

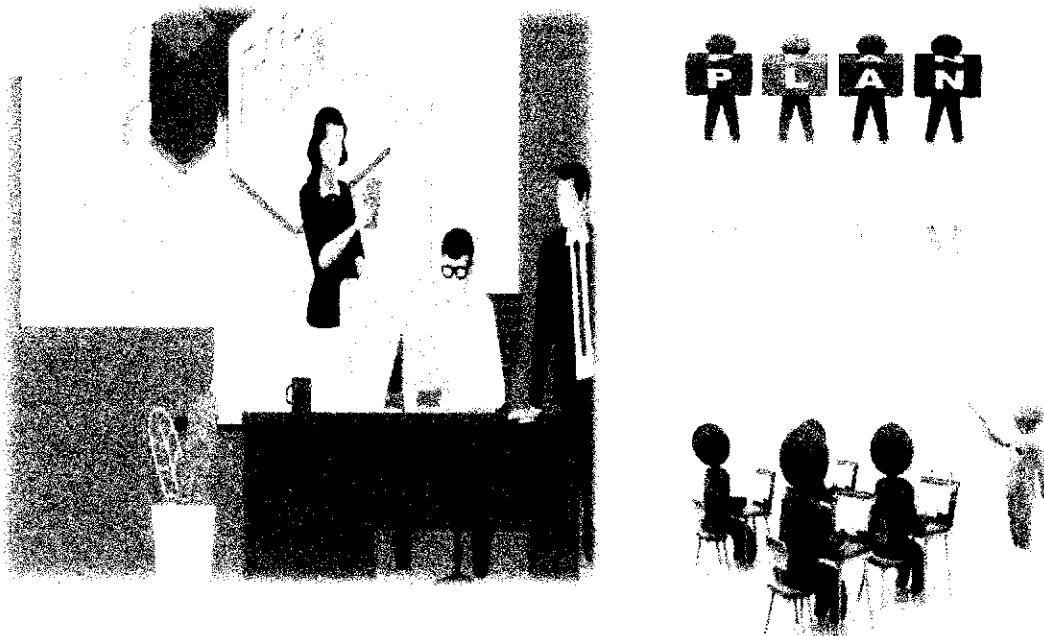


Bangkok Mass Transit Authority

สำนักพัฒนาบุคลากร

แผนฝึกอบรม-สัมมนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



- ❖ การพัฒนารายบุคคล (Individual Development)
- ❖ การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)
- ❖ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Development)
- ❖ การพัฒนาองค์การ (Organization Development)
- ❖ การอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- ❖ การพัฒนา/จัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย



องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

บันทึกข้อความ

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร
เลขที่รับ.....	๘๐๑๖
วันที่ ๒๙๘๖/๗/๒๕๖๑	เวลา ๑๔.๕๐
ผู้รับ.....	

หน่วยงาน สำนักพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๔๒๑๔ ต่อ ๓๗๔๐

ที่ สพบ. ๗๙/๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติแผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน รอง ผอ.ฝบร.

สำนักพัฒนาบุคลากร กำหนดโดยที่การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ในการจัดโครงการฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์การ โดยมีกรอบแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนฝึกอบรม-สัมมนา

๑.๑ เชื่อมโยงกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑ ยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการฯ แห่งชาติ

๑.๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๑.๑.๓ แผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

๑.๑.๔ แผนพื้นฐานการองค์กรตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

๑.๑.๕ นโยบายขององค์กรตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

๑.๑.๖ นโยบายตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๗ เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM)

๑.๒ การวิเคราะห์ทำความจำเป็นในการฝึกอบรมพนักงานทุกระดับ

๑.๒.๑ Training Road Map เส้นทางการพัฒนาบุคลากร

๑.๒.๒ Training Need

(๑) ใช้ข้อมูลผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency gap)

จากหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) การสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรด้านอื่น ๆ จากทุกหน่วยงาน

(๓) นโยบายรัฐบาล / กระทรวง / องค์กร

(๔) ข้อมูลผลการประเมิน และติดตามผลโครงการฝึกอบรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.๓ งบประมาณการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วงเงิน ๑๗,๔๔๐,๐๐๐.-บาท
(สิบสองล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๒. การจัดทำแผนฝึกอบรม-สัมมนา

กรอบแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนฝึกอบรม-สัมมนา แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ๖ ด้าน รวม ๒๗ โครงการ ดังนี้

๒.๑ การพัฒนา...

