



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 1425

วันที่ ๒ สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาจากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ในหัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย” หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์” และหัวข้อ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.5.1.2 / 619 ลงวันที่ 7 เมษายน 2563 ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย” หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์” และหัวข้อ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล” โดยกำหนดเข้ารับการอบรมระหว่างวันที่ 22 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) การฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในหัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย” ระหว่างวันที่ 22 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563 โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือการใช้กลยุทธ์เชิงรุกที่มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง ในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดในองค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ มีแนวคิดเกี่ยวกับอดีตและปัจจุบัน ดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับ “คน” ในอดีต คนเป็นเครื่องมือหรือองค์ประกอบหนึ่งของกระบวนการจัดการหรือ 4M ได้แก่ Man, Money, Material, Management	แนวคิดเกี่ยวกับ “คน” ในปัจจุบัน คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์การ การให้ความสำคัญในเรื่องคนจะทำให้องค์การเกิดความเจริญก้าวหน้า และพัฒนาเหนือองค์การอื่น ๆ ได้
แนวคิดเกี่ยวกับองค์การในอดีต องค์การมีขึ้นมาเพื่อเป็นกรอบกติกาให้คนอยู่ร่วมกันภายในกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลซึ่งเป็นผลประโยชน์ขององค์การ	แนวคิดเกี่ยวกับองค์การในปัจจุบัน องค์การมีขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ กรอบกติกาต่าง ๆ ถูกตั้งขึ้นมาเพื่อเอื้อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันของมนุษย์

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้องค์กรมีทรัพยากรมนุษย์ที่เพียงพอทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ ตลอดจนสามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ประกอบไปด้วย 7 ขั้นตอน

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์
2. การสรรหา
3. การคัดเลือก

4. การแนะนำเข้าทำงาน และการปฐมนิเทศ
5. การฝึกอบรม และการพัฒนา
6. การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และการลดตำแหน่ง
7. การพ้นจากงาน

การวิเคราะห์พฤติกรรมบุคคล ประกอบด้วย สาเหตุและความแตกต่างระหว่างบุคคล
การวิเคราะห์พฤติกรรมบุคคล และการวางแผนการสื่อสารที่เหมาะสม

สาเหตุและความแตกต่างระหว่างบุคคล

อายุของบุคคลากรที่ต่างวัย (Generation) สามารถแบ่งได้ ตามรุ่นอายุดังนี้

- Baby Boomers อายุ 46 – 62 ปี อยู่ในช่วงวางแผนปลดระวาง คัดตัวตัวเองออกจากงานง่าย ปัจจุบันเป็นคนกลุ่มใหญ่ของโลก
- Generation X อายุ 32 – 45 ปี ชอบอะไรง่าย ๆ ไม่ต้องเป็นทางการ ให้ความสำคัญกับเรื่องความสมดุลระหว่างงานและครอบครัว มีลักษณะรู้ทุกอย่าง ทำทุกอย่างได้เพียงลำพัง ไม่พึ่งพาใคร มีความคิดเปิดกว้าง
- Generation Y อายุ 16 – 31 ปี ก้าวเข้ามาสู่วัยทำงาน เกิดมาพร้อมกับความสงสัย เกิดความพร้อมความเพียบพร้อมและความล้นสน
- Generation Z อายุ 14 ปีลงมา สามารถตัดสินใจซื้อสินค้าได้โดยไม่ต้องคิด เป็นวัยที่นักการตลาดชอบมาก

วิเคราะห์พฤติกรรมบุคคล

	Gen-Baby Boomers (เกิดระหว่างปี 1946-1964)	Gen-X (เกิดระหว่างปี 1965-1980)	Gen-Y (เกิดหลังปี 1980)
ค่านิยม และจริยธรรม ในการทำงาน	บ้างาน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความเพียรทำให้เกิดความสำเร็จ มุ่งคุณภาพงานไม่เน้นการใช้อำนาจที่เป็นทางการ	ทำงานเพื่อให้หมดภาระ เน้นการพึ่งตนเอง ต้องการคำสั่ง และทิศทางที่ชัดเจน	ใจร้อนอยากรู้อยากเห็น ทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ต้องการเป็นผู้ประกอบการ มุ่งเน้นเป้าหมาย
งาน คือ ...	สิ่งที่น่าตื่นเต้น	ความท้าทายภาระผูกพันที่ต้องการกระทำ	วิธีการตอบสนองความต้องการตนเอง
รูปแบบความเป็นผู้นำ	อาศัยความเห็นพ้องของสมาชิกในทีมงาน ใช้การตัดสินใจของกลุ่ม	ทุกคนสามารถเป็นผู้นำได้มีความเชื่อมั่นในตนเอง	ยังไม่สามารถสรุปได้เนื่องจากเพิ่งเข้ามาทำงานในองค์กร
รูปแบบการปฏิสัมพันธ์	ชอบการทำงานเป็นทีม ชอบการเข้าประชุม	ชอบการทำงานเป็นอิสระ ชอบการทำงานเดี่ยว	ชอบการได้มีส่วนร่วมในการทำงาน ชอบให้สอนงานมากกว่าสั่งงานแบบเจ้านาย

	Gen-Baby Boomers (เกิดระหว่างปี 1946-1964)	Gen-X (เกิดระหว่างปี 1965-1980)	Gen-Y (เกิดหลังปี 1980)
งานและชีวิตครอบครัว	ไม่มีจุดสมดุล ใช้ชีวิตส่วนใหญ่อยู่กับงาน	มีความสมดุลในการใช้ชีวิต และการ ทำงาน	ใช้ชีวิตให้มีความสุขไปพร้อมกับ การทำงาน การมีสมดุลระหว่าง การทำงานและชีวิตส่วนตัว

การวางแผนการสื่อสารที่เหมาะสม

	Gen-Baby Boomers (เกิดระหว่างปี 1946-1964)	Gen-X (เกิดระหว่างปี 1965-1980)	Gen-Y (เกิดหลังปี 1980)
การติดต่อสื่อสาร	ติดต่อกันโดยพบกันเป็นส่วนตัว ติดต่อโดยพบหน้ากันเมื่อมีโอกาส เป็นไปได้เข้ามาติดกันด้วยความ เคารพต่อความสำเร็จของคนรุ่นนี้ คาดหวัง ความใจอย่างเต็มที่จากผู้อื่น สื่อในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร คือ โทรทัศน์	ติดต่อสื่อสารทันที เช่น โทรศัพท์, e-mail เป็นต้น ถนัดใช้ Personal computer, Cable TV, Video Game, Call Phone	ต้องการแสดงความคิดเห็น และ ได้รับการรับฟัง ต้องการได้รับ ข้อมูลอยู่เสมอ เป็นผู้รู้เรื่อง เทคโนโลยี และชอบใช้เทคโนโลยี ในการสื่อสาร เช่น E-mail, Chat, Facebook, Twitter ฯลฯ
ปฏิกริยาย้อนกลับและ การให้รางวัล	การตอบแทนเป็นเงิน การได้รับความยอมรับนับถือ ความช่วยเหลือในการวางแผน เกษียณ การฝึกอบรมความรู้ใหม่ๆ การให้ลาพักผ่อนไปเที่ยวหรือไป ศึกษาต่อโดยยังได้รับเงินเดือน	ความเป็นอิสระ การพัฒนาทักษะการทำงาน การได้รับปฏิกริยาย้อนกลับ อย่างต่อเนื่อง การจัดสภาพการทำงานที่ ยืดหยุ่นและสภาพแวดล้อม การทำงานเชิงบวก	การได้ปฏิกริยาย้อนกลับ และ รางวัลอย่างรวดเร็วทันใจ การได้ทำงานอย่างมีความหมาย การได้รับโอกาสในการพัฒนา และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง แบบอย่างที่น่าเชื่อถือและเชิง บวก
คำพูดที่จะจูงใจได้	คุณเป็นคนมีคุณค่า คุณเป็นที่ต้องการ	จงทำตามวิธีของคุณ จงล้มกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ไปเสีย	คุณจะได้ทำงานกับคนที่ฉลาด และมีความคิดสร้างสรรค์

ปัจจัยที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลง

การเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน มีสาเหตุมาจาก 2 แหล่ง คือ ภายนอก เมื่อสภาพสังคม
สถานการณ์ภายนอกองค์การเปลี่ยนแปลง และภายใน ความประสงค์และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

การเปลี่ยนแปลง มี 3 แบบ คือ การเปลี่ยนแปลงเชิงรุก คือการเปลี่ยนแปลงตนเอง
เปลี่ยนแปลงผู้อื่น การเปลี่ยนแปลงเชิงตั้งรับ คือการที่เราโดนผู้อื่นมาเปลี่ยนแปลงเราหรือการ
เปลี่ยนแปลงที่เป็นไปตามธรรมชาติ และการเปลี่ยนแปลงในแผนฉุกเฉิน คือการวางแผนการ
เตรียมการสำหรับเหตุฉุกเฉิน

สิ่งที่ต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลง คือ เป้าหมายและกลยุทธ์ เทคโนโลยี การออกแบบงานใหม่
โครงสร้าง กระบวนการ คน และค่านิยมและวัฒนธรรมองค์การ

การบริหารงานเปลี่ยนแปลง

- จุดมุ่งหมาย : เกิดสิ่งใหม่ที่ดีกว่า และนำสิ่งใหม่นั้นมาใช้ปฏิบัติในองค์การ ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่นั้นย่อมต้องมีการต่อต้าน
- สาเหตุ : เกิดจากความคิด มุมมอง การเรียนรู้ ต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น
- การลดทอนความรุนแรง : การเพิ่มความเข้าใจ ความเชื่อ มุมมองที่เกิดขึ้น

หลักการการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีหลักสำคัญ 4 ประการ คือ การบริหาร ทิศทางการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาความสามารถของบุคลากร การปรับบุคลากรให้เข้ากับองค์การ และ การพัฒนาความพร้อมขององค์การ

สภาวะที่มักจะเกิดขึ้นควบคู่กับการเปลี่ยนแปลง

1. ปัญหาในเชิงเทคนิค เช่น ปัญหาในการกำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ขององค์การ โครงสร้าง ลักษณะงาน และระบบการบริหารต่าง ๆ

2. ปัญหาในเชิงการเมืองขององค์การ จะเป็นปัญหาด้านการจัดสรรอำนาจและทรัพยากรขององค์การ เช่น งบประมาณ เส้นทางอาชีพ การดำรงตำแหน่งสำคัญๆ เพราะการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ย่อมกระทบอำนาจหน้าที่และความสำคัญของบุคคลต่าง ๆ ในองค์การ

3. ปัญหาในเชิงวัฒนธรรมขององค์การ เช่น ผู้บริหารควรจะสื่อสารและสนับสนุนค่านิยมอะไร ความเชื่ออะไรให้แก่พนักงาน ซึ่งจะสอดคล้องหรือเปลี่ยนแปลงไปจากวัฒนธรรมเดิมขององค์การมากน้อยแค่ไหน

การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง การไล่ตามการเปลี่ยนแปลง การยอมรับการเปลี่ยนแปลง และการนำการเปลี่ยนแปลง

การวางแผนการเปลี่ยนแปลง มี 5 ขั้นตอน คือ การเปิดรับการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาความสามารถของตนเอง การกำหนดทิศทางการดำเนินงาน (เทคโนโลยี ทักษะ โครงสร้างและอื่นๆ) การปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อม และการสื่อสารการเปลี่ยนแปลง

ปัจจัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลง คือ การตระหนักถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง ผู้นำมีภาวะผู้นำ และกระตือรือร้น ประสิทธิภาพการสื่อสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความถี่ของการสื่อสาร การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมองค์การเพื่อสนับสนุนสภาพแวดล้อมใหม่ขององค์การ และการจัดการ การต่อต้าน การเปลี่ยนแปลง และทำความเข้าใจกับผู้ต่อต้าน

บุคลากรกับการเปลี่ยนแปลง สมรรถนะหลัก (Competency) ที่มีความจำเป็นสำหรับการบริหารความหลากหลาย

