



5360/7 ต.ด. 58

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ ผพบ.บค. ๒๒๒๙/๒๕๕๘ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงาน ๐๓/๕
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามที่แนบ นั้น

ในกรณี ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านแจ้งรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้) เข้ารับการฝึกอบรม สำนัก/กอง ละ ๑ คน สำรอง ๑ คน ไปที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ นางสาวนิตยา อินทะนะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ และ ๐๘ ๖๕๐๕ ๐๙๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา ที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ.สภ.นบ ผอ.ส.สภ.

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาผู้รับผิดชอบ

(นายโสภณ ชำเกิด)

ส่งรายชื่อที่ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ผวค.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผพบ.บค.

ภายในวันที่ 14 ตุลาคม 2558

ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

(นายโสภณ ชำเกิด)

ผวค.บค. รักษาการในตำแหน่ง ผพบ.บค.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๔๓ ๔๑๙๓ PA 101๒/58

ที่ สบค. ๐๒๕๑๓/๒๕๕๘ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรกบ๕๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒ ทรบ. ๗๑๑ ๖๕/๑/๕๘

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการ พัฒนา ลำดับ ๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่) ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ระหว่างการฝึกอบรม/ตามระเบียบต้องพักคู่) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเงิน ๒๓๖,๗๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยถัวจ่าย กันได้ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร(ภายใน (๖๐๐บาทx๓๐ช.ม.)	๑๘,๐๐๐ บาท
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๙,๙๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๓๕บาทx๕๐คนx๑๐มื้อ)	๑๗,๕๐๐ บาท
- วิทยากร (๓๕บาทx๓คนx๑๐มื้อ)	๑,๐๕๐ บาท
- เจ้าหน้าที่ (๓๕บาทx๔คนx๑๐มื้อ)	๑,๔๐๐ บาท
๒.๓ ค่าอาหารกลางวัน	๔๒,๗๕๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑๕๐บาทx๕๐คนx๕ มื้อ)	๓๗,๕๐๐ บาท
- วิทยากร (๑๕๐บาทx๓คนx๕มื้อ)	๒,๒๕๐ บาท
- เจ้าหน้าที่(๑๕๐บาทx๔คนx๕มื้อ)	๓,๐๐๐ บาท
๒.๔ ค่าที่พัก	๑๒๐,๐๐๐ บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (๑,๒๐๐บาทx๒๕ห้องx๔วัน)	

๒.๔ ค่าใช้จ่าย...

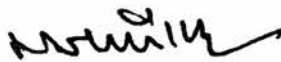
๗๑- ๕๐๓๖

๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๓๖,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๑๕๐บาทx๕๐คน)	๗,๕๐๐ บาท
- ค่าจัดทำกระเป่าเอกสาร สกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๗๐บาทx๕๐คน)	๘,๕๐๐ บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร (๓๐๐บาทx๕๐คน)	๑๕,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดทำใบประกาศนียบัตร (๑๐๐บาท x๕๐บาท)	๕,๐๐๐ บาท
รวมเงิน	๒๓๖,๗๐๐ บาท

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก(ก่อนและหลังการฝึกอบรม) ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อช.ตามคำสั่งกรมที่ ข ๓๔๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘



(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผส.บค.

ณ ห้องฝึกอบรม


(นายณรงค์ สีนานนท์)

รร.

ผส.บค.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒

ดำเนินการโดย

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

การประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบราชการ ทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับเปลี่ยนบทบาทของนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็น Strategic Partner, Change Agent, Expert และ Employee Champion นักทรัพยากรบุคคลและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการดูแลบุคลากรภายในองค์กร จึงปรับเปลี่ยนบทบาทจากงานธุรการด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเดิมมุ่งเน้นงานประจำ เป็น CRO หรือ Chief Resource Office หรือเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพยากรบุคคลที่สำคัญขององค์กร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ และทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภายใต้สภาพแวดล้อมขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่สำคัญขององค์กร ก้าวสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ (HR Professional) บนหลักของคุณธรรมและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกๆด้าน ตั้งแต่การสรรหาและเลือกสรร การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path) การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน การจัดทำฐานข้อมูล/ทะเบียนประวัติ (DPIS) การวางแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน การจัดการความรู้ภายในองค์กร ตลอดจนสวัสดิการ คุณภาพชีวิต และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในปัจจุบัน

ดังนั้น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำหลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒ เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนานักทรัพยากรบุคคลและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทานให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้บุคลากรกรมชลประทานได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ ภารกิจการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล และยกระดับมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบ บทบาท ภารกิจ และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒. เพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ก้าวทันยุคแห่งการแข่งขัน
- ๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวข้อการฝึกอบรม

