

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล
(Human Resource Management)

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ศาสนา

วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี เดือน

วัน / เดือน / ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ อายุราชการ ปี เดือน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน สังกัด ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์

สำนัก / กอง กรม

ทำหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้)

๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่บ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่ทำงาน ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา

๕. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ.....

(เฉพาะกรณีโครงการที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้)

๖. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด

ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

มีช่องว่างสรรณะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลและ คาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสรรณะที่ต้องการได้

ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) (หัวหน้าฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๓-๖ เดือน



บันทึกข้อความ

รศร. ๑๕๐๕

๒๓/๑๒/๕๐

16.137

ปก 14294/๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๙๑ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒
ที่:สคบ. ๖๐๖๑/๒๕๕๖ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล
(Human Resource Management)

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ซึ่งเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนากุศลกรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา ลำดับ ๒๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนฝึกอบรมได้จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ อาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่) ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม เป็นเงิน ๑๒๖,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยถัวจ่ายกันได้ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๙,๘๐๐ บาท
- ภายใน (๖๐๐ บาท x ๒๗ ช.ม.)	๑๖,๒๐๐ บาท
- ภายนอก (๑,๒๐๐ บาท x ๓ ช.ม.)	๓,๖๐๐ บาท
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๔๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓๕ บาท x ๖๐ คน x ๑๐ มื้อ)	๒๑,๐๐๐ บาท
- วิทยากร (๓๕ บาท x ๓ คน x ๑๘ มื้อ)	๑,๐๕๐ บาท
- เจ้าหน้าที่ (๓๕ บาท x ๔ คน x ๑๐ มื้อ)	๑,๔๐๐ บาท
๒.๓ ค่าอาหารกลางวัน	๕๐,๒๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕๐ บาท x ๖๐ คน x ๕ มื้อ)	๔๕,๐๐๐ บาท
- วิทยากร (๑๕๐ บาท x ๓ คน x ๕ มื้อ)	๒,๒๕๐ บาท
- เจ้าหน้าที่ (๑๕๐ บาท x ๔ คน x ๕ มื้อ)	๓,๐๐๐ บาท
๒.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๓๓,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรมปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๐๐ บาท x ๖๐ คน)	๖,๐๐๐ บาท

- ค่าจัดทำ...

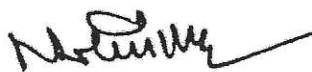
๒๖.๑๒.๕๖

- ค่าจัดทำกระเป๋าผ้า สกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๕๐ บาท x ๖๐ คน)	๙,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร (๓๐๐ บาท x ๖๐ คน)	๑๘,๐๐๐ บาท
รวมเงิน	๑๒๖,๕๐๐ บาท

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ให้จัดหา
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๙
ข้อ ๓๙ วรรคสอง

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รรช.ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อชช.ตามคำสั่งกรม
ที่ ข ๑๒๔๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

อนุมัติ



(นายณรงค์ สีนานนท์)

รรช.

๒๗ ธ.ค. ๒๕๕๖

ผส.บค.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
ดำเนินการโดย
ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

การประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบราชการ ทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับเปลี่ยนบทบาทของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็น Strategic Partner, Change Agent, Expert และ Employee Champion ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการดูแลบุคลากรภายในองค์กร จึงปรับเปลี่ยนบทบาทจากงานธุรการด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเดิมมุ่งเน้นงานประจำ เป็น CRO หรือ Chief Resource Office หรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลทรัพยากรบุคคลที่สำคัญขององค์กร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ และทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภายใต้สภาพแวดล้อมขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนขวนขวายกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่สำคัญขององค์กร ก้าวสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างมืออาชีพ (HR Professional) บนหลักของคุณธรรมและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุก ๆ ด้าน ตั้งแต่การสรรหาและเลือกสรร การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path) การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน การจัดทำฐานข้อมูล/ทะเบียนประวัติ (DPIS) การฝึกอบรม และการวางแผนพัฒนารายบุคคล การจัดการความรู้ภายในองค์กร ตลอดจนสวัสดิการ คุณภาพชีวิต และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน

ดังนั้น ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำหลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทานให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรกรมชลประทานได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ ภารกิจการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล และยกระดับมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบ บทบาท ภารกิจ และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ก้าวทันยุคแห่งการแข่งขัน
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	๓	ชั่วโมง
๒. การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน	๓	ชั่วโมง
๓. การสรรหา เลือกสรร และการรักษาคนดีคนเก่ง	๓	ชั่วโมง
๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System)	๓	ชั่วโมง
๕. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path)	๓	ชั่วโมง
๖. การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)	๓	ชั่วโมง
๗. ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)	๑.๕	ชั่วโมง
๘. การจัดทำฐานข้อมูล/ทะเบียนประวัติ (DPIS)	๑.๕	ชั่วโมง
๙. การฝึกอบรมและการวางแผนพัฒนารายบุคคล	๓	ชั่วโมง
๑๐. การจัดการความรู้ในองค์การ	๓	ชั่วโมง
๑๑. สวัสดิการ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๓	ชั่วโมง
รวม	๓๐	ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง
๒. เป็นผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๖๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปากเกร็ด นนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมสมอง กรณีศึกษา การเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม การแก้ไขปัญหาพร้อมกันด้วยวิธีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากหน่วยงานราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๖๐ คน)
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้รับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน จำแนกดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม (Pre test - Post test)
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงาน หรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลความสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๖๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้รับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการจัดการฝึกอบรมอยู่ในระดับค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งงบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๒๖,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้สามารถใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| ๑. นายณรงค์ ควงงษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสุนันท์ พาชิตนีย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวกชพร โชติช่วง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้จากนางสุนันท์ พาชิตนีย์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางสาวกชพร โชติช่วง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ ๐ ๒๕๘๔๐๓๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ของส่วนฝึกอบรม <http://kromchol.rid.go.th/person/train/index.php>