สมรรถนะหลักที่มีความจำเป็นสำหรับการบริหารความหลากหลาย ได้แก่ การจัดการความเปลี่ยนแปลง การบริหารความขัดแย้ง การสร้างความไว้วางใจ การทำงานเป็นทีม การฟังและการซักถาม และทักษะความร่วมมือ ช่วยเหลือ

การสื่อสาร เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จ ในการเปลี่ยนแปลงทุกเรื่องที่เกิดขึ้น การสื่อสารจึงเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ตกยุค

แผนการการสื่อสารจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่จะทำให้การสื่อสารประสบความสำเร็จ แผนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จะต้องประกอบไปด้วย ช่องทางการสื่อสาร ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และงบประมาณ

การสื่อสาร ต้องมีการกำหนดแนวทางการสื่อสารให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อเปลี่ยนความคิด มุมมอง การรับรู้ที่ถูกต้องต่อเรื่องที่ต้องการการเปลี่ยนแปลง การรับรู้ที่ถูกต้องตรงกันจะช่วยลดตีความ ความรุนแรงในการต่อต้านขึ้นในองค์การ

เป้าหมายของการสื่อสารการเปลี่ยนแปลง คือ ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้คำแนะนำ สอนเพื่อทราบแนวทางปฏิบัติ ให้กำลังใจ สนับสนุน โน้มน้าวใจ ควบคุมพลังของอิทธิพลในด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง

สามช่วงแห่งการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ช่วงละลายพฤติกรรม ช่วงเปลี่ยนแปลง และช่วงก่อร่างพฤติกรรมใหม่

กลยุทธ์การสื่อสารในแต่ละช่วงของการเปลี่ยนแปลง

ช่วงละลายพฤติกรรม	ช่วงเปลี่ยนแปลง	ช่วงก่อร่างพฤติกรรมใหม่
● สื่อสารโดยการกระตุ้น motivation ทั้งทางบวก และลบ ● การกระตุ้นทางลบ (negative motivations) ● การกระตุ้นทางบวก (positive motivations)	● ปลดปล่อยเวลาสร้างการยอมรับ ● กัดดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ● ให้กำลังใจ ● พูดบ่อย ๆ กระตุ้นบ่อย ๆ ● ประนีประนอม ค่อยเป็นค่อยไป ● ผู้บริหารแสดงความจริงใจ จริงจัง อุทิศตน ● ตรวจสอบว่า การเปลี่ยนแปลง ไปกระทบ “ความต้องการ” ระดับใด เรื่องใดบ้าง	● กำหนดมาตรฐานการจัดทำระบบ มารองรับ เพื่อป้องกันการกลับไปสู่แบบเดิมอีก ● การแสดงผลสัมฤทธิ์ของการเปลี่ยนแปลง ● การสร้างความรู้สึกว่าอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงได้อีก

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

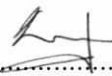
จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความ
หลากหลาย” ทำให้ทราบถึงการบริหารความหลากหลายของบุคลากรในองค์การซึ่งเป็นเรื่องที่
ผู้บริหารทุกองค์การต้องให้ความสำคัญ และบริหารจัดการอย่างเหมาะสม ด้วยเป้าหมายสำคัญ คือ
การดึงเอาจุดแข็งของความหลากหลายของบุคลากรมาใช้เป็นประโยชน์กับองค์การให้มากที่สุด
มีฉะนั้นนอกจากความหลากหลายจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์การแล้วยังอาจนำมาซึ่งความ
ขัดแย้ง และกลายเป็นจุดอ่อนขององค์การได้



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน)

ผ.ร. รุ่งพร แก้วถาวร คณบดีวิทยาลัยบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย



(.....)

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

(.....)

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ**

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) การฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในหัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์” ระหว่างวันที่ 22 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563 โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง และหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์

พัฒนาการของแนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มี 3 ระยะ

- การบริหารงานธุรการบุคคล เน้นที่ “งานธุรการ” โดยให้ความสำคัญกับคนในฐานะแรงงาน
- การบริหารงานบุคคล / การบริหารทรัพยากรบุคคล เน้นที่ “กระบวนการทางการบริหาร” โดยให้ความสำคัญกับคนในฐานะทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นภาระค่าใช้จ่าย
- การบริหารทุนมนุษย์ เน้นที่ “มูลค่าเพิ่มในการบริหารคน” โดยให้ความสำคัญกับคนในฐานะทุนมนุษย์ที่สามารถคุณค่า และเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

ความรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักการบริหารสมัยใหม่จะถือว่าผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ คือผู้จัดการฝ่ายบุคคลที่แท้จริง การบริหารทรัพยากรบุคคล จะถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และบางครั้งอาจต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณ มาร่วมด้วย

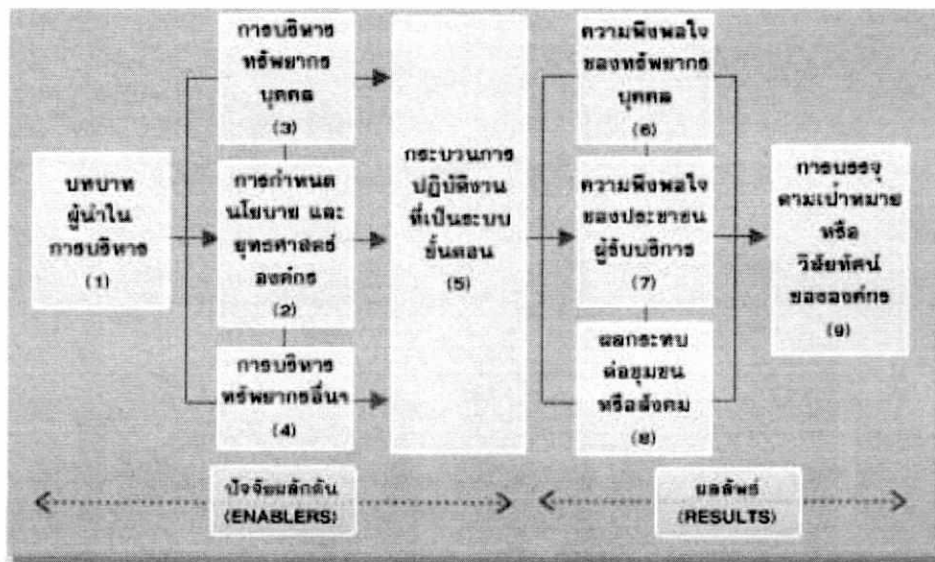
หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มี 4 ประการ หรือเรียกว่า 3A + 1S ดังนี้