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	๓	ชั่วโมง
๒. การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน	๓	ชั่วโมง
๓. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path)	๓	ชั่วโมง
๔. การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)	๓	ชั่วโมง
๕. การสรรหา เลือกสรร การบรรจุและแต่งตั้ง	๓	ชั่วโมง
๖. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System)	๓	ชั่วโมง
๗. สิทธิประโยชน์/การจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติ (DPIS)	๓	ชั่วโมง
๘. การวางแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน	๑.๕	ชั่วโมง
๙. ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)	๑.๕	ชั่วโมง
๑๐. การจัดการความรู้ในองค์กร	๓	ชั่วโมง
๑๑. สวัสดิการ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๓	ชั่วโมง
รวม	๓๐	ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๑. เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ๒. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมสมอง กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

วิทยาการในการฝึกอบรม

วิทยาการจากหน่วยงานราชการ

การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้รับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน จำแนกดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม (Pre test - Post test)

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้

ในการปฏิบัติงาน

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 (๕๐ 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 ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ระหว่างการฝึกอบรมตามระเบียบต้องพักรู้)และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๓๖,๗๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ให้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก(ก่อนและหลังการฝึกอบรม) และค่าพาหนะ ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางจิตติมา จารุภาวัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวชุตติมา รังสีเสนา ณ อยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนิตยา อินทะนะ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้จากนางสาวนิตยา อินทะนะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวชุตติมา รังสีเสนา ณ อยุธยา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train/index.php>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ ความเชื่อมโยงของการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถระบุขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ที่สะท้อนถึงความสัมพันธ์กับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
๑. แนวคิด ทฤษฎี และหลักการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
๒. ความเชื่อมโยงของทรัพยากรบุคคลกับความสำเร็จขององค์กร
๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย การระดมสมอง และตอบข้อซักถาม
๒. การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบแนวทาง กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลังให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
แนวทางการฝึกอบรม
๑. กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง
๒. กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๓. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path) ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในงานอาชีพ (Career Path) และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
๑. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ
๒. แนวทางในการนำการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพไปปฏิบัติ
๓. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพในตำแหน่งต่างๆของกรมชลประทาน
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม
๔. 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 กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๕. การสรรหา เลือกรับ การบรรจุและแต่งตั้ง ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักการ แนวคิดในการสรรหา เลือกรับ การบรรจุและแต่งตั้ง เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการย้าย การโอน การเลื่อน การบรรจุกลับ เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือในการสรรหา เลือกรับ และสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการฝึกอบรม

๑. แนวคิด หลักการ และมาตรฐานในการสรรหา เลือกรับ
๒. ขั้นตอนการสรรหา เลือกรับ
๓. เทคนิควิธีการและเครื่องมือในการสรรหา เลือกรับ
๔. แนวคิด หลักการ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้ง
๕. กรณีศึกษาเกี่ยวกับการย้าย การโอน การเลื่อน การบรรจุกลับ

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๖. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานกับค่าตอบแทน และสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งสามารถกำหนดเป้าหมายผลงาน แผนงานต่างๆ ให้ชัดเจน นำไปสู่การให้ผลสะท้อนกลับ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๗. สิทธิประโยชน์/การจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติ (DPIS) ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์และบริบทของเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และทะเบียนประวัติ (DPIS) ระบุแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและทะเบียนประวัติ (DPIS) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวทางการฝึกอบรม

๑. สิทธิประโยชน์ของบุคลากรกรมชลประทาน
๒. แนวทางการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ระบบงานและข้อมูล HR Database
๔. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร/ทะเบียนประวัติ (DPIS)

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

๘. การวางแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

แนวทางการฝึกอบรม

๑. การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม
๒. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
๓. การจัดทำหลักสูตรมาตรฐานสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการประเภท

วิชาการและประเภททั่วไปของกรมชลประทาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๙. ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง(HIPPS)

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ วัตถุประสงค์หลัก และวิธีการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ระบบ HIPPS กรมชลประทาน
๒. วัตถุประสงค์หลัก
๓. วิธีการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

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 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการ คุณภาพชีวิต และความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน สามารถเสนอแนะแนวคิด วิธีการและแนวทางในการจัดสวัสดิการ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรในองค์กร

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการบริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ/พิธีเปิด/แบบทดสอบ ก่อนการฝึกอบรม การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ(Career Path) การบริหารกำลังคนคุณภาพ(Talent Management)	สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	การสรรหา เลือกสรร การบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System)	วิทยากรจาก สบค. วิทยากรจาก สบค.
๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐-๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	สิทธิประโยชน์/การจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติ (DPIS) การวางแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	วิทยากรจาก สบค. วิทยากรจาก สบค. วิทยากรจาก สบค.
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ น.	การจัดการความรู้ในองค์กร สวัสดิการ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิต กับการทำงาน แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/ประเมินผล/พิธีปิด การฝึกอบรม	ทีมงานจัดการความรู้กรม ชลประทาน วิทยากรจาก สบค. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

11/11/58
30/11/58