- ๒.๑ การพัฒนาตามองค์ประกอบหลัก ๕ ด้าน จำนวน ๑๙ โครงการ ประกอบด้วย
- ๒.๑.๑ การพัฒนารายบุคคล (Individual Development) จำนวน ๒ โครงการ
 - ๒.๑.๒ การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) จำนวน ๓ โครงการ
 - ๒.๑.๓ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) จำนวน ๑๐ โครงการ

๒.๒ การพัฒนาองค์การ

- ๒.๑.๔ การพัฒนาองค์การ (Organization Development) จำนวน ๔ โครงการ

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย เนื่องจากการปฏิบัติงานอาจมีนโยบาย ที่ต้องให้ พนักงานรับทราบ หรือต้องการพัฒนาพนักงานเป็นกรณีเร่งด่วน รวมทั้งหลักสูตรการอบรมที่หน่วยงาน ภายนอกจัดอบรม และพิจารณาเห็นว่าพนักงานควรได้รับความรู้ หรือการอบรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน จึงเพิ่มเติมรายละเอียดนอกเหนือจากองค์ประกอบหลักในข้อ ๑ อีก ๒ ด้าน จำนวน ๘ โครงการ ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ การอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ โครงการ

- ๒.๒.๒ การพัฒนา/การจัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย จำนวน ๗ โครงการ

๓. แนวทางการดำเนินงาน

แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ องค์การมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร โดยจัดสรรงบประมาณดำเนินการ ทั้ง ๖ ด้าน จำนวน ๒๗ โครงการ เป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๘๐,๐๐๐.-บาท ดังนี้

กลุ่มการพัฒนา	งบประมาณ
๑. การพัฒนารายบุคคล (Individual Development) จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ Competency Gap/IDP/Coaching/Mentoring Program/Career Path (Successor Talent Career promotion) และการพัฒนาทักษะการขับรถโดยสาร	๕๐๐,๐๐๐.-
๒. การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) จำนวน ๓ โครงการ ได้แก่ การอบรมพัฒนาสายอาชีพ ๒๕ สายงาน /Training Road Map/Career Path (Successor Talent Career promotion) /Synergy และการพัฒนาคุณภาพชีวิต /การฝึกอาชีพ	๑,๐๐๐,๐๐๐.-
๓. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) จำนวน ๑๐ โครงการ เช่น การพัฒนาคุณภาพบริการ /KPI/SE-AM/EVM/Risk Management and Internal Control /การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ	๒,๑๘๐,๐๐๐.-
๔. การพัฒนาองค์การ (Organization Development) จำนวน ๔ โครงการ ได้แก่ KM&IM /การพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพ ISO /การจัดทำแผนประจำปี และการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาองค์กรตามแผนพื้นฟูกิจการองค์การ	๑,๐๐๐,๐๐๐.-
๕. การอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ การอบรม หรือศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น หลักสูตรนักบริหารคุณภาพ ฯลฯ	๘๐๐,๐๐๐.-
๖. การพัฒนา/จัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย จำนวน ๗ โครงการ เช่น การฝึกซ้อม ตัวเพลิงและการอพยพหนีไฟ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น/ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน/สัมมนาและหัชศึกษาพนักงาน ตีเด่น/ ปัจฉิมนิเทศพนักงานเกษียณอายุ และการจัดงาน/กิจกรรมตามนโยบายของ องค์การ	๗,๕๐๐,๐๐๐.-

๔. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ๕ ระดับ

๔.๑ ระดับที่ ๑ : L๑ (Satisfaction and pleasure) หมายถึง การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมว่า มีความพึงพอใจต่อหลักสูตรการอบรมในด้านใดบ้าง

๔.๒ ระดับที่ ๒ : L๒ (Learning) หมายถึง การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่าได้รับการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมเพียงใด เมื่อเทียบกับก่อนเข้ารับการอบรม

๔.๓ ระดับที่ ๓ : L๓ (Job application) หมายถึง การสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่าได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพียงใด

๔.๔ ระดับที่ ๔ : L๔ (Business impact) หมายถึง การสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่า ผลการปฏิบัติของกลุ่มเป้าหมายมีผลกระทบต่อธุรกิจของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

ทั้งนี้ สำนักอนุมัติเป็นของ ผอ. ตามระเบียบองค์กรว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๖.๑ และ ข้อ ๖.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ อนุมัติแผนการฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามองค์ประกอบการพัฒนา ๖ ด้าน จำนวน ๒๗ โครงการ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๒,๘๘๐,๐๐๐.-บาท (สิบสองล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

○ → ก.พ. ✓
ลงนามเห็นด้วย

(นางสาวเพียร บวรศิริพูลย์)
ผอ.สจท. รก. ในตำแหน่ง
ผอ.สพบ.

นางพนิดา พองสุข
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓

① นางเพียร
บวรศิริพูลย์

นางพนิดา พองสุข
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓

○ นางพนิดา พองสุข

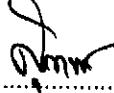
(นายสุรเชษฐ์ เอี่ยมวิรากุล)
ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

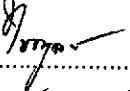
๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓

องค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ
แบบสอบถามการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน.....กลุ่มงานวิชาการ.....เขต/ฝ่าย.....สำนักพัฒนาบุคลากร
งาน.....ขออนุมัติแผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามสั่งการให้ดำเนินการ ขออนุมัติแผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น
ได้ดำเนินการจัดทำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการสอบถามการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้ว
๒. ดำเนินการสอบถามการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
๓. ตรวจสอบและสอบถามงานที่ปฏิบัติแล้ว ถูกต้องตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลงชื่อ
ผู้จัดทำ
(นางสาวสุภาพร คงนันท์)
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๕ กลุ่มงานวิชาการ
๒๙/ก.ย./๖๓

ลงชื่อ
ผู้สอบทาน
(นายไพบูลย์ งามเตือน)
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๕ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม
๒๙/ก.ย./๖๓

ลงชื่อ
ผู้รับรอง
(นายธนกร สังข์แก้ว)
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๒๙/ก.ย./๖๓



แผนผังก่อสร้าง-สัมมนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ฝ่ายบริหาร

สำนักพัฒนาบุคลากร

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งมีรูปแบบและขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ทั้งในระดับขององค์กร ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในทุกมิติ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และความสามารถหลักของอาชีพ ตามเป้าหมายขององค์การและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน และตอบสนองต่อเป้าหมายสูงสุด ให้สอดคล้องกับการกิจขององค์การ และแผนพัฒนาบุคลากร ระยะยา (แผน ๕ ปี) โดยจัดแบ่งกลุ่มพัฒนาตามองค์ประกอบหลัก ๒ กลุ่ม ๖ ด้าน

สำนักพัฒนาบุคลากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

หน้า

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ การพัฒนาบุคลากร	๑
การประเมินประสิทธิผล	๓
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนผังอบรมประจำปี (Normal Plan) ขสมก.	๔
แนวทางการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๕
การวิเคราะห์ข้อมูล	๑๔
แนวทางการดำเนินงาน	๑๕
กราฟแสดงงบประมาณการดำเนินงาน และการสรุปผล	๑๕
แผนการอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๖
สายงาน ตามระเบียบองค์การชนส่งมวลชนกรุงเทพ	๑๐
ตารางระยะเวลาการอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๒

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ การพัฒนาบุคลากร

ตามทิศทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การ มุ่งพัฒนาความสามารถ (Competency) ของบุคลากร ทั้งในด้านความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) ความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) โดยใช้เครื่องมือบริหารจัดการยุคใหม่ การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ ตลอดจนกับวิสัยทัศน์ ภารกิจหลัก ของหน่วยงาน ค่านิยมองค์กร และแผนวิชาชีพ ก.พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ โดยบูรณาการแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมความต้องการของบุคคล หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง และองค์การ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ และคุณภาพในการปฏิบัติงาน ที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์การ โดยจัดแบ่งกลุ่มเพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากร ๒ กลุ่ม ๖ ด้าน ประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ การพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามองค์ประกอบหลัก ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑. การพัฒนารายบุคคล (Individual Development)
๒. การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)
๓. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
๔. การพัฒนาองค์การ (Organization Development)

กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย จำนวน ๒ ด้าน ประกอบด้วย

๑. การอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๒. การพัฒนา/การจัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีสมัยใหม่และเป็นมืออาชีพด้านบริการ

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ในงานที่รับผิดชอบ เพิ่มพูนทักษะ (Skill) การปฏิบัติงาน ปรับแนวคิดเพื่อสร้างทัศนคติ (Attitude) ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๓. สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กร
๔. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างค่านิยม และจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม
๕. พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้นำที่มีศักยภาพในการบริหารจัดการ ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามความสามารถหลักและความสามารถในตำแหน่งงาน ตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๒. บุคลากรทุกสายงานได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ ตามความต้องการ ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

๓. มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ด้วยตนเอง

๔. ปรับเปลี่ยนแนวคิดและพฤติกรรมตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และค่านิยมขององค์กร

๕. ปรับเปลี่ยนแนวคิดและพฤติกรรมให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

เป้าหมาย

๑. จำนวนพนักงานผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนที่กำหนดตามแผนประจำปี

๒. จัดอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของแผนปฏิบัติที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ระดับบุคคล

๑.๑ ความรอบรู้และความเขียวขัญในการปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพของบุคลากรเพิ่มขึ้น

๑.๒ ประสิทธิผลในการพัฒนาความสามารถของตนเอง (IDP) และประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น

๒. ระดับหน่วยงาน

๒.๑ หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบตามแผนยุทธศาสตร์

๒.๒ ประสิทธิผลในการบริหารจัดการของทีมงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน

๓. ระดับองค์กร

๓.๑ ประสิทธิภาพในการให้บริการตามระบบคุณภาพมาตรฐานสากล

๓.๒ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

การประเมินประสิทธิผล

เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิผลในการดำเนินการ ตามแผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จึงได้จัดทำ Training Roadmap Evaluation สำหรับการประเมิน ดังนี้

Training Roadmap Evaluation องค์การชนส่งมวลชนกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ระดับ [\] รายการ	L1 Satisfaction and Reflection	L2 Learning	L3 Job application (Behavior)	L4 Business impact
๑. เครื่องมือ	- แบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ/หลักสูตร	- Pre-test /Post-test หรือแบบประเมินความรู้ก่อน/หลังอบรม	แบบติดตามพฤติกรรมหลังอบรม ๓ เดือน	สถิติข้อมูลเบรียบเทียบ - อุบัติเหตุ - เรื่องร้องเรียน
๒. เกณฑ์	๘๐%	- คะแนน Post-test มากกว่า Pre-test เกินครึ่งหนึ่ง - คะแนนประเมินความรู้หลังอบรมมากกว่าก่อนอบรม ๓๐%	คะแนนประเมินจากหัวหน้างาน คะแนนระดับดี – ดีมาก ไม่น้อยกว่า ๗๕ %	สถิติเบรียบเทียบ ลดลง กว่าปีที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๑๐ %
๓. จำนวน โครงการ	๒๗ โครงการ	๒๗ โครงการ	๑๗ โครงการ	๗ โครงการ
๔. เป้าประสงค์	ความพึงพอใจของผู้อบรมในหลักสูตรที่กำหนด	ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการอบรมที่เพิ่มขึ้น	การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังอบรม	สถิติกการเกิดอุบัติเหตุ และเรื่องร้องเรียนลดลง
๕. ผลการ ดำเนินงาน	-	-	-	-

หมายเหตุ