- Assist คือ การให้ความช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา
- Advise คือ การให้คำปรึกษา แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา
- Audit คือ การติดตาม การประเมินผล และการตรวจสอบการทำงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา
- Service คือ การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

การบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมภารกิจหลัก 5 เรื่อง ได้แก่

- การสรรหาและการเลือกสรร “คน”
- การบรรจุ การแต่งตั้ง และการเตรียมความพร้อมให้ “คน”
- การใช้ประโยชน์จาก “คน” และการให้ค่าตอบแทน
- การทำนุบำรุง พัฒนาและรักษา “คน” ไว้
- การออกจากงาน

การบริหารเพื่อคุณค่าทั่วองค์กรที่ใช้วัดประสิทธิภาพและควมมีประสิทธิภาพขององค์กร ซึ่งการนำไปสู่การเจริญเติบโตและอยู่รอดในสภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก การบริหารเพื่อคุณภาพทั่วองค์กร ประกอบด้วยองค์ประกอบ 9 ประการ ได้แก่ ปัจจัยหลักต้น 5 ประการ และผลลัพธ์ 4 ประการ ดังนี้



กรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ กำหนดเป็น 2 มิติ คือ มิติเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และมิติเชิงกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล

● มิติเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร เป็นกระบวนการบริหารโดยยึดพันธกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายสุดท้ายเพื่อการตอบสนองความต้องการของบุคคลต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการขององค์กร

● มิติเชิงกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคล กำหนดเป็น 3 กิจกรรมหลักที่ต่อเนื่องกัน ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การเปิดประตูรับบุคคลเข้าสู่องค์กร

กิจกรรมที่ 2 การประสานทรัพยากรบุคคลเข้าสู่องค์กร

กิจกรรมที่ 3 การเปลี่ยนถ่ายกำลังคน หรือการเกษียณอายุ

บทบาทของผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ต่อสัมฤทธิ์ผลและความยั่งยืนขององค์กร จำแนกได้เป็น 4 บทบาท คือ

1. ฐานะการเป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การเป็นผู้มีความรู้ และมีความเข้าใจเรื่องกระบวนการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งมีความเข้าใจเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่มีผลใช้ควบคุมและกำกับการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาในองค์กร ได้อย่างรวดเร็ว ทันความต้องการบนพื้นฐานแห่งหลักคุณธรรมในการดำเนินการโดยไม่ผิดกฎหมาย และไม่ขัดต่อธรรมเนียมปฏิบัติของชุมชนและสังคม

2. ฐานะการเป็นผู้นำให้กับทรัพยากรบุคคลที่เข้ามาสู่องค์กร หมายถึง การเป็นผู้ผลักดัน และส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลต่างๆ ในองค์กร มีความรู้ ความสามารถและมีขีดสมรรถนะสูงในงานตามกลุ่มงานหรือภารกิจหลักขององค์กร พร้อมกับเสริมสร้างแรงจูงใจและความจงรักภักดี เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลมีการอุทิศ เสียสละ และทุ่มเทกำลังความคิด กำลังกายและเวลาให้กับองค์กร อย่างเต็มที่ โดยพยายามหลีกเลี่ยงการบังคับ ช่มเหล่ง กดขี่ หรือการประพฤติปฏิบัติที่ปราศจากคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม

3. ฐานะการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้กับทรัพยากรบุคคล หมายถึง การเป็นผู้ตอบสนองความต้องการและปัจจัยท้าทายต่างๆ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในองค์กร รวมทั้งเป็นผู้เสริมสร้าง หรือพัฒนาวัฒนธรรม หรือค่านิยมร่วมใหม่ ในกลุ่มทรัพยากรบุคคลได้สอดคล้องและเป็นปัจจัยกระตุ้นให้ยอมรับการปรับเปลี่ยน พร้อมทั้งจะปรับกระบวนการทัศน์หรือวัฒนธรรมการทำงานให้สอดคล้องกับความจำเป็นใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น

4. ฐานะการเป็นหุ้นส่วนยุทธศาสตร์ของผู้นำองค์กร หมายถึง การเป็นผู้มีความรู้ และมีความเข้าใจในการกำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีสมรรถนะ และมีค่านิยมที่สอดคล้องกับผู้นำองค์กร เพื่อช่วยบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร ให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่สัมฤทธิ์ผลและตอบสนองความต้องการของบุคคลต่างๆ ภายนอกที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความอยู่รอดขององค์กร

สมรรถนะสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รูปแบบการบริหาร เน้นที่ความน่าเชื่อถือส่วนบุคคล

กลุ่มที่ 2 การมีความรู้และมีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กร เน้น

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง และวัฒนธรรมองค์กร
- การเชื่อมโยงการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ากับกระบวนการธุรกิจและการวางแผน
- ความสามารถในการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลุ่มที่ 3 การแสดงบทบาทความเป็นผู้นำ เป็นสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร

กลุ่มที่ 4 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ความรู้ และทักษะในการบริหาร และการส่งมอบบริการด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงสมรรถนะใหม่ๆ สำหรับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

สมรรถนะของผู้เกี่ยวข้องกับการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารสายงานหลักในส่วนราชการ จึงต้องมีสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานด้านยุทธศาสตร์ และสมรรถนะด้านความรู้เชิงเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- สมรรถนะที่เกี่ยวกับงานด้านยุทธศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับมิติด้านความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ และมิติด้านประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- สมรรถนะด้านความรู้เชิงเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับมิติประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และมิติด้านคุณภาพชีวิต

หลักสมรรถนะได้นำมาพัฒนาเพื่อใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ตาม 3 กิจกรรมหลัก ดังนี้

1. กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีขีดสมรรถนะสูงตามที่หน่วยงานต้องการ เข้ามาในองค์กร
2. กระบวนการดำเนินการใช้ประโยชน์ และจูงใจทรัพยากรบุคคล ให้สร้างคุณค่าเพิ่มแก่งาน และองค์กรรวมทั้งการเสริมสร้างวินัย และความรับผิดชอบต่อ พร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
3. กระบวนการทำนุบำรุง การรักษาไว้ และการพัฒนาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ควรมีสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 การเชื่อมโยง และช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยการเป็นหุ้นส่วนกับผู้บริหารระดับสูง ในการวางแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและรองรับวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร

สมรรถนะที่ 2 มีความรอบรู้ด้านธุรกิจหลักขององค์กรที่เชื่อมโยงกับปัจจัยภายนอก จากการศึกษาแสวงหาความรู้ใหม่เชิงธุรกิจและอิทธิพลต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อพฤติกรรมขององค์กร โดยจะต้องมีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ ตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นมืออาชีพ มีผลงานที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารระดับต่างๆ

รวมทั้งมีความสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาใหม่ๆ ขึ้นในองค์กร

สมรรถนะที่ 4 การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีความรู้ มีความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสาร และการบริหารข้อมูล สามารถนำมาใช้พัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้ดียิ่งขึ้น

สมรรถนะที่ 5 คุณลักษณะความน่าเชื่อถือ และภาวะผู้นำของผู้บริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีความสามารถในการคิดที่ชัดเจนและเป็นระบบ สามารถพุดจาสื่อสารให้เป็นที่เข้าใจแก่บุคคลทุกคนทุกระดับได้เป็นอย่างดี รวมทั้งจะต้องเป็นผู้นำของคนในองค์กรได้

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์” ทำให้ทราบถึงความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการที่คนจะทำงานเพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จขององค์กรได้นั้น จะต้องได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ มีการจัดสิ่งจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจนและมุ่งไปสู่ทิศทางเดียวกัน จึงจะช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้ไปสู่การบรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากบุคคลมีความสำคัญกับองค์กรในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องอาศัยเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการผลักดันองค์กรให้ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้



.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน)

มร.ดร.วิชาญ เป็งประยูร (คณบดี)



(วิชาญ เป็งประยูร)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) การฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล” ระหว่างวันที่ 22 มกราคม – 31 ธันวาคม 2563 โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง การพัฒนาที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ (Learning) ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) ประสบการณ์ใหม่ๆ (Experiences) และการเพิ่มศักยภาพของบุคคลให้เป็นผู้มีพฤติกรรมปฏิบัติงานตามที่ต้องการ เพื่อสามารถทำให้สมการแห่งความสำเร็จ อันประกอบด้วย ผลรวมของปัจเจกบุคคล รวมแล้วมีค่าเท่ากับความสำเร็จขององค์กรเป็นจริง ซึ่งการพัฒนาดังกล่าวอาจเป็นกระบวนการ (Process) หรือกิจกรรม (Activity) ที่สร้างขึ้นทั้งระยะสั้นหรือระยะยาว

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) หมายถึง กรอบ แนวทางหรือแผนปฏิบัติการ ที่สร้างขึ้นสำหรับสำหรับแต่ละบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยการพัฒนากำหนดโดยการเปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายการพัฒนาผสมผสานกับความคาดหวังของหัวหน้างานกับระดับขีดความสามารถในปัจจุบันของผู้ที่เป็นเจ้าของ IDP ส่งผลให้ IDP ถือเป็นข้อตกลงในการเรียนรู้ “Learning Agreement” ระหว่าง “หัวหน้า” กับ “ลูกน้อง” ดังนั้นการจัดทำ IDP จึงเป็นกระบวนการที่ต้องมีการปรึกษาหารือและได้ข้อสรุปจากทั้งสองฝ่าย จึงส่งผลให้การพัฒนาตาม IDP เป็นหลักประกันสร้างความเชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาที่ต้องสนองความต้องการของ “บุคคล” และความต้องการของ “องค์กร” โดยผ่านความเห็นของผู้เป็นหัวหน้างาน

มิติการพัฒนาโดยพิจารณาเป้าหมายของการพัฒนาแบ่งออกเป็น 2 มิติ คือ เป้าหมายเชิง
ระยะเวลา และ กลุ่มเป้าหมาย



ดังนั้น แนวคิดการพัฒนาที่เป็นพื้นฐานของ IDP คือ การพัฒนารายบุคคล (Individual development) ซึ่งเน้นการพัฒนาเฉพาะบุคคลสำหรับการพัฒนาในระยะสั้น ซึ่งหมายถึงการพัฒนาเพื่อให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันให้ดีขึ้น หรือเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคตอันใกล้

ขั้นตอนในการจัดทำแผนการพัฒนา

1. การประเมินความต้องการการพัฒนา (Assess) การกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนา ด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ทีมงานหรือกลุ่มงาน และองค์กรในภาพรวม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการประเมินความต้องการการพัฒนา ได้แก่

- ใครเป็นผู้รับผิดชอบการพัฒนา ตัวเอง เพราะเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญที่จะผลักดันให้เกิดการพัฒนาในลำดับรองลงมา ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีสัดส่วนรองลง เนื่องจากไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หากแต่เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญในการสร้างบริบทที่เอื้อต่อการพัฒนา ช่วยแนะนำเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องการพัฒนา ช่วยดูช่วยเลือกกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสม สร้างบรรยากาศของหน่วยงานที่เอื้อต่อการพัฒนา และช่วยจัดอุปสรรคของการพัฒนาที่อาจเกิดขึ้น

- ประเด็นการพัฒนา โดยพิจารณาจากองค์ประกอบของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

- แนวทางในการกำหนดหรือเลือกประเด็นการพัฒนา

- การรวบรวมข้อมูลสำหรับการกำหนดประเด็นการพัฒนา ซึ่งควรรวบรวมจากข้อมูลหลายแหล่ง เพื่อสะท้อนภาพการทำงานจริง จุดแข็ง (Strength) และสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนา (Developmental area) ของลูกน้องอย่างครบถ้วน โดยแหล่งข้อมูลประกอบด้วย รายงานด้วยตนเอง (Self-report) เช่น ผลงาน ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน การสังเกตโดยตรง ซึ่งทำได้โดยหัวหน้างาน แต่ควรเป็นการทำอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ เพื่อความครบถ้วน ซึ่งการจัดบันทึกการสังเกตดังกล่าว จะช่วยให้มีความครบถ้วน

- การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะลูกน้อง จากข้อมูลต่าง ๆ กำหนดประเด็นการพัฒนา โดยเปรียบเทียบสิ่งที่เป็นอย่าง (as in) กับสิ่งที่ควรจะเป็น (to be) ซึ่งสิ่งที่ควรจะเป็น พิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตำแหน่งสูงขึ้นหรือตำแหน่งที่ต้องหมุนเวียนไปในอนาคตอันใกล้ หรืออาจเป็นงานที่กำลังจะได้รับมอบหมายในรอบการประเมินถัดไป นอกจากนี้อาจเป็นการเปรียบเทียบกับงานที่ควรจะต้องทำในปัจจุบัน เช่น ปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

- การจัดลำดับ และเลือกประเด็นเพื่อการพัฒนาควรเลือกประเด็นในการพัฒนา 2 ประเด็นต่อ 1 รอบการประเมิน และประเด็นทั้ง 2 ควรเป็นทั้งจุดแข็งและสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนา เนื่องจากการพัฒนาทั้ง 2 มีข้อดีและข้อเสียดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	สิ่งที่ควรได้รับการพัฒนา (Developmental area)
• พัฒนาได้ง่าย ประหยัดเวลาและงบประมาณ • มีแรงจูงใจสูง	• พัฒน่ายาก ต้องใช้ความพยายาม / พลังมาก • ใช้เวลาและงบประมาณมากกว่า • มีแรงจูงใจในการพัฒนาน้อยกว่า

2. การกำหนดวิธีการพัฒนา (Acquire) สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการกำหนดวิธีการพัฒนา ได้แก่

- ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เนื่องจากคนในองค์กรเป็นกลุ่มคนที่เป็นผู้ใหญ่ ดังนั้น สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงเพื่อให้การเรียนรู้ประสบความสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ใหญ่จะเรียนเมื่อต้องการจะเรียน ผู้ใหญ่จะเรียนเฉพาะสิ่งที่จำเป็นหรือต้องนำไปปฏิบัติ ผู้ใหญ่เรียนโดยการกระทำได้ดีกว่า การสอนผู้ใหญ่จึงควรใช้วิธีการหลายๆ แบบรวมทั้งให้ลงมือทำด้วย จุดศูนย์กลางในการเรียนรู้ของผู้ใหญ่อยู่ที่ปัญหาและปัญหาเหล่านั้นจะต้องเป็นจริง ประสบการณ์มีผลกระทบกระเทือนต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งคุณและโทษต่อการเรียนรู้ ผู้ใหญ่จะเรียนรู้อย่างดียิ่งในบรรยากาศแวดล้อมที่เป็นกันเอง ไม่ใช้รู้สึกถูกบังคับโดยระเบียบ กฎเกณฑ์ ผู้ใหญ่ต้องการการแนะนำไม่ใชการสอน และต้องการการวัดผลด้วยตนเองไม่ใช่อะไรที่คนอื่นตัดสิน ดังนั้น การเลือกวิธีการพัฒนาจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้ใหญ่เป็นพื้นฐาน

- การเรียนรู้ แบบ 70-20-10 คือภาพรวมของการเรียนรู้และพัฒนา เทียบเป็น 100% ใน 70% จะเป็นการลงมือทำ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ทำงานจริง เห็นผลลัพธ์ของการพัฒนาอย่างชัดเจน 20% คือกระบวนการพี่เลี้ยงหรือโค้ช เพื่อการแนะนำแนวทางในการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริง และช่วยติดตามดูแลความคืบหน้าของโครงการที่มอบหมาย และ 10% คือการเรียนรู้ในห้องเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ควรมีในการทำงาน

3. การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับการพัฒนา (Apply) หมายถึง การกำหนดแนวทางในองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนามาประยุกต์ใช้ในการทำงาน รวมถึงการหาโอกาสในการนำไปใช้ การติดตามการนำไปใช้ และการส่งเสริมให้มีการนำไปใช้จริงในการทำงาน สิ่งสำคัญเมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว จำเป็นต้องมีการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาให้เร็วที่สุดหลังการเรียนรู้เพื่อเป็นการทดสอบหรือทดลองสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนาสู่บริบทในการทำงานจริง ทำให้มีการต่อยอดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์มากขึ้น นอกจากนี้ ควรกำหนดการประยุกต์ใช้จากสิ่งที่ย่อย ง่าย ไปสู่ระดับที่มีการประยุกต์ใช้ที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งวิเคราะห์อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นพร้อมหาแนวทางในการป้องกันเพื่อสนับสนุนให้ผู้รับการพัฒนารู้สึกมีโอกาสนประสบความสำเร็จในการประยุกต์ใช้มากขึ้น อันจะนำมาซึ่งความมั่นใจในการประยุกต์ใช้ต่อไป

การส่งเสริมการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลในหน่วยงาน

1. บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

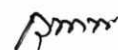
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทที่ต้องแสดง
การเจ้าหน้าที่	1. ศึกษาแนวทางการจัดทำ IDP จนถึงระดับที่สามารถให้คำปรึกษาในการจัดทำ IDP ได้ 2. ให้ความรู้และเผยแพร่ เรื่อง IDP 3. กำหนดรูปแบบ แนวทางในการจัดทำ IDP รวมทั้งสร้างกลไกในการปฏิบัติงาน IDP 4. สร้างระบบในการติดตาม ตรวจสอบ การนำ IDP ไปใช้
ผู้บริหาร	1. สนับสนุนนโยบายในการจัดทำ IDP และการนำ IDP ไปใช้จริงในการพัฒนาบุคลากร 2. กำหนดแนวทางและวิธีการที่ชัดเจนในการติดตามการพัฒนาตาม IDP 3. ให้แนวทาง ทิศทาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในภาพรวม
หัวหน้างาน	1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด IDP 2. ร่วมจัดทำ IDP กับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ตั้งแต่การจัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของประเด็นที่จะพัฒนา การเลือกวิธีการพัฒนา รวมทั้งการกำหนดแนวทางในการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับการพัฒนามาแล้ว 3. ร่วมรับผิดชอบการพัฒนาให้เป็นไปตาม IDP และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
ตัวผู้ใช้แผน IDP	1. จัดทำ IDP โดยปรึกษากับหัวหน้างาน 2. ดำเนินการพัฒนาตาม IDP โดยหารือกับหัวหน้างานอย่างต่อเนื่อง 3. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำและดำเนินการตาม IDP และปรับปรุงเมื่อได้รับการประเมินผลการพัฒนา

2. ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการนำแผน IDP สู่การปฏิบัติ

- การสร้างความเข้าใจความจำเป็นและความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนา ถือเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญ เนื่องจากคนในองค์กร โดยเฉพาะระดับหัวหน้างานและฝ่ายบริหาร มักให้ความสำคัญกับผลงานระยะสั้นที่คนในองค์กรสร้าง มากกว่า การสร้างคนสำหรับการเติบโตขององค์กรในระยะยาวขององค์กร ซึ่งการพัฒนาในระยะยาว จำเป็นต้องให้โอกาสสำหรับการลองผิดลองถูก ประสบการณ์ของความล้มเหลวหรือล่าช้าในบางเรื่อง ซึ่งสิ่งเหล่านี้กระทบผลงานในระยะสั้น แต่สร้างความเข้มแข็งของบุคคลในระยะยาว การสร้างความเข้าใจจะช่วยปรับทัศนคติในการจัดทำ IDP และดำเนินการพัฒนาตาม IDP เนื่องจากพิจารณาโดยละเอียดแล้วจะพบว่าปัญหาที่คนในองค์กรไม่ทำ IDP หรือดำเนินการพัฒนาตาม IDP เนื่องจากขาดความเชื่อว่า IDP มีความสำคัญต่อคน และต่อองค์กร รวมทั้งเห็นว่าผู้บริหารไม่ได้เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าวมิใช่เพราะไม่รู้วิธีการจัดทำ IDP
- การสร้างแนวทางในการติดตามการใช้ IDP ซึ่งถือเป็นการเน้นที่ผลลัพธ์มากกว่ากระบวนการ หรืออีกนัยหนึ่งแบบฟอร์ม วิธีการ ในการจัดทำ IDP สามารถมีได้หลากหลาย แต่การนำไปใช้ให้เกิดการพัฒนาจริงเป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการ ดังนั้น ควรมุ่งเน้นไปที่ภาพสุดท้าย เมื่อได้มีการพัฒนาตาม IDP แล้ว จะเกิดผลอย่างไรเป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถกำหนดได้เป็นพฤติกรรมการทำงานหรือผลงานที่สะท้อนผลของการพัฒนาตาม IDP จะทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบต่อไป อีกทั้ง ยังเป็นเครื่องพิสูจน์ประโยชน์ของการพัฒนาอีกด้วย

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล” ทำให้ทราบถึงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดย IDP ถือเป็นหลักประกันสร้างความเชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาที่ต้องสนองความต้องการของ “บุคคล” และความต้องการของ “องค์กร” โดยผ่านความเห็นของผู้เป็นหัวหน้างาน ซึ่งการกำหนดหรือเลือกประเด็นการพัฒนา ทำโดยรวบรวมข้อมูลสำหรับการกำหนดประเด็นการพัฒนา ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะจากข้อมูลต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบสิ่งที่เป็นอยู่ (as in) กับสิ่งที่ควรจะเป็น (to be) รวมถึงการจัดลำดับและเลือกประเด็นเพื่อการพัฒนาควรเลือกประเด็นในการพัฒนา



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน)

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ : อนุมัติ ๒๐๐๐ คน ๕๐๓๖

.....
(.....
...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
(.....
...../...../.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: elearning)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น)

วันที่ส่ง : 8/4/2563 13:13:15

เลขที่เอกสาร : อว 69.5.1.2/619

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 07/04/2563

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น)

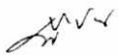
วันที่สร้าง : 7/4/2563 11:47:30

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล

8/4/2563 10:06:24

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



นางบุษบา กาหล

7/4/2563 16:19:40

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการ ดังนี้

1) บุคลากรหรือตัวแทนผู้เข้าร่วม ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ไปยังเจ้าหน้าที่ของหลักสูตร ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ"

2) บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ หลังเดินทางกลับให้บันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการ

พัฒนาบุคลากรฯ"

ตามที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย

๕

น.ส.อาธิรญา อินทนนท์

7/4/2563 15:35:40

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: elearning) น.ส.สุภาพร

๙

นายกำธร มาโน

7/4/2563 13:51:42

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตอบรม-สุภาพร.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลย์ชิตรา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 7/4/2563 11:47:31



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 619

วันที่ 7 เมษายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-learning)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดอบรมเพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สำหรับข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันจะเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง ตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นโยบาย e-Learning ของรัฐบาล โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม นั้น

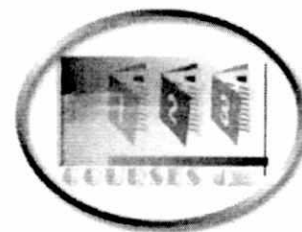
ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความสนใจในหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น โดย ข้าพเจ้า ขออนุญาตเข้าอบรม จำนวน 3 หลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	หลักสูตร	รับสมัคร	อบรมออนไลน์	เวลาการอบรม
1	การบริหารทรัพยากรบุคคลบน ความหลากหลาย	22 ม.ค. – 31 ธ.ค. 63	22 ม.ค. – 31 ธ.ค. 63	3 ชั่วโมง
2	การบริหารทรัพยากรบุคคล เชิงกลยุทธ์	22 ม.ค. – 31 ธ.ค. 63	22 ม.ค. – 31 ธ.ค. 63	6 ชั่วโมง
3	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	22 ม.ค. – 31 ธ.ค. 63	22 ม.ค. – 31 ธ.ค. 63	5 ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ



รหัสหลักสูตร : M24

ชื่อหลักสูตร : การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากร
บุคคลบนความหลากหลาย

การเทียบเวลา 3 ชั่วโมง

เท่ากับการอบรมใน
ห้อง

จำนวน

รับสมัคร : 22 ม.ค-31 ธ.ค.63

ประกาศรายชื่อผู้ 22 ม.ค.63

ได้รับสิทธิ์ :

อบรมออนไลน์ : 22 ม.ค-31 ธ.ค.63

ประกาศผล : 22 ม.ค. 63

พิมพ์เอกสาร ภายใน 3 วันหลังอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์ฯ

รับรองผล :

ฉบับจริง

คุณสมบัติ :

1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
2. เป็นผู้มีความรู้ต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ : ✖ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ✔ Pretest & Posttest ✖ แบบฝึกปฏิบัติ

1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
2. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน (Pretest) ทุกหน่วย
3. ทำแบบทดสอบหลังจบบทเรียน (Posttest) ทุกหน่วย โดยได้คะแนนมากกว่าแบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ทำได้ 10 ครั้ง การผ่านหลักสูตรจะพิจารณาคะแนนครั้งที่ได้มากที่สุด)

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

หมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

รหัสหลักสูตร : PC01
 ชื่อหลักสูตร : การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์
 การเทียบเวลา : 6 ชั่วโมง
 กับการอบรมในห้อง :

รหัสวิชา :

รับสมัคร : 22 ม.ค.-31 ธ.ค.63

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ : 22 ม.ค.63

อบรมออนไลน์ : 22 ม.ค.-31 ธ.ค.63

ประกาศผล : 22 ม.ค.63

พิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันหลังอบรมผ่านตามหลัก
 เกณฑ์ฯ

คุณสมบัติ :

คุณสมบัติ :

1. ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เป็นผู้มีความรู้ต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
3. เป็นผู้ใช้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

วิธีการสมัคร :

การสมัคร :

1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะ สมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 20 หลักสูตร
3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงระยะเวลาการรับสมัคร
4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทันทีที่พบ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ :

✘ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า

✔ Pretest & Posttest

✘ แบบฝึกปฏิบัติ



1. ผู้ที่ให้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดสอบให้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิในการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรอบต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

หมายเหตุ :

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017



รหัสหลักสูตร : PC30
ชื่อหลักสูตร : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
การเทียบเวลา : 5 ชั่วโมง
เท่ากับการอบรมในห้อง :
กำหนด :
รับสมัคร : 22 ม.ค-31 ธ.ค.63

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ 22 ม.ค.63

อบรมออนไลน์ : 22 ม.ค-31 ธ.ค.63

ประกาศผล : 22 ม.ค.63

พิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันหลังอบรมผ่านตามหลัก
เกณฑ์ฯ

ข้อ 5.1 จำนวน 6

- คุณสมบัติ :
1. ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
 2. เป็นผู้มีความรู้ต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
 3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

จำนวน : ประมาณ 20000 คน

ข้อ 5.2 จำนวน 10

- การสมัคร :
1. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องมีหนังสือจากส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรมไปยังสำนักงาน ก.พ.
 2. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรมจะสมัครหลักสูตรที่เปิดอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาเดียวกัน ได้ไม่เกินครั้งละ 10 หลักสูตร
 3. กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการสมัครอบรมออนไลน์หลักสูตรใด ไปที่ เมนู "หลักสูตรของคุณ" คลิกที่ Graphic ยางลบ ทางขวามือ ของหลักสูตรนั้น ภายในช่วงระยะเวลาการรับสมัคร
 4. สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนผู้สมัครที่มีพฤติกรรมไม่สุจริตออกจากระบบการอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. หักสิทธิ์โดยไม่มีจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ

การอบรมออนไลน์ : ❌ ศึกษาบทเรียนแต่ละหน้าตามลำดับ ครบทุกหน้า ❌ Pretest & Posttest ❌ แบบฝึกปฏิบัติ

1. ผู้ที่ให้อื่นใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของตัวเอง หรือใช้ "รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)" ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใด จะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร
2. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ
3. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำเพียงครั้งเดียว
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด 10 ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดของผู้เข้ารับการอบรมทำได้
5. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติและความเร็วรองรับ เตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิในการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น
 - 5.1 ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรม ไม่ว่าจะกรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด
 - 5.2 การทำแบบทดสอบทุกประเภท ไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์
6. ระบบนับเวลา จะบันทึกข้อมูลการเปิดศึกษาบทเรียนแต่ละหน้า เมื่อใช้เวลายาวนาน 1 นาที ต่อการเปิดศึกษาแต่ละหน้า ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยที่สุดที่ระบบรองรับได้ การศึกษาโดยใช้เวลาไม่ถึง 1 นาที ระบบจะไม่บันทึกเวลา หรือยอมรับการเปิดหน้านั้น ๆ

การผ่านหลักสูตร :

1. ศึกษาบทเรียน โดยใช้ระยะเวลารวม ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)
3. ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
4. ตรวจสอบผลการศึกษาบทเรียน และการทำแบบทดสอบด้วยตนเอง ที่เมนู "หลักสูตรของคุณ" ได้ชื่อหลักสูตรนี้ คลิกที่ "รายงานการศึกษาบทเรียน" และ "รายงานการทำแบบทดสอบ"

* ผู้ที่ไม่ผ่านหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขข้างต้น สามารถสมัคร และเข้ารับการอบรมได้ใหม่ในรุ่นต่อไป

การพิมพ์เอกสารรับรองผล : ภายใน 3 วันทำการหลังจากอบรมผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

หมายเหตุ :

รายละเอียดโครงการ : -

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม : -



Chula ELN

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2017