



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๓๘๗๘

ที่ สธ ๐๔๐๖.๖/ ๖๐๖

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional)

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional) ระดับปฏิบัติการ ระหว่างเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักทรัพยากรในส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและศักยภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานความรู้ ทักษะและสมรรถนะของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ จึงขอเชิญข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งผ่านการเรียน e - learning ของสำนักงาน ก.พ. ตามรายวิชาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอความร่วมมือจากหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ และมีความเหมาะสมตามที่กำหนดเป็นผู้สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว และมอบหมายให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการลงทะเบียนเรียน e - learning ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดก่อน แล้วจึงจะสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมแบบ Classroom ทางระบบลงทะเบียนกลาง ทางเว็บไซต์ <http://event.ocsc.go.th> ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว แบบ Classroom ทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro> ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมควบคุมโรค
เลขรับ ๑๖๕๖
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๐๙:๕๐



กรมควบคุมโรค
เลขรับ ๑๖๕๖
วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐:๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ ๖๔

ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน
เลขรับ
วันที่ - 5 มี.ค. 2563

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เลขานุการกรม
เลขที่ ๑๗๒๔
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ และกำหนดการ
 ๒. วิธีการลงทะเบียนเรียน e - Learning ของสำนักงาน ก.พ.
 ๓. วิธีการกรอกข้อมูลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมแบบ Classroom และรหัสผ่าน

ห้องอธิบดีกรมควบคุมโรค
เลขรับ ๒๕๖
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๐๐

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional) ระดับปฏิบัติการ ระหว่างเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีศักยภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เพื่อให้การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงาน ก.พ. จึงขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นผู้สมัครเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ
๒. มอบหมายให้ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการลงทะเบียนเรียน e - Learning ในวิชาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และให้นำไฟล์ใบประกาศนียบัตรของการเรียน e - Learning ในรูปแบบ PDF มาใช้ประกอบในการกรอกข้อมูลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมแบบ Classroom ทางระบบลงทะเบียนกลาง <http://event.ocsc.go.th> ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงกำหนดเวลาปิดรับสมัคร รายละเอียดวิธีการกรอกข้อมูลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและรหัสผ่าน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ โดยสำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ แบบ Classroom ทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.go.th/csti/hrpro>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๖) เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

เพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

๖) มอบ - นส.สร.

(นายเกรียงศักดิ์ เพาะโกสนิ)

เลขานุการกรม
๒๕๖๓

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๙, ๑๗๘๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

(นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการ ก.พ.

๖ มทบ.พัฒนา (จน.ก.พ.พ.)

๐ มทบ.สนับสนุน

๐ เพื่อทราบ

๖ เพื่อดำเนินการ

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมควบคุมโรค

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓

๐บริหาร
๐สรรหา
๐อัตรากำลัง
๐ประเมินผล
๐วิจัย
๐พัฒนา
๐ข้อมูล
๐ยุทธศาสตร์

หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) กำหนดกลยุทธ์ การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐการไว้ ๔ กลยุทธ์ คือ ๑. กลยุทธ์การสรรหาเชิงรุกเพื่อให้ ส่วนราชการเป็นองค์กรทางเลือกแรกของคนดี คนเก่ง ๒. กลยุทธ์การสร้างความปลอดภัยและประสิทธิภาพ ในการบริหารกำลังคนของส่วนราชการ ๓. กลยุทธ์การสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ และ ๔. กลยุทธ์ การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ทั้งนี้ การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากร บุคคลมืออาชีพ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งมุ่งบรรลุ เป้าหมายในการพัฒนาประเทศในระยะ ๕ ปี ที่จะสามารถต่อยอดในระยะต่อไป เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การพัฒนาระยะยาวตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยแผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๑๒ ได้พัฒนาขึ้นจากหลักการ สำคัญประการหนึ่ง คือ “คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา” ในทุกมิติอย่างเป็นองค์รวม ยึดหลักการนำไปสู่ การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจัง และได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ ๑๐ ประเด็น โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาล ในสังคมไทย มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยแนวทาง ที่กำหนดไว้ประการหนึ่ง คือ การพัฒนาบุคลากรภาครัฐในทุกระดับให้ได้รับความรู้ ความสามารถให้สอดคล้อง กับการปฏิบัติงานในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล และปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงของราชการให้เกิด ประโยชน์และคุ้มค่าต่อการบริหารราชการอย่างแท้จริง รวมทั้งมีการประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ ในการพัฒนาข้าราชการในมิติต่างๆ ดังนั้น โครงการสร้างความเข้มแข็งนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพซึ่งมุ่งพัฒนา ข้าราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ดังกล่าว