รายละเอียดหัวข้อวิชา
หลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล
(Human Resource Management)

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ ความเชื่อมโยงของการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถระบุขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ที่สะท้อนถึงความสัมพันธ์กับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
๑. แนวคิด ทฤษฎี และหลักการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
๒. ความเชื่อมโยงของทรัพยากรบุคคลกับความสำเร็จขององค์กร
๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม และการระดมสมอง
๒. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างและการวางแผนกำลังคน ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทาง กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้เหมาะสมและเป็นเป็นมาตรฐานเดียวกัน
แนวทางการฝึกอบรม
๑. กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
๒. กระบวนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๓. การสรรหา เลือกสรร และการบรรจุแต่งตั้ง ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการ แนวคิดในการสรรหา เลือกสรร การบรรจุและแต่งตั้ง เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการย้าย การโอน การเลื่อน การบรรจุกลับ เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือในการสรรหา เลือกสรร และสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
แนวทางการฝึกอบรม
๑. แนวคิด หลักการ และมาตรฐานในการสรรหา เลือกสรร
๒. ขั้นตอนการสรรหา เลือกสรร
๓. เทคนิควิธีการและเครื่องมือในการสรรหา เลือกสรร
๔. แนวคิด หลักการ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้ง
๕. กรณีศึกษาเกี่ยวกับการย้าย การโอน การเลื่อน การบรรจุกลับ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่มีความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานกับค่าตอบแทน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งสามารถกำหนดเป้าหมายผลงาน แผนงาน ต่างๆ ให้ชัดเจน นำไปสู่การให้ผลสะท้อนกลับ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ระบบ กระบวนการ และขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
๔. องค์ประกอบของการประเมิน : ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. องค์ประกอบของการประเมิน : พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ
๖. บทบาทหน้าที่ทรัพยากรบุคคลในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ/ประเด็นท้าทายเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน
๗. แบบอย่างที่ดีด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นแบบ (คัดเลือกหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน)

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๕. เส้นทางความก้าวหน้าในงานอาชีพ (Career Path) ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในงานอาชีพ (Career Path) และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

๑. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ
๒. แนวทางในการนำการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพไปปฏิบัติ
๓. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในตำแหน่งต่างๆของกรมชลประทาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๖. การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารกำลังคนคุณภาพขององค์กรได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. เหตุผล ความจำเป็น หลักการ และแนวคิดของระบบการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ (กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)
๒. มาตรการบริหารกำลังคนคุณภาพเชิงรุกสำหรับองค์กร
๓. บทบาทของ HR ในการบริหารกำลังคนคุณภาพ
๔. กลไกสนับสนุนการเรียนรู้ของเครือข่ายการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ
๕. ประเด็นท้าทายในการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพในส่วนราชการ

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๗. ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง(HIPPS) ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ วัตถุประสงค์หลัก และวิธีการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)
แนวทางการฝึกอบรม
๑. ระบบ HIPPS กรมชลประทาน
๒. วัตถุประสงค์หลัก
๓. วิธีการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๘. การจัดทำฐานข้อมูล/ทะเบียนประวัติ (DPIS) ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และทะเบียนประวัติ (DPIS) ระบุแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและทะเบียนประวัติ (DPIS) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
แนวทางการฝึกอบรม
๑. แนวทางการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. ระบบงานและข้อมูล HR Database
๓. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร/ทะเบียนประวัติ (DPIS)
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม
๙. การฝึกอบรมและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของฝึกอบรม ตลอดจนมีความเข้าใจระบบการวางแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
๑. ความสำคัญ เทคนิค และวิธีการของการฝึกอบรม
๒. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
๓. ระบบการวางแผนพัฒนาระบบบุคคล (IDP)
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา
๑๐. การจัดการความรู้ในองค์กร ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) ของกรมชลประทาน ตลอดจนเข้าใจแนวทางการตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KMA) ภายในกรมชลประทาน
แนวทางการฝึกอบรม
๑. การจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
๒. การตรวจประเมินการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง (KMA)
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๑๑. สวัสดิการ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ๓ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ คุณภาพชีวิต และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน สามารถเสนอแนะแนวคิด วิธีการและแนวทางในการจัดสวัสดิการ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรในองค์กร

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. หลักการจัดสวัสดิการ
๓. บทบาทหน้าที่ในการดูแลสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของข้าราชการ
๔. ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
๕. แผนปฏิบัติการจัดสวัสดิการของกรมชลประทาน
๖. แผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ณ อาคาร NEW MASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ๐๗.๐๐-๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน	ส่วนฝึกอบรม ส่วนฝึกอบรม สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	การสรรหา เลือกสรร การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System)	นางสาวอัญชลี สงวนพงศ์ (ที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล) นางศิวพร ภมรประวีติ (ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ(Career Path) การวางแผนและการบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)	สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) การจัดทำฐานข้อมูล/ทะเบียนประวัติ (DPIS) การฝึกอบรมและการวางแผนพัฒนารายบุคคล	นางนฤมล ทะรักษา (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม) นายบุรินทร์ รัตนะ (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน) นางสุภาณี วินโกมินทร์ (ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม)
๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. ๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น.	การจัดการความรู้ภายในองค์กร สวัสดิการคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิต กับการทำงาน ทดสอบหลังการฝึกอบรม ประเมินผลโครงการ	นายสุวัฒน์ พาหุสุวัฒน์ (ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม) และนางสาวนันทพร เงินฉลาด (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม) จำเอก สมบุญ ศรีเมือง (หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ) ส่วนฝึกอบรม ส่วนฝึกอบรม

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

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม