

แผนพัฒนาบุคลากร ของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ 2557

1. ที่มาและความสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ.

การพัฒนาบุคลากรนับเป็นงานหนึ่งที่ สพพ. ให้ความสำคัญและบรรจุอยู่ในแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ.2555 – 2557) ในยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในระดับมาตรฐานสากล โดยมีเป้าหมายเพื่อให้องค์กรเป็นที่ยอมรับว่ามีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในกระบวนการบริหารจัดการ สพพ. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถดึงศักยภาพที่มีออกมาใช้ในการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังใช้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับสมรรถนะ (Competency) ของ สพพ. ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้แก่ ความเป็นโลกาภิวัตน์ นวัตกรรมใหม่ๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ สพพ. ต้องมีการปรับตัวและพัฒนาเพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ในกรณีนี้ สพพ. จึงมีระบบสารสนเทศเป็นตัวช่วยขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร โดยมีการนำระบบสารสนเทศมาเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ในส่วนของฐานข้อมูลด้านบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา การจ้างงาน การพัฒนาและการฝึกอบรม การบริหารค่าจ้างเงินเดือน ซึ่งการนำระบบสารสนเทศมาช่วยนั้นทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น มีความทันสมัย และเป็นการเอื้ออำนวยในการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่จะเปิดรับนวัตกรรมใหม่ๆ

แผนการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปี 2557 จึงเป็นแผนปฏิบัติการหนึ่งที่มุ่งส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเริ่มต้นจากการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของบุคลากรที่เหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่ทำงานอย่างมีความสุข เต็มประสิทธิภาพ และอุทิศตนเพื่อองค์กร โดยมีระบบสารสนเทศ เป็นตัวช่วยขับเคลื่อนการทำงานของของระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของ สพพ.

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ. มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ.2555 – 2557)
2. เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ให้ชัดเจน ทั้งด้านแนวทาง กิจกรรม เป้าหมาย การวัดผล การใช้จ่ายงบประมาณ และผลของการพัฒนาที่คาดว่าจะได้รับ
3. เพื่อเปิดช่องว่างความสามารถ (Competency Gap) ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สพพ. ภายหลังจากที่ได้ประเมินสมรรถนะ (Competency) แล้ว
4. เพื่อพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กร โดยใช้ระบบสารสนเทศมาอำนวยความสะดวก เพื่อความราบรื่นในการปฏิบัติงาน

3. แผนสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนสารสนเทศด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นระบบสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การจ้างงาน การพัฒนาและการฝึกอบรม การบริหารค่าจ้างเงินเดือน เป็นระบบที่ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ โดยมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้าน HR เข้า

มามีส่วนช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ สพพ. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้นั้น จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ในระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จะประกอบไปด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ทรัพยากรบุคคล ได้แก่

1. ระบบสารสนเทศเพื่องานระเบียบประวัติ

การบันทึกอัตราค่าจ้าง การบันทึกข้อมูลของผู้สมัครงาน การบันทึกข้อมูลบุคคลใหม่ การบันทึก เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน่วยงาน อัตราเงินเดือน และการบันทึกวัน/เวลาทำงาน

2. ระบบสารสนเทศเพื่องานประมวลผลเงินเดือนและภาษี

การปรับปรุงอัตราภาษี การคำนวณเงินได้ของบุคลากรและภาษี และการทำรายงานและข้อมูลส่งฝ่าย การเงินและบัญชี และส่งหน่วยงานต่างๆ

3. ระบบสารสนเทศเพื่องานพัฒนาบุคคล

การฝึกอบรมบุคลากร

4. ระบบงานสวัสดิการต่างๆ

ช่วยในการเก็บบันทึกและบริหารงานข้อมูล เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินกู้

การพิจารณานำระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้าน ทรัพยากรบุคคล จะมีประโยชน์ที่ได้รับดังต่อไปนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2. มีการจัดการฐานข้อมูลบุคลากรอย่างเป็นระเบียบ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น

3. ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำได้รวดเร็วขึ้น

4. ข้อมูลมีความปลอดภัยสะดวกในการใช้งาน

5. ลดค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร

4. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2556 (ข้อมูล ณ 30 มิ.ย. 2556-ไตรมาสที่ 3)

ในช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2555 – 30 มิถุนายน 2556 มีเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการพัฒนา/ ฝึกอบรมแล้วในรูปแบบต่างๆ ครบตามแผนพัฒนาบุคลากร (ได้รับการอบรมไม่น้อยกว่า 4 วัน/2 หลักสูตร) จำนวน 28 คน จาก 33 คน คิดเป็นร้อยละ 84.85 และมีเจ้าหน้าที่ใหม่อบรมครบ 1 คน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุมวิชาการ	ประชุมกลุ่มย่อย / Workshop	
1	สพพ. กับความพร้อมด้านการออกตราสารหนี้	สพพ.		✓		32
2	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	สพพ.		✓		14
3	การลงทุนไทยในต่างประเทศ : โอกาสหรือความเสี่ยง?	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		✓		4
4	ประชาคมอาเซียน 2015 กับทิศทางของการ	การประปานครหลวง		✓		1

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุมวิชาการ	ประชุมกลุ่มย่อย / Workshop	
	ประปานครหลวง					
5	การศึกษาผลกระทบ ผลประโยชน์ และความคุ้มค่าของโครงการความช่วยเหลือทางการเงินของ สพพ	สพพ.		✓		1
6	นักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	กสท. และสมาคมนิติรัฐศาสตร์	✓			2
7	Management Development Program รุ่นที่ 17	สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย	✓			1
8	กลยุทธ์การบริหารงานตรวจสอบภายใน : เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร	สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยฯ		✓		1
9	เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบภายใน	สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยฯ	✓			1
10	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ม.ธรรมศาสตร์	✓			2
11	Trade Policy and Development in the GMS	ADB	✓			1
12	การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	นิด้า	✓			1
13	Computer Art & Graphic Design	Net Design	✓			2
14	Practical Project Management in Public Investment Course (PPM-PI)	JICA	✓			4
15	Project Monitor and Evaluation in the GMS Learning Program	ADB	✓			1
16	การประชุมวิชาการเศรษฐศาสตร์ของไทย ครั้งที่ 7	คณะเศรษฐศาสตร์ 7 สถาบัน		✓		2
17	Practical Project Management in the Global Market (PPM-GM)	JICA	✓			3
18	ประชาคมอาเซียน : คนไทย ประเทศไทย ได้หรือเสียอะไร และจะต้องเตรียมตัวอย่างไร	มูลนิธิสถาบันการต่างประเทศ สราญรมย์		✓		1
19	International Negotiations for Greater Mekong Subregion Cooperation Learning Program	ADB	✓			1
20	Strategic Environment Assessments and Safeguards in Transport and Energy Sector Planning in the Greater Mekong Subregion	ADB	✓			1
21	Open Development Workshop	World Bank และ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาฯ			✓	1

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุมวิชาการ	ประชุมกลุ่มย่อย / Workshop	
22	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์	✓			1
23	ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...ทำอย่างไรให้เกิดความมั่นคง ปลอดภัย	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์		✓		1
24	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เรื่อง สัญญาเช่า	กรมบัญชีกลาง	✓			2
25	ความรู้ด้านภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชนและหน่วยงานราชการ	สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพฯ 9	✓			1
26	ผลกระทบของ AEC : ผู้ทำและผู้สอบบัญชี	สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทย	✓			2
27	Effective Cost management: การบริหารต้นทุน	สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	✓			1
28	ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน : กลยุทธ์การปรับตัว	ม.ธรรมศาสตร์	✓			2
29	บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สรอ. ที่จัดเตรียมไว้ให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์		✓		1
30	Chartered Financial Analysts ® Preparatory Courses	FS-Academy	✓			1
31	การจัดการความเสี่ยง	นิด้า	✓			1
32	Smart People Smart Work: Productivity Enrichment Program	สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	✓			1
33	กลยุทธ์การบริหารและพัฒนางานธุรการและสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ	HR Center	✓			4
34	อำนาจ / การกระจายอำนาจ	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ			✓	2
35	การใช้งานระบบ e-Procurement version 2	กรมบัญชีกลาง		✓		1
36	เทคนิคการทำ Training Roadmap และวางแผนเพื่อการพัฒนาบุคลากร (ภาคปฏิบัติ)	สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)	✓			1
37	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร			✓	1
38	เจาะลึกภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทย	✓			1
39	การจัดซื้อจัดจ้าง / ระเบียบพัสดุสำหรับองค์การมหาชน	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ			✓	2
40	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	ม.ธรรมศาสตร์	✓			1
41	บทบาทใหม่ของเลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร	HR Center	✓			1

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุมวิชาการ	ประชุมกลุ่มย่อย / Workshop	
42	เลขานุการก้าวหน้า	สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	✓			1
43	โครงสร้างเงินเดือนขององค์กรมหาชน	ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร			✓	1
44	เงินชดเชยการออกจากงาน	สำนักงานพัฒนาวิจัยการเกษตร			✓	1
45	IDP เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	HR Center	✓			1
46	กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ครั้งที่ 1	สพพ.			✓	31
47	กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ครั้งที่ 2 (การทำภาพลักษณ์และผลงานขององค์กรให้ปรากฏต่อสาธารณชน)	สพพ.			✓	33

5. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สพพ. มีแนวทางการดำเนินกิจกรรมสำหรับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศ (Orientation) เจ้าหน้าที่ใหม่ เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น
2. การทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยให้มีการแนะนำถ่ายทอดความรู้ ในขณะที่ปฏิบัติจริง (On the Job Training) จากผู้บังคับบัญชา
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) จากหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ รวมทั้งการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
4. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (Classroom Training) ได้แก่
 - 4.1 การฝึกอบรม สัมมนาภายในของ สพพ. (In-house Training) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในภาพรวมของ สพพ.
 - 4.2 การส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก (Public Training) เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงาน
5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visiting) เพื่อให้เห็นถึงแนวคิด วิธีการ หรือรูปแบบงานใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ รวมถึงการเยี่ยมชมโครงการให้ความช่วยเหลือต่างๆ
6. การถ่ายทอดความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาภายนอก เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงความรู้ภายใน สพพ.
7. การสร้างคลังความรู้ (Knowledge Library) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดเก็บ สาระความรู้ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ให้เป็นระบบ ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถแบ่งปัน และค้นหาความรู้เกี่ยวกับงานได้
8. การรับทุนฝึกอบรม / สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก ทั้งของไทย และหน่วยงานระหว่างประเทศ ที่มีภารกิจหน้าที่ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจ เช่น Asian Development Bank (ADB) และ Japan International Cooperation Agency (JICA) เป็นต้น

6. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สพพ.

แผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ 2557 เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 – กันยายน 2557 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวัง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2556)											หมายเหตุ	
			ต.ค.56	พ.ย.55	ธ.ค.55	ม.ค.56	ก.พ.56	มี.ค.56	เม.ย.56	พ.ค.56	มิ.ย.56	ก.ค.56	ส.ค.56		ก.ย.56
TEC ASEAN, EQ-AQ เป็นต้น															
4.2 Public Training ตัวอย่างหัวข้อ - หัวข้อตามภารกิจของแต่ละตำแหน่งงาน เช่น การวิเคราะห์โครงการ, การบริหารโครงการ, การบริหารความเสี่ยง, การจัดทำแผน, ภาษี, การวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น - หัวข้อตาม Competency ที่กำหนดไว้ เช่น ภาวะผู้นำ, การคิดเชิงกลยุทธ์, การทำงานเป็นทีม, การบริหารเวลา เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน และเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงาน - แสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ตาม Competency	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ส่ง จนท. เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวัง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2556)											หมายเหตุ		
			ต.ค.56	พ.ย.55	ธ.ค.55	ม.ค.56	ก.พ.56	มี.ค.56	เม.ย.56	พ.ค.56	มิ.ย.56	ก.ค.56	ส.ค.56		ก.ย.56	
5. Site Visiting	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ได้รับความรู้และประสบการณ์													●	ช่วงเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม
6. Knowledge Sharing	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - ฝึกการนำเสนอ เป็นวิทยากรภายใน								●					●	
7. Knowledge Library	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีการรวบรวมเป็นฐานข้อมูลความรู้ภายในองค์กร และความรู้ที่ได้รับจากการอบรมภายนอก - มีการแบ่งปันข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้งาน													●	
8. การรับทุนฝึกอบรม / สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ได้รับความรู้ และได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานภายนอก	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ช่วงเวลาขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้จัด

7. เป้าหมาย และวิธีการติดตามประเมินผล

1. เจ้าหน้าที่ของ สพพ. ทุกคนจะต้องได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆและเข้าร่วมกิจกรรมตามแผน โดยจะต้องเข้ารับการพัฒนาแบบ Classroom Training (อบรม ประชุม สัมมนา) ไม่น้อยกว่า 2 หลักสูตร / เรื่อง หรือไม่น้อยกว่า 4 วัน ต่อคน ต่อปี สำหรับการพัฒนาในรูปแบบ อื่นๆ (Non-Classroom Training) ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

2. ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการ สพพ. รองผู้อำนวยการ สพพ. และผู้ช่วยผู้อำนวยการ สพพ. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาในเรื่องการบริหารจัดการ หรือเสริมสร้างองค์ความรู้เฉพาะด้าน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เนื่องจากผู้บริหารอาจติดภารกิจ ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ได้ตามเวลาที่กำหนด

สำหรับวิธีการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม มีดังนี้

1. การรายงานสรุปผลการฝึกอบรม (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)
2. การจัดทำแบบประเมินผลการจัดอบรมสัมมนาภายในหน่วยงาน และการถ่ายทอดความรู้

(ตัวอย่างแบบประเมินตามเอกสารแนบ)

8. งบประมาณ

วงเงิน 2,200,000.00 บาท โดยแบ่งเป็น

- | | |
|--|-------------------|
| - การพัฒนาคณะกรรมการบริหาร จำนวน 2 คน | รวม 200,000 บาท |
| - การพัฒนาเจ้าหน้าที่ สพพ. จำนวน 44 คน | รวม 2,000,000 บาท |

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. ผลงานขององค์กรจะเป็นที่ยอมรับและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
3. สพพ. มีเจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพและขีดความสามารถสูงขึ้น และสามารถปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปการฝึกอบรม / สัมมนา เรื่อง

วันที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา

สถานที่

หน่วยงานที่จัดการอบรม / สัมมนา

ชื่อ - สกุลผู้สรุป

ตำแหน่ง

1. สรุปเนื้อหาจากการอบรม / สัมมนา

.....
.....
.....
.....
.....

2. แนวทางการนำมาประยุกต์ใช้ในงาน

.....
.....
.....
.....
.....

3. ปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

แบบประเมินการอบรม / กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้

หัวข้อ “.....”

โดย

วัน..... เดือน พ.ศ. เวลา น.

ณ

หัวข้อ	ดีมาก	พอใช้	ควรปรับปรุง
ด้านเนื้อหา			
1. ความรู้ความเข้าใจของท่านก่อนทำกิจกรรม			
2. ความรู้ความเข้าใจของท่านหลังทำกิจกรรม			
3. ความน่าสนใจของเนื้อหา			
4. ความเกี่ยวข้องกับงานที่ท่านรับผิดชอบ			
5. ความเกี่ยวข้องกับภารกิจของ สพพ.			
6. ท่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้			
ด้านวิทยากร			
1. ความสามารถ / เทคนิคการนำเสนอ			
2. ความรอบรู้ในเนื้อหาที่ถ่ายทอด			
3. ความสามารถในการนำกิจกรรม			
4. การตอบคำถาม / การแลกเปลี่ยนความรู้			
ด้านรูปแบบกิจกรรม			
1. ความเหมาะสมของสถานที่			
2. ความเหมาะสมของเวลา			
3. ความเหมาะสมของอาหาร/เครื่องดื่ม			
4. บรรยากาศของกิจกรรม			
ภาพรวมของการจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้			

ข้อเสนอแนะ