๑.๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการศึกษามาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ เพื่อจัดทำมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของ นักทรัพยากรบุคคล ตามระดับมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง และผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีความเชี่ยวชาญในงาน และทำให้สามารถพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานให้กับองค์กรภายใต้บริบทการทำงานและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

๑.๔ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร วิทยากรบุคคลมืออาชีพ 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 อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด

๑.๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหาร วิทยากรบุคคลภาครัฐซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับมาตรการด้านการบริหาร วิทยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน รวมถึงการพัฒนาวิทยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน จึงได้กำหนด จัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรบุคคลมืออาชีพเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหาร วิทยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) รวมทั้งมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของนักวิทยากรบุคคลมืออาชีพ และรองรับจำนวนนักวิทยากรบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ลักษณะของหลักสูตร

หลักสูตรนักวิทยากรบุคคลมืออาชีพพัฒนาขึ้นสำหรับสายงานนักวิทยากรบุคคล เพื่อสร้างโอกาสให้กับนักวิทยากรบุคคลของส่วนราชการ ได้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยหลักสูตรมีหมวดวิชาแยกตามระดับตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับความรับผิดชอบ บทบาทภารกิจ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และบริบทที่หลากหลายของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ มีการกำหนดเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรมที่ชัดเจน โดยมีการทดสอบก่อนและ หลังการฝึกอบรม และให้มีการจัดทำผลงานที่สะท้อนการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรม ไปปรับใช้จริงสำหรับการทำงานในส่วนราชการอีกด้วย โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดจัดฝึกอบรม หลักสูตรสำหรับนักวิทยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักวิทยากรบุคคลในส่วนราชการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๓.๒ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้ข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหาร วิทยากรบุคคล ในส่วนราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งนักวิทยากรบุคคลหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหาร วิทยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๕.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม

๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

เป็นการฝึกอบรมผ่านระบบ e – Learning และการฝึกอบรมใน Classroom แบบไป – กลับ ณ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

๖.๑ ช่วงการรับสมัคร เดือนมีนาคม ๒๕๖๓

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้เข้าอบรม เดือนมีนาคม ๒๕๖๓

๖.๓ ช่วงการฝึกอบรม เดือนมีนาคม ๒๕๖๓

๗. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรสำหรับระดับปฏิบัติการ รวมระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง

แบ่งเป็น ๒ หมวดวิชา คือ วิชาความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และวิชาความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ 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 ทรัพยากรบุคคล (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐสามารถเข้าใจความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การ และสังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อ บุคคล องค์การ และสังคมโดยรวมได้ สามารถระบุถึงความเป็นมาของการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
	(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 เพื่อให้สามารถคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานนั้น 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 และแนวคิดของ การสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ และตระหนักถึงความสำคัญของการนำ การสรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดมาใช้ในราชการไทย สามารถอธิบายรูปแบบ และกระบวนการสรรหา และเลือกสรรข้าราชการตามแนวความคิดเกี่ยวกับการ สรรหาทรัพยากรบุคคลระบบเปิดได้ (๑) กระบวนการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ (๒) ประเภทของการสรรหา (๓) ข้อกฎหมายที่เป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๔) การสรรหาและเลือกสรรระบบเปิด และมาตรฐานในการดำเนินการ (๕) เครื่องมือในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล (๖) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๗) ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินการ และเงื่อนไขความสำเร็จของ การสรรหาและเลือกสรรบุคคล

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๓๑ ความรู้พื้นฐาน การบรรจุและแต่งตั้ง (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบรรจุและแต่งตั้ง สามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและสามารถนำตัวอย่าง และกรณีศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑) หลักปฏิบัติของการแต่งตั้ง (๒) เงื่อนไขของการแต่งตั้ง (๓) การบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๔) การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง
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 และสมรรถนะของงานหรือของคน สามารถวิเคราะห์หน้าที่ สมรรถนะหลักในการทำงาน รวมถึงอธิบายหลักการ และประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ (๑) ความรู้เรื่องสมรรถนะ (๒) สมรรถนะในระบบราชการพลเรือนไทย (๓) การกำหนดสมรรถนะ (๔) การประเมินสมรรถนะเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
PC ๓๒ การจัดทำแบบ บรรยายลักษณะงาน (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดแบบบรรยายลักษณะงาน และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (๑) ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน (๒) การวิเคราะห์งานกับแบบบรรยายลักษณะงาน (๓) กระบวนการและเทคนิคในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (๔) องค์ประกอบและวิธีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (๕) การใช้ประโยชน์จากแบบบรรยายลักษณะงาน (๖) คำถามที่พบบ่อย
PC ๑๙ การพัฒนาทรัพยากร บุคคล (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเลือกใช้เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม และการประยุกต์หลักการ และเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑) แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) การพัฒนาสมรรถนะกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (๕) คำถามที่พบบ่อย
PC ๓๘ การวางแผนทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ และทำให้ส่วนราชการสามารถวางแผนพัฒนากำลังคนคุณภาพ รวมทั้งเป็นการจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง (๑) การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน (๒) การวิเคราะห์งาน (๓) การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (๔) การจัดทำแบบสังสมประสบการณ์และผลงาน (๕) การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

➢ เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการอบรมให้ครบทุกหัวข้อวิชาและผ่านการฝึกอบรมทุกหัวข้อวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร

๗.๒ หมวดวิชา ความรู้เฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Classroom)

➢ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้ โดยสอดคล้องกับหลักการ/ทฤษฎี รวมทั้งคำนึงถึงองค์รวมของการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายของส่วนราชการได้ดียิ่งขึ้น

➢ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหรือข้าราชการที่ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (e – Learning) จำนวน ๓๒ ชั่วโมง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแล้ว

➢ วิธีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ (Classroom)

➢ วันที่ฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

➢ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐ คน

➢ ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ ชั่วโมง (๕ วัน)

➢ 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 (๖) มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (๗) ระบบพนักงานราชการ
การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ

หัวข้อวิชา	ขอบเขตเนื้อหาวิชา
(๑๒ ชั่วโมง)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้ง (๒) การย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (๓) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (๔) หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งระดับอำนาจการ การแต่งตั้งประเภทอำนาจการ ประเภทบริหาร (๕) หลักเกณฑ์การยกเว้นคุณสมบัติเพื่อการแต่งตั้ง
การฝึกปฏิบัติทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ความเข้าใจในพื้นฐานการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่มีอยู่ได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) การจัดเตรียมข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๓) การใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
การฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (๓ ชั่วโมง)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจและนำทักษะการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแสดงบทบาทการเป็นนักทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ดังนี้ (๑) องค์ประกอบของการสื่อสาร แนวคิดการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ (Internal effective Communications) (๒) ความสำคัญของการสื่อสารภายในต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) การวางแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารภายในอย่างมีประสิทธิภาพ (๔) ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังในการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ (๕) เทคนิค และข้อเสนอแนะในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ (๖) ทักษะในการตอบหรืออธิบาย ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถามในงานได้ถูกต้องตามหลักการ

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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งผ่านการฝึกอบรมสามารถทำงานในบทบาทของการบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐.๓ ระบบราชการมีนักทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีศักยภาพ

๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

๑๑.๑ นางชุติมา หาญเผชิญ

รองเลขาธิการ ก.พ.

๑๑.๒ นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ นางสาวพีพร มณีพงษ์

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

๑๒.๒ นางสาวสลิลา อัครวิโรจน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๓. การบริหารโครงการ / การติดตามความก้าวหน้า

ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมีการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายเดือน / รายไตรมาส

กำหนดการหลักสูตรการฝึกอบรมนันทวิทยการบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

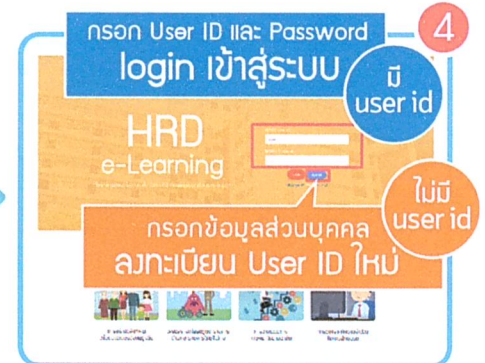
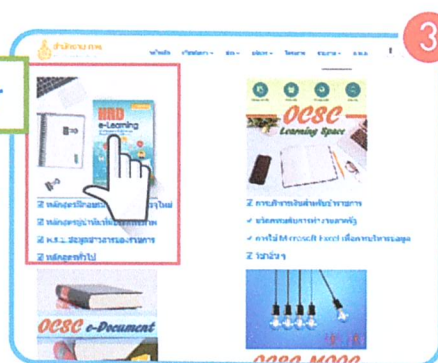
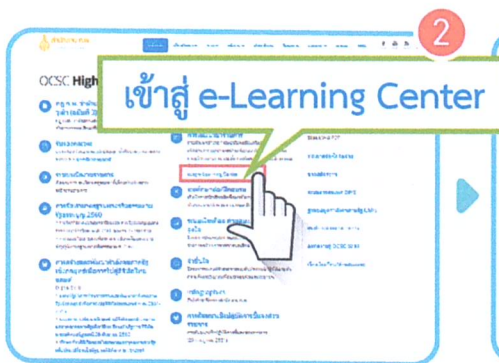
ณ ห้อง ๓๑๑ อาคาร ๓ ชั้น ๑ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

