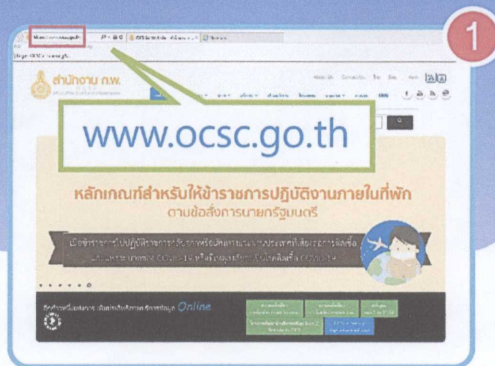


หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- 1) **pc39** ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) **pc25** การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน
- 3) **pc09** การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- 4) **pc31** ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง
- 5) **pc29** ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- 6) **pc08** การบริหารค่าตอบแทน
- 7) **pc04** สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย
- 8) **pc32** การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- 9) **pc19** การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 10) **pc38** การวางแผนการก้าวหน้าในสายอาชีพ

e-Learning สำนักงาน ก.พ.

การเข้าสู่ Website



หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับชำนาญการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- 1) PC01 การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
- 2) PC20 การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) PC27 การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR
- 4) M24 การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย
- 5) PC24 การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีการกรอกข้อมูลสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

1. เข้าที่เว็บไซต์ <http://event.ocsc.go.th/> เลือกหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการ และคลิกที่คำว่า “ลงทะเบียน”

#	รายการกิจกรรม	วันที่เริ่มการอบรม/สัมมนา
2	หลักสูตรการฝึกอบรมทักษะการเจรจาต่อรองกับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	วันที่เริ่ม: 16/03/2020- 08:00 วันที่สิ้นสุด: 27/03/2020- 16:00

2. จากนั้นให้กรอกรหัสผ่านที่ได้รับลงในช่อง “Enter Password” และคลิกปุ่ม “Authenticate”

หลักสูตรระดับปฏิบัติการ รหัสผ่าน hrpro163

หลักสูตรระดับชำนาญการ รหัสผ่าน hrpro263

PROTECTED PAGE -- ENTER PASSWORD

The page you are trying to view is password protected. Please enter the password below to proceed.

หลักสูตร/สัมมนา/การลงทะเบียนร่วมงาน ที่ท่านกำลังจะสมัครถูกป้องกันด้วยรหัสผ่าน ท่านสามารถขอรหัสผ่านได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด /หรือตามหนังสือที่ส่งมาด้วย

*รหัสผ่าน จัดทำขึ้นเพื่อกรองผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกจากต้นสังกัด

โดยเมื่อป้อนรหัสผ่านแล้วให้กดปุ่ม "AUTHENTICATE"

Enter Password

Authenticate

3. กรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และคลิกที่ปุ่ม “Preview” สำหรับตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร		
ตำแหน่ง - Select -	ชื่อ <input type="text"/>	นามสกุล <input type="text"/>
ชื่อตำแหน่ง - Select -	ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ	อายุผู้สมัคร (ปี) <input type="text"/> <small>(ปี 3 เดือน 1 2)</small>
อายุราชการ (ปี) <input type="text"/> <small>(ปี 3 เดือน 1 2)</small>	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี) <input type="text"/> <small>(ปี 3 เดือน 1 2)</small>	กลุ่ม/ฝ่าย <input type="text"/>
หน่วยงานต้นสังกัด - Select -	โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) <input type="text"/>	มือถือ <input type="text"/>
อีเมล <input type="text"/>	งานที่ได้รับมอบหมาย (พอสังเขป) <input type="text"/>	อัฟโหลดใบประกาศนียบัตร e-learning สำนักงาน ก.พ. 10 วิชา <input type="button" value="Choose file"/> <p>กรุณาอัฟโหลดไฟล์ใบประกาศนียบัตร 10 วิชาให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน (ไฟล์ pdf เท่านั้น)</p> <p>* รายชื่อ 10 วิชาที่พ้องศึกษาคณะฝึกอบรม (pdf)</p> <p><input type="button" value="Upload requirements"/></p>
คุณสมบัติของออนไลน์ (รุ่นฯ 50 คน) <input type="radio"/> รุ่นที่ 3 อบรมวันที่ 3 - 7 สิงหาคม 2563 <input type="radio"/> รุ่นที่ 4 อบรมวันที่ 24 - 28 สิงหาคม 2563		
อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมออนไลน์ (เลือกได้มากกว่า 1) <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/แล็ปท็อป <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก <input type="checkbox"/> สมาร์ทโฟน/แท็บเล็ต		
<input type="button" value="Preview"/>		

