

ด่วน

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๓๙๖๐



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
วันที่ ๑๐ มี.ค.
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๖๕
เวลา ๐๖.๕๐

ถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง/
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาทุกภาค

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วน
ที่ นร ๑๐๑๓.๒/๑๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ
(HR Professional) มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างหนังสือนี้

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย ๔๐๕๕ นายประจักษ์สิทธิ์
การจ้างงานเข้าสู่โครงการพัฒนาระบบ
ทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ
เพื่อไปจัดทำ

กันไว้ ๑๕ มิ.ย. ๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เพื่อไปจัดทำ

๒. เห็นชอบร่างโครงการ

๓. เห็นชอบมอบหมายบุคลากร

๑๕ มิ.ย. ๖๕

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๕๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)



bit.ly/ 3ita9oK

(เอกสารแนบ ๒๖ หน้า)

๑. ทน.

๒. (๑) ๑๖.

๓. รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

๔. รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ

14 Feb 64

ก.พ.

ที่ นร ๑๐๑๓.๒/๑๘



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional) และกำหนดการ
๒. รายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional) ๓ ระดับ คือ (๑) ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ครั้ง (๒) ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ครั้ง และ (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ครั้ง ระหว่างเดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยใช้รูปแบบวิธีการฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning) ที่มีการเรียนรู้ผ่านระบบ e - Learning และกิจกรรม Interaction : Community of HR Practice พร้อมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เพื่อให้การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงาน ก.พ. จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งให้ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพทุกระดับ สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองทางระบบลงทะเบียนกลาง <http://event.ocsc.go.th> ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยสำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ ทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro> ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นการปฏิบัติราชการ โปรดสนับสนุนและส่งเสริมข้าราชการผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้เหมาะสม สอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การฝึกอบรมครั้งนี้เกิดประโยชน์และตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างแท้จริง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาระบบราชการ
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๘๗๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

มอบหมายให้
๑๗ มิ.ย. ๖๔

หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) กำหนดกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐการไว้ 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 รวมทั้งมีการประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการพัฒนาข้าราชการในมิติต่างๆ ดังนั้น โครงการสร้างความเข้มแข็งนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพซึ่งมุ่งพัฒนาข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖ ดังกล่าว

๑.๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ได้จัดทำ “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕” เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้บุคลากรภาครัฐใช้ในการบริหารจัดการการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ ตามระดับสำหรับบุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Functional Manager) และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) รวมทั้งให้หน่วยงานและผู้บริหารภาครัฐใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindsets) และทักษะ (Skillsets) ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของโลกและบริบทประเทศในปัจจุบัน

และอนาคต โดยมีเป้าหมายสุดท้าย คือ หน่วยงานและบุคลากรภาครัฐได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชน ในฐานะ “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” เป็นภาครัฐที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี มีขนาดเล็กและโปร่งใส และสร้างผลผลิตและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศและยกระดับชีวิตของประชาชน

๑.๔ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร นักรัพยากรบุคคลมืออาชีพ จำนวน ๒ หลักสูตร โดยจำแนกเป็น (๑) หลักสูตรระดับปฏิบัติการ ๔ ครั้ง (๒) หลักสูตรระดับชำนาญการ ๓ ครั้ง และมีผลการประเมินการฝึกอบรมภาพรวมและความพึงพอใจ ต่อเนื้อหาวิชา วิทยากร ระยะเวลา และการดำเนินการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด

๑.๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร นักรัพยากรบุคคลมืออาชีพเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ระดับ คือ (๑) ระดับปฏิบัติการ (๒) ระดับชำนาญการ และ (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) รวมทั้งแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อให้รองรับจำนวนนักรัพยากรบุคคลและผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้กับองค์กรภายใต้บริบทการทำงานและ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ลักษณะของหลักสูตร

หลักสูตรนักรัพยากรบุคคลมืออาชีพพัฒนาขึ้นสำหรับสายงานนักรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างโอกาสให้กับนักรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ได้มีการพัฒนาความรู้และทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยหลักสูตรมีหมวดวิชาแยกตามระดับตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และบริบทที่หลากหลายของ แต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ มีการกำหนดเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมที่ชัดเจน โดยมีการทดสอบก่อนและ หลังการฝึกอบรม และให้มีการจัดทำผลงานที่สะท้อนการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในส่วนราชการของตนเองอีกด้วย โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดจัด ฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับนักรัพยากรบุคคล ๓ ระดับ คือ (๑) ระดับปฏิบัติการ (๒) ระดับชำนาญการ และ (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักรัพยากรบุคคลและข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหาร ทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งนักรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ สำหรับหลักสูตรระดับปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

สำหรับหลักสูตรระดับชำนาญการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

สำหรับหลักสูตรระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๒ ผ่านการเรียนรู้ e – Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตามรายวิชาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Blended Learning) ผ่านการฝึกอบรมในระบบ e – Learning ของสำนักงาน ก.พ. กิจกรรม Interaction : Community of HR Practice และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

๖.๑ ช่วงการรับสมัคร เดือนมิถุนายน – ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๖.๓ ช่วงการฝึกอบรม เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๔

๗. โครงสร้างหลักสูตร

๗.๑ หลักสูตรสำหรับระดับปฏิบัติการ รวมระยะเวลา ๖๗ ชั่วโมง

แบ่งเป็น ๓ หมวดวิชา คือ วิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชา Interaction : Community of HR Practice 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 ๓๔ ชั่วโมง

➤ เนื้อหาวิชา แบ่งออกเป็น ๑๐ หัวข้อวิชา รวม ๓๔ ชั่วโมง ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๓๔ ความรู้พื้นฐานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถเข้าใจความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การ และสังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อบุคคล องค์การ และสังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน (๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) หน่วยงานการบริหารทรัพยากรบุคคล (๔) การจัดหาทรัพยากรบุคคล (๕) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๖) การประเมินและการบริหารผลงาน (๗) การบริหารค่าตอบแทน (๘) การดำรงรักษาและการบริหารการออกจางาน (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 ๐๘ การสรรหาและเลือกสรร บุคคลเข้ารับราชการ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดของการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดมาใช้ในราชการไทย สามารถอธิบายรูปแบบและกระบวนการสรรหา และเลือกสรรข้าราชการตามแนวความคิดเกี่ยวกับการสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ (๑) กระบวนการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (๒) ประเภทของการสรรหา (๓) ข้อกฎหมายที่เป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๔) การสรรหาและเลือกสรรระบบเปิด และมาตรฐานในการดำเนินการ (๕) เครื่องมือในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
	(๖) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๗) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการ และเงื่อนไขความสำเร็จของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
PC ๓๑ ความรู้พื้นฐาน การบรรจุและแต่งตั้ง (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบรรจุและแต่งตั้ง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและสามารถนำตัวอย่าง และกรณีศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑) หลักปฏิบัติของการแต่งตั้ง (๒) เงื่อนไขของการแต่งตั้ง (๓) การบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๔) การรักษาข้าราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง
PC ๒๙ ความรู้พื้นฐาน ด้านการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการ (๕ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการ และขั้นตอนที่กำหนดในหลักเกณฑ์ และวิธีการได้ และเข้าใจบทบาทของนักทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (๑) ภาพรวมระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (๒) กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (๓) ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
PC ๐๘ การบริหารค่าตอบแทน (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายความหมาย และองค์ประกอบของค่าตอบแทน ตลอดจนเป้าหมาย แนวคิดหลักการ และกระบวนการบริหารค่าตอบแทนเพื่อเรียนรู้แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและระบุลักษณะโครงสร้างเงินเดือนแบบต่าง ๆ ได้ รวมทั้งแนวคิด และวิธีการของระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่ (๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน (๒) แนวคิดและกระบวนการบริหารค่าตอบแทน (๓) แนวทางการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน (๔) ระบบบริหารค่าตอบแทนใหม่
PC ๐๔ สมรรถนะของราชการ พลเรือนไทย (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล สมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะของงานหรือของ คน สามารถวิเคราะห์หน้าที่ สมรรถนะหลักในการทำงาน รวมถึงอธิบายหลักการ และประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ (๑) ความรู้เรื่องสมรรถนะ (๒) สมรรถนะในระบบราชการพลเรือนไทย

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
	(๓) การกำหนดสมรรถนะ (๔) การประเมินสมรรถนะเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน
PC ๒๘ ระบบบริหารกำลังคน คุณภาพ (๕ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารกำลังคน คุณภาพ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนา และดำเนินการตามระบบบริหาร กำลังคนคุณภาพในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑) หลักการ / แนวคิดของระบบการบริหารกำลังคนคุณภาพ (๒) การบริหารกำลังคนคุณภาพเชิงรุกในส่วนราชการ (๓) การวางแผนกำลังคนคุณภาพ (๔) การสรรหาและคัดเลือกกำลังคนคุณภาพ (๕) การเสริมสร้างความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของส่วนราชการในการ บริหารกำลังคนคุณภาพ (๖) การพัฒนากำลังคนคุณภาพ (๗) การติดตามการใช้ประโยชน์กำลังคนคุณภาพ
PC ๑๙ การพัฒนาทรัพยากร บุคคล (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การเลือกใช้เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม และการประยุกต์หลักการ และเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไป ใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑) แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) การพัฒนาสมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (๕) คำถามที่พบบ่อย
PC ๓๘ การวางแผนทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ และ ทำให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ รวมทั้งเป็นการจูงใจให้ ข้าราชการพัฒนาตนเอง (๑) การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน (๒) การวิเคราะห์งาน (๓) การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (๔) การจัดทำแบบสังขม ประสพการณ์และผลงาน (๕) การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