เวลา / วัน		เข้า		จ่าย	
๒๓ วันพฤหัสบดี ๒๕๖๓	๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น. กล่าวต้อนรับ และชี้แจง หลักสูตร	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ทดสอบก่อน การฝึกอบรม (Pre-test)	เทคนิคการสื่อสารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทักษะด้าน Digital ในการสร้างพื้นฐาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี	
๒๔ วันศุกร์ ๒๕๖๓			๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกอบรมปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	
๒๕ วันเสาร์ ๒๕๖๓			๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	
๒๖ วันอาทิตย์ ๒๕๖๓			๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง	
๒๗ วันอาทิตย์ ๒๕๖๓			๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. การทดสอบ หลังการฝึกอบรม (Post-test)

e-Learning สำนักงาน ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

การเข้าสู่ Website



หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

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

วิธีการกรอกข้อมูลการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมแบบ Classroom และรหัสผ่าน

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

รายการกิจกรรม	วันเปิดรับสมัคร/ปิดรับสมัคร
หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การประเมินผล" (HRPRO 163)	วันเปิด: 15/03/2020-08/04 วันปิด: 27/03/2020-18/04

2. จากนั้นให้กรอกรหัสผ่านที่ได้รับลงในช่อง “Enter Password” และคลิกปุ่ม “Authenticate” (รหัสผ่าน HRPRO 163)

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 ท่านสามารถขอรหัสผ่านได้ทั้งหน่วยงานต้นสังกัด /หรือตามหนังสือที่ส่งมาด้วย

*รหัสผ่าน จัดหาขึ้นเพื่อกรอกผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกจากต้นสังกัด

โดยเมื่อป้อนรหัสผ่านแล้วให้คลิกปุ่ม "AUTHENTICATE"

Enter Password

Authenticate

3. กรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และคลิกที่ปุ่ม “Preview” สำหรับตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร

ตำแหน่ง: - Select -

ชื่อ: [Text Field]

นามสกุล: [Text Field]

ชื่อตำแหน่ง: - Select -

ระดับตำแหน่ง: [Text Field]

อายุผู้สมัคร (ปี): [Text Field]

อายุราชการ (ปี): [Text Field]

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี): [Text Field]

กลุ่ม/แผน: [Text Field]

หน่วยงานต้นสังกัด: - Select -

โทรศัพท์ (ให้ทำงาน): [Text Field]

มือถือ: [Text Field]

อีเมล: [Text Field]

ภาพหรือบัตรประชาชน (พอสังเขป): [Text Field]

ข้อตกลงในการประกาศหลักสูตร e-learning สำนักงาน ก.พ. 10 วิชา: [Text Field]

กรุณาจัดทำไฟล์ใบประกาศนียบัตร 10 วิชาให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน (ไฟล์ pdf เท่านั้น)

Choose File No file chosen

Preview

4. ระบบจะแสดงข้อมูลทั่วไปผู้สมัครที่กรอกในระบบลงทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม “Submit” เพื่อบันทึกข้อมูล

ข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร	
ตำแหน่ง	
นาย	
ชื่อ	
เลขา	
นามสกุล	
จำนวนสาขาวิชา	
ชื่อตำแหน่ง	
จำนวนตำแหน่ง	
ระดับตำแหน่ง	
จำนวนผู้สมัคร (U)	35
จำนวนรายการ (U)	2
ระบบการลงทะเบียน (U)	2
กลุ่ม/แผน	
หน่วยงานต้นสังกัด	
โทรศัพท์ (ให้ท่าน)	02-5-711080
มือถือ	085-5555555
อีเมล	
งานที่รับผิดชอบ (พอสังเขป)	
บันทึกในระบบหลักสูตร e-learning สำนักงาน ก.พ. 10 ไร่	
            	
            	

5. ระบบจะแสดง “ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน” เสร็จสิ้นการลงทะเบียนในหลักสูตร

ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน --- ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน --- ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่นี่ >> คลิก Back to form

หมายเหตุ กรณีที่ผู้สมัครมีการแก้ไขข้อมูล การแสดงลำดับรายชื่อของผู้สมัครจะถูกเปลี่ยนตามวันเดือนปีและเวลาที่มีการแก้ไขข้อมูล

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