4. ระบบจะแสดงข้อมูลทั่วไปผู้สมัครที่กรอกในระบบลงทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม “Submit” เพื่อบันทึกข้อมูล

ข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร	
ตำแหน่ง	นาย
ชื่อ	ทดสอบ
นามสกุล	กรมส่งเสริมการเกษตร
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเกษตร
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
อายุผู้สมัคร (ปี)	35
อายุราชการ (ปี)	2
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี)	2
กลุ่ม/ฝ่าย	บรรจุแต่งตั้ง
หน่วยงานต้นสังกัด	สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)	02-5471080
มือถือ	085-5555555
อีเมล	test@fake.localhost
งานที่ได้รับมอบหมาย (พอสังเขป)	XXXXX
อัฟโหลดใบประกาศนียบัตร e-learning สำนักงาน ก.พ. 10 วิชา <input type="button" value="Choose file"/>	
<input type="button" value="Submit"/>	


5. ระบบจะแสดง “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน” เสร็จสิ้นการลงทะเบียนในหลักสูตร

ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน

--- ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน ---

ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ [หน้า ๖](#) คลิก

[Back to form](#)

6. การแก้ไขข้อมูลให้ไปที่หน้าแสดงรายชื่อแล้วคลิกที่ปุ่ม  ให้กรอก “อีเมลและเบอร์มือถือ” และคลิกปุ่ม “Apply”

รายชื่อผู้ลงทะเบียน (แก้ไขข้อมูล)

อีเมล (ช่องทางการกรอกข้อมูล เช่น simple@ocsc.go.th) มือถือ (ช่องทางการกรอกข้อมูล เช่น 084-1234455)

*กรณีเกิด การแก้ไขข้อมูลให้ท่าน “กรอกอีเมล” และ “เบอร์มือถือ” คือในชื่อตามรายชื่อด้านล่าง
 อีเมล = simple@ocsc.go.th
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ = 084-1234455
 หมายเหตุ กรณีให้ผู้สมัครมีการแก้ไขข้อมูล การแสดงรายชื่อลำดับของผู้สมัครจะถูกเปลี่ยนตามวันเดือนปีและเวลาที่มีการแก้ไขข้อมูล

หมายเหตุ กรณีที่ผู้สมัครมีการแก้ไขข้อมูล การแสดงรายชื่อลำดับของผู้สมัครจะถูกเปลี่ยนตามวันเดือนปีและเวลาที่มีการแก้ไขข้อมูล

ระบบลงทะเบียนกลาง
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 สำนักงาน ก.พ. โทร. 0 2547 1080

รายละเอียดการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพ

หลักสูตร	รหัสผ่าน	วันสุดท้ายของการสมัคร ทางระบบลงทะเบียนกลาง http://event.ocsc.go.th	วันประกาศรายชื่อ ผู้ที่ได้เข้ารับการอบรม
1. หลักสูตรการฝึกอบรมนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพ ระดับปฏิบัติการ			
วันอบรม : 3 - 7 สิงหาคม 2563 (50 คน)	hrpro163	22 กรกฎาคม 2563	24 กรกฎาคม 2563
วันอบรม : 24 - 28 สิงหาคม 2563 (50 คน)	hrpro163	9 สิงหาคม 2563	11 สิงหาคม 2563
2. หลักสูตรการฝึกอบรมนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพ ระดับชำนาญการ			
วันอบรม : 21 - 23 กรกฎาคม 2563 (50 คน)	hrpro263	15 กรกฎาคม 2563	17 กรกฎาคม 2563
วันอบรม : 14 , 17 - 18 สิงหาคม 2563 (50 คน)	hrpro263	4 สิงหาคม 2563	6 สิงหาคม 2563
วันอบรม : 2 - 4 กันยายน 2563 (50 คน)	hrpro263	21 สิงหาคม 2563	26 สิงหาคม 2563