➢ เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการอบรมให้ครบทุกหัวข้อวิชาและผ่านการฝึกอบรมทุกหัวข้อวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร

๗.๑.๒ หมวดวิชา Interaction : Community of HR Practice

➢ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในประเด็นองค์ความรู้ ภาพองค์กรรวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติร่วมกัน

๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติของการฝึกอบรมแต่ละระดับเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นและเป็นไปตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

➢ วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

➢ กำหนดวันฝึกอบรม วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

➢ เนื้อหาวิชา แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ความท้าทายในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ ภาพองค์กรรวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของนักทรัพยากรบุคคลในการผลักดันความสำเร็จขององค์กร

๗.๑.๓ หมวดวิชา ความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Blended Learning)

➢ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้โดยสอดคล้องกับหลักการ/ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

➢ วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

➢ จำนวนรุ่น ๑ รุ่น วันที่ ๑๒ - ๑๔ และ ๑๙ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

➢ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ ๕๐ คน

➢ ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ ชั่วโมง (๕ วัน)

➢ เนื้อหาวิชา แบ่งออกเป็น ๕ หัวข้อวิชา ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี : ปัญหาประติษฐ์กับ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การบริหารทรัพยากรบุคคล (Artificial Intelligence : AI) (๖ ชั่วโมง)	(๑) ความเข้าใจในพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่มีอยู่ได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) การจัดเตรียมข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๓) การใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) แนวโน้มการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ปัญญาประดิษฐ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี โปรแกรม และเครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานเพื่อช่วยพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานตามบทบาทหน้าที่ (๕) การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์กับการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจผู้อื่น (Effective Communications for HR Practitioner) (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจบุคคลที่มีความหลากหลายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) แนวคิดการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ (Internal effective Communications) (๒) กรอบความคิดและองค์ประกอบของการสื่อสารที่เป็นเลิศ (๓) เทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ (๔) การสื่อสารเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีมที่ดีและการทำงานกับคนที่มีความแตกต่างหลากหลาย (๕) การสื่อสารเพื่อเสริมสร้างการทำงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน (๖) การจัดการสภาวะอารมณ์และท่าทีที่ถูกต้องในการรับมือกับปัญหา (๗) ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Practitioner)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการคิดเชิงวิเคราะห์และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Practitioner) ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ทันทีกับสถานการณ์ต่างๆ ของตัวเอง และเรียนรู้การวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ใช้ในการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ รวมทั้งประยุกต์ใช้ข้อมูลกับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประสิทธิผลต่อการทำงาน และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ความหมาย หลักการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
(๖ ชั่วโมง)	การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) (๒) การใช้ข้อมูลการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ขั้นตอนของการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (๔) การใช้หลักการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงานเป็นทีม และการบริหารทรัพยากรบุคคล (๕) การประยุกต์ใช้การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Practitioner) กับการทำงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษาการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๑๒ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาคการพลเรือน และกรณีศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนโดยคำนึงถึงองค์รวมของการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และสามารถแก้ไขปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติที่มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับกรณีศึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในฐานะนักทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์หลากหลายที่เป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๗.๒ หลักสูตรสำหรับระดับชำนาญการ รวมระยะเวลา ๔๒ ชั่วโมง

แบ่งเป็น ๓ หมวดวิชา คือ วิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชา Interaction : Community of HR Practice 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 ๒๑ ชั่วโมง
- เนื้อหาวิชา แบ่งออกเป็น ๖ หัวข้อวิชา รวม ๒๑ ชั่วโมง ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๐๑ การบริหารทรัพยากร บุคคลเชิงกลยุทธ์ (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้เรียนรู้พัฒนาการของแนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้สามารถอธิบายกรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์และแนวทางการบริหารทรัพยากร บุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้ และเพื่อให้สามารถระบุสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล และสมรรถนะใหม่สำหรับผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ได้ (๑) แนวคิดเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ความสำคัญของ “ทรัพยากรบุคคล” ภายใต้อิทธิพลความสำเร็จของการบริหาร องค์กร (๓) การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ (๔) สมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC ๒๐ การพัฒนา ขีดความสามารถ ของส่วนราชการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับปรุง พัฒนาขีดความสามารถของ ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ (๑) หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (๒) มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) กระบวนการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (๔) ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
PC ๒๗ การเสริมสร้าง ความเป็นมืออาชีพ ด้าน HR (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อเรียนรู้แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แบบเดิม และสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน ภารกิจหลักของนักทรัพยากรบุคคล ในแต่ละด้าน บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ และสามารถนำ หลักการ และมาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลไปประยุกต์ใช้ได้อย่าง สอดคล้องและเหมาะสม (๑) แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) บทบาทใหม่ของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (๓) มาตรฐานวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล
M ๐๑ การคิดเพื่อ ประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญ ของการคิด ลักษณะของวิธีการคิดแบบต่าง ๆ สามารถกำหนดแนวทางพัฒนา ทักษะการคิดของตนเอง และนำไปฝึกฝนด้วยตนเองได้รวมถึงการบูรณาการการ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
(๓ ชั่วโมง)	คิดที่จะนำไปสู่ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของตนเองได้ (๑) การคิดคืออะไร (๒) การคิดสำคัญอย่างไร (๓) การคิดประเภทต่าง ๆ (๔) เครื่องมือที่ใช้ในการคิด (๕) การพัฒนาทักษะการคิด (๖) การบูรณาการการคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
M ๒๔ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล บนความหลากหลาย (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อเข้าใจหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์ความแตกต่างของบุคคลและเข้าใจวิธีการบริหารจัดการพฤติกรรมที่มีความหลากหลาย หลักการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสนับสนุนบรรยากาศที่เป็นมิตรในการทำงาน ท่ามกลางความหลากหลายและความเปลี่ยนแปลง (๑) หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคล (๓) ภาวะความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่องานบริหารจัดการบุคลากร (๔) การสื่อสารภายในองค์กร
PC ๒๔ การสื่อสารภายใน องค์กรเพื่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยจะชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารต่อความสำเร็จในการพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร มุ่งหวังให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการแนวคิดพื้นฐานของการสื่อสารขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยแนวทาง เครื่องมือในการฝึกฝนทักษะการสื่อสารในการทำงานในบทบาทและสถานการณ์ต่าง ๆ (๑) ความหมายและความสำคัญของการสื่อสารขององค์กร (๒) บริบทต่าง ๆ ของการสื่อสารองค์กร (๓) หลักแนวคิด และแนวทางในการสื่อสารขององค์กรเชิงกลยุทธ์ (๔) แบบฝึกฝนและเครื่องมือเพื่อการพัฒนาทักษะการสื่อสาร

๗.๒.๒ หมวดวิชา Interaction : Community of HR Practice

➤ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในประเด็นองค์ความรู้ ภาพองค์กรรวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติร่วมกัน

๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติของการฝึกอบรมแต่ละระดับเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นและเป็นไปตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

- วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์
- กำหนดวันฝึกอบรม วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- เนื้อหาวิชา แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ความท้าทายในการทำงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ ภาพองค์กรรวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของนักทรัพยากรบุคคล ในการผลักดันความสำเร็จขององค์กร

๗.๒.๓ หมวดวิชา ความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Blended Learning)

➢ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้ โดยสอดคล้องกับหลักการ/ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

➢ วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

➢ จำนวนรุ่น ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๔

➢ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ ๕๐ คน

➢ ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑๘ ชั่วโมง (๓ วัน)

➢ เนื้อหาวิชา แบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อวิชา ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การฝึกปฏิบัติ ทักษะด้าน Digital ในการใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยี : การวิเคราะห์ข้อมูล ขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) และ การแสดงผลข้อมูล (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและสามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ 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 (๕) การประยุกต์ใช้ทักษะด้าน Digital ในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารโน้มน้าวใจ (Communicating and Influencing) (๖ ชั่วโมง)	ในการทำงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามบทบาทหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานที่ดีในการพูดและการสื่อสารทักษะและศิลปะในการพูดและการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพ และทราบพื้นฐานจิตวิทยาในการโน้มน้าวใจคน เทคนิคในการโน้มน้าวใจคนผ่านการพูดและการสื่อสารที่ดี เพื่อให้สามารถสื่อสารได้ตรงประเด็น พูดอย่างมีวาทีศิลป์ และสามารถโน้มน้าวใจให้สัมฤทธิ์ผล และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ความหมายของการสื่อสารและศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (๒) เทคนิคการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี (๓) ศิลปะการพูด (Art of Speech) ความสำคัญของการพูด ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดมีประสิทธิภาพ (๔) ศิลปะการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวใจให้สัมฤทธิ์ผล (๕) จิตวิทยาในการพูด การสื่อสาร เพื่อโน้มน้าวใจคน (๖) เทคนิคการโน้มน้าวใจให้สัมฤทธิ์ผล
การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Professional) (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) สามารถพิจารณา ประเมินและตัดสินใจในสิ่งต่างๆ หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น ที่มีข้อสงสัยหรือข้อโต้แย้ง โดยพยายามแสวงหาคำตอบที่มีความสมเหตุสมผล และให้มีความสามารถ ใช้การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และ การคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Professional) เมื่อเผชิญสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปหรือที่ไม่ได้คาดหวัง รวมทั้งให้ทักษะในการแก้ปัญหา เมื่อเกิดความสงสัยหรือเกิดข้อโต้แย้งในเหตุผลหรือข้ออ้างนั้น ด้วยการตรวจสอบและสืบค้นความจริง อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) (๒) ความหมายของการแก้ปัญหาเชิงรุก ความเข้าใจในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ และการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) (๓) การระบุปัญหา วิธีรวบรวมข้อมูล วิธีการสังเกต การวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ข้อเท็จจริง (๔) การคิดวิพากษ์ (Critical Thinking) เพื่อวิเคราะห์ประเมินปัญหา และ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
	ตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ โดยใช้เครื่องมือฝึกการคิด (Tools for thinking) สำหรับการแก้ปัญหาเชิงรุก การวิเคราะห์ด้วยการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking) (๕) กรณีศึกษาการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการแก้ปัญหาเชิงรุกในการบริหารทรัพยากรบุคคล (๖) การประยุกต์การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Professional) เพื่อการแก้ปัญหาเชิงรุก กับการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ หลักสูตรสำหรับระดับชำนาญการพิเศษ รวมระยะเวลา ๔๑ ชั่วโมง

แบ่งเป็น ๓ หมวดวิชา คือ วิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วิชา Interaction : Community of HR Practice และวิชาความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๓.๑ หมวดวิชา ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e – Learning)

➤ **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้ โดยสอดคล้องกับหลักการ ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

- **วิธีการฝึกอบรม** เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning)
- **จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ไม่จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- **ระยะเวลาการฝึกอบรม** ๒๐ ชั่วโมง
- **เนื้อหาวิชา** แบ่งออกเป็น ๖ หัวข้อวิชา รวม ๒๐ ชั่วโมง ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
M ๐๔ การสอนงาน (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้เรียนรู้การสอนงานที่มีส่วนสำคัญในการช่วยให้การปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จ การสอนงานที่มีประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (๑) ความสำคัญของการสอนงาน (๒) ความหมายของการสอนงาน (๓) ประโยชน์ของการสอนงาน (๔) คุณสมบัติของผู้สอนงาน (๕) กระบวนการในการสอนงาน (๖) เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
M ๐๕ การให้คำปรึกษา (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้เรียนรู้การให้คำปรึกษา การช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้มีโอกาสระบายความในใจ ได้รู้จักตนเอง การรวบรวมข้อมูล การตัดสินใจด้วยตนเอง เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น และการปรับตัว หรือปรับพฤติกรรมเมื่อไม่ได้รับความร่วมมือ (๑) การจำแนกชนิดของปัญหา และการแก้ไขปัญหา (๒) การใช้ทฤษฎีสมดุลในการให้คำปรึกษา (The Balance Theory) (๓) ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา (๔) เทคนิคที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา
E ๐๑ ทักษะการตัดสินใจ และแก้ปัญหา (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อบุคคลอื่น และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ สามารถนำหลักค่านิยม คุณธรรม กฎหมาย ศาสนา และอุดมคติสากล ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา และการคิดในภาพรวมเชิงบูรณาการในการตัดสินใจเลือกกระทำเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม (๑) ศึกษาความหมายของปัญหาเชิงจริยธรรม และความสำคัญของทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงจริยธรรม (๒) หลักการที่ควรใช้ในการตัดสินใจ (๓) วิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลือกตัดสินใจเมื่อเผชิญปัญหาและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
M ๒๑ การคิดเชิงสังเคราะห์ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้คิดเป็น คิดดี สามารถใช้ข้อมูล เหตุและผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน สามารถบริหารจัดการความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร การสังเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (๑) ความหมายของการศึกษาเชิงสังเคราะห์และการคิดเชิงสังเคราะห์ (๒) รูปแบบของการคิดเชิงสังเคราะห์ (๓) หลักการคิดเชิงสังเคราะห์ (๔) เหตุที่ต้องใช้การคิดเชิงสังเคราะห์ (๕) ลักษณะและอุปนิสัยของนักคิดเชิงสังเคราะห์ ที่สร้างเองได้โดยการศึกษาและการฝึกอบรม (๖) ประเภทของสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาคิดเชิงสังเคราะห์ได้ (๗) การฝึกคิดเชิงสังเคราะห์
M ๒๗ การบริหาร กระบวนการสร้าง นวัตกรรมใน หน่วยงาน	วัตถุประสงค์ เพื่อเรียนรู้ความหมายของนวัตกรรม และสามารถระบุลักษณะขององค์กรที่มีการส่งเสริมนวัตกรรมได้ เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมนับตั้งแต่การคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบ การคิดสร้างสรรค์ และมีความเข้าใจแนวทางในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้สามารถคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมได้ สามารถระบุคุณลักษณะพิเศษของการบริหารที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสร้าง

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
(๕ ชั่วโมง)	นวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์กร และสามารถใช้นำแนวทางในการประเมินผลนวัตกรรมในองค์กร (๑) ความหมายของนวัตกรรม และคุณลักษณะขององค์กรที่มีการส่งเสริมนวัตกรรม (๒) เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (๓) คุณลักษณะพิเศษของการบริหารที่ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์กร (๔) การประเมินผลนวัตกรรม
M ๑๓ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อการรับรู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ที่จะปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างก้าวหน้าและยั่งยืน (๑) ทำความเข้าใจกับการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (๒) ประเภทของการเปลี่ยนแปลง (๓) วิธีการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๔) การสร้างวัฒนธรรมที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (๕) ผู้นำควรจะบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงอย่างไร

๗.๓.๒ หมวดวิชา Interaction : Community of HR Practice

➢ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในประเด็นองค์ความรู้ ภาพองค์กรรวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติร่วมกัน

๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติของการฝึกอบรมแต่ละระดับเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นและเป็นไปตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

➢ วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

➢ กำหนดวันฝึกอบรม วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

➢ เนื้อหาวิชา แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ความท้าทายในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ ภาพองค์กรรวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของนักทรัพยากรบุคคลในการผลักดันความสำเร็จขององค์กร

๗.๓.๓ หมวดวิชา ความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Blended Learning)

➢ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้ โดยสอดคล้องกับหลักการ/ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

- วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์
- จำนวนรุ่น ๑ รุ่น ในวันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ ๕๐ คน
- ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๑๘ ชั่วโมง (๓ วัน)
- เนื้อหาวิชา แบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อวิชา ดังนี้

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และใช้ทักษะด้านดิจิทัลในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจกระบวนการและความสำคัญของการทักษะด้านดิจิทัลในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ความสำคัญของการสร้างสรรค์นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) รูปแบบและวิธีการของการสร้างนวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) เทคนิคการสร้างทักษะที่เกี่ยวกับการสร้าง และนวัตกรรม (Create and Innovate) ที่สามารถตอบสนองต่อการทำงานได้ดีมากขึ้น ทั้งในรูปของข้อความ รูปภาพ ซอฟต์แวร์ หรือบริการต่าง ๆ เป็นต้น (๔) การประยุกต์ใช้ทักษะด้าน Digital ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารเพื่อสอนงานและให้คำปรึกษา (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจแนวทางการการสื่อสารเพื่อการสอนงานและให้คำปรึกษาอย่างครบวงจร และสามารถประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริงของตนเองได้ทันทีหลังการอบรม และกำหนดแนวทางพัฒนาตัวเอง และพัฒนาทีมงานให้ได้ผลการปฏิบัติตามที่องค์กรต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) หลักการสำคัญของการสอนงาน (Coaching) การให้ คำปรึกษา (Counselling) การติดตามงาน (Monitoring) (๒) บทบาทต่างๆ ในฐานะผู้สอนงาน (Mindset) (๓) เทคนิคการสื่อสารกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตัวเองให้เป็นผู้สอนงานที่ดี

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
	(๔) เทคนิคการสื่อสารเพื่อการสอนงาน การให้คำปรึกษา และการผสมผสานการสอนงานแบบต่างๆ กับงานปัจจุบัน (๕) การให้ข้อมูลป้อนกลับที่ดี (Do) และที่ไม่ควรทำ (Don't) (๖) หลักการและเทคนิคการจูงใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงบวก (๗) การประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อการสอนงานและให้คำปรึกษากับการปฏิบัติงาน
การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) (๖ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาทักษะกระบวนการคิดสร้างสรรค์ และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพในแนวทางใหม่ ๆ อย่างหลากหลาย และสามารถประยุกต์ใช้กระบวนการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) กับการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ความหมายของความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) (๒) กระบวนการในการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ (๓) ความสำคัญของการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) (๔) องค์ประกอบของความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) (๕) ขั้นตอนการเกิดความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) (๖) เทคนิคของการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) (๗) กรณีศึกษาเพื่อการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) เพื่อการปรับปรุงงานการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ (๘) การประยุกต์ใช้การคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional) กับการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ

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 ประเมินผลการเรียนรู้และความพึงพอใจในภาพรวมของหลักสูตรจากแบบประเมินผล การฝึกอบรมในวันสุดท้าย

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งผ่านการฝึกอบรมสามารถทำงานในบทบาทของการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐.๓ ระบบราชการมีนักทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

๑๑.๑ นางชุดิมา หาญเผชิญ

รองเลขาธิการ ก.พ.

๑๑.๒ นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาระบบราชการ

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ นางปจิตา ดิศกุล ณ อยู่ธยา

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑๒.๒ นางสาวสลิลลา อัดถวิโรจน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๓. การบริหารโครงการ / การติดตามความก้าวหน้า

ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมีการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายเดือน / รายไตรมาส

กำหนดการหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

วัน	เวลา	เช้า	บ่าย
ศ. ๙ ก.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรม Interaction : Community of HR Practice	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรม Interaction : Community of HR Practice
จ. ๑๐ ก.ค. ๖๔	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กล่าวต้อนรับและ ชี้แจงหลักสูตร	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจผู้อื่น (Effective Communications for HR Practitioner)	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจผู้อื่น (Effective Communications for HR Practitioner)
อ. ๑๓ ก.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐานการใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยี : ปัญญาประดิษฐ์กับการบริหารทรัพยากรบุคคล (Artificial Intelligence : AI)	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี : ปัญญาประดิษฐ์กับการบริหารทรัพยากรบุคคล (Artificial Intelligence : AI)
พ. ๑๔ ก.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Practitioner)	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Practitioner)
จ. ๑๕ ก.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคล
อ. ๒๐ ก.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติกรณีศึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคล

- หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรม Interaction : Community of HR Practice วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์
๒. อบรมหลักสูตร ปก. วันที่ ๑๒ - ๑๔ และ ๑๕ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์
๓. พักรบ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

กำหนดการหลักสูตรการฝึกอบรมนักรักษาพยาบาลบุคคลมีอาชีพ ระดับชำนาญการ ปี ๒๕๖๔

วัน \ เวลา	เช้า		พักช่วงกลางวัน	บ่าย
รุ่นที่ ๑ และรุ่นที่ ๒ ศ. ๙ ก.ค. ๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรม Interaction : Community of HR Practice			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรม Interaction : Community of HR Practice
รุ่นที่ ๑ จ. ๒๓ ส.ค. ๖๔ รุ่นที่ ๒ จ. ๖ ก.ย. ๖๔	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กล่าวต้อนรับและ ชี้แจงหลักสูตร	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยี : การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) และการแสดงผลข้อมูล		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยี : การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) และการแสดงผลข้อมูล
รุ่นที่ ๑ อ. ๒๔ ส.ค. ๖๔ รุ่นที่ ๒ อ. ๗ ก.ย. ๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารโน้มน้าวใจ (Communicating and Influencing)			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารโน้มน้าวใจ (Communicating and Influencing)
รุ่นที่ ๑ พ. ๒๕ ส.ค. ๖๔ รุ่นที่ ๒ พ. ๘ ก.ย. ๖๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Professional)			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Professional)

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้ง ๒ รุ่น ต้องเข้าร่วมกิจกรรม Interaction : Community of HR Practice วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

๒. อบรมหลักสูตร ชก. รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์

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

กำหนดการหลักสูตรการฝึกอบรมนักรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับชำนาญการพิเศษ ปี ๒๕๖๔

วัน	เวลา	เช้า	บ่าย
ศ. ๙ ก.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรม Interaction : Community of HR Practice	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรม Interaction : Community of HR Practice
จ. ๙ ส.ค. ๖๔	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. กล่าวต้อนรับและ ชี้แจงหลักสูตร	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
อ. ๑๐ ส.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารเพื่อสอนงานและให้คำปรึกษา	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารเพื่อสอนงานและให้คำปรึกษา
พ. ๑๑ ส.ค. ๖๔		๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional)	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติทักษะการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการคิดเชิงออกแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Design Thinking for HR Senior Professional)

- หมายเหตุ ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรม Interaction : Community of HR Practice วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์
๒. อบรมหลักสูตร ขพ. วันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์
๓. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

e-Learning สำนักงาน ก.พ.

การเข้าสู่ Website



หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หมวดวิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e-Learning)

หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- PC 39 ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC 25 การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน
- PC 09 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
- PC 31 ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง
- PC 29 ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ
- PC 08 การบริหารค่าตอบแทน
- PC 04 สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย
- PC 28 ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ
- PC 19 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- PC 38 การวางแผนงานก้าวหน้าในสายอาชีพ

หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- PC 01 การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
- PC 20 การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- PC 27 การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR
- M 01 การคิดเพื่อประสิทธิผลขอมงาน (Effective Thinking)
- M 24 การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย
- PC 24 การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- M 04 การสอบถาม
- M 05 การให้คำปรึกษา
- E 01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา
- M 21 การคิดเชิงสังเคราะห์
- M 27 การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
- M 13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

✦ ขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนกลาง <https://event.ocsc.go.th/>

1. เข้าที่เว็บไซต์ลงทะเบียน <https://event.ocsc.go.th/>
2. เลือกหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม โดยคลิกที่คำว่า “ลงทะเบียน”

#	รายการกิจกรรม	หลักสูตร/โครงการ
3	หลักสูตรการฝึกอบรมนักวิทยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	วันที่เริ่ม: 09/07/2021 - 08:30:00 วันที่สิ้นสุด: 20/07/2021 - 16:00:00 ลงทะเบียน รายชื่อ
4	หลักสูตรการฝึกอบรมนักวิทยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	วันที่เริ่ม: 09/07/2021 - 08:30:00 วันที่สิ้นสุด: 11/08/2021 - 16:00:00 ลงทะเบียน รายชื่อ
5	หลักสูตรการฝึกอบรมนักวิทยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับชำนาญการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รุ่นที่ 1, 2)	วันที่เริ่ม: 09/07/2021 - 08:30:00 วันที่สิ้นสุด: 08/09/2021 - 16:00:00 ลงทะเบียน รายชื่อ

3. ให้ผู้สมัครกรอกรหัสผ่านที่ได้รับ “HRPRO2564” (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่) ลงในช่องและคลิกปุ่ม “Authenticate”

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

หลักสูตร/สัมมนา/การลงทะเบียนร่วมงาน ที่ท่านกำลังจะสมัครถูกป้องกันด้วยรหัสผ่าน ท่านสามารถขอรหัสผ่านได้ที่หน่วยงานต้นสังกัด /หรือตามหนังสือที่ส่งมาด้วย

*รหัสผ่าน จัดทำขึ้นเพื่อกรอกรหัสผ่านที่ได้รับคัดเลือกจากต้นสังกัด

โดยเมื่อป้อนรหัสผ่านแล้วให้กดปุ่ม "AUTHENTICATE"

Enter Password

Authenticate

4. ผู้สมัครกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและคลิกปุ่ม “Preview” เพื่อตรวจสอบข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “Submit” เพื่อบันทึกข้อมูล

ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
- Select -		
ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อายุผู้สมัคร (ปี)
- Select -	ระดับปฏิบัติการ	(เกิน 6 เดือนนับเป็น ' ๕)
อายุราชการ (ปี)	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี)	หน่วยงานต้นสังกัด
(เกิน 6 เดือนนับเป็น ' ๕)	(เกิน 6 เดือนนับเป็น ' ๕)	- Select -
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์	กลุ่ม/ฝ่าย	โทรศัพท์ (ทำงาน)
มือถือ	Line ID	อีเมล
งานที่รับผิดชอบ (พอสังเขป)		

5. ระบบจะแสดงข้อความ “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน” เสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน

ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน !

ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ รายชื่อ

- หมายเหตุ 1. รหัสผ่านของทุกหลักสูตร คือ HRPRO2564 (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)
2. วันสุดท้ายของการลงทะเบียนทางระบบลงทะเบียนกลางทุกหลักสูตร คือ วันที่ 2 กรกฎาคม 2564
3. วันประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมทุกหลักสูตร คือ วันที่ 5 กรกฎาคม 2564
- ทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro>
4. กำหนดวันฝึกอบรม 3 ระดับ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องเรียนออนไลน์)
- ระดับปฏิบัติการ 1 รุ่น คือ วันที่ 9, 12 – 14 และ 19 - 20 กรกฎาคม 2564
- ระดับชำนาญการ 2 รุ่น คือ รุ่นที่ 1 วันที่ 9 กรกฎาคม และ 23 - 25 สิงหาคม 2564
- รุ่นที่ 2 วันที่ 9 กรกฎาคม และ 6 – 8 กันยายน 2564
- ระดับชำนาญการพิเศษ 1 รุ่น คือ วันที่ 9 กรกฎาคม และ 9 – 11 สิงหาคม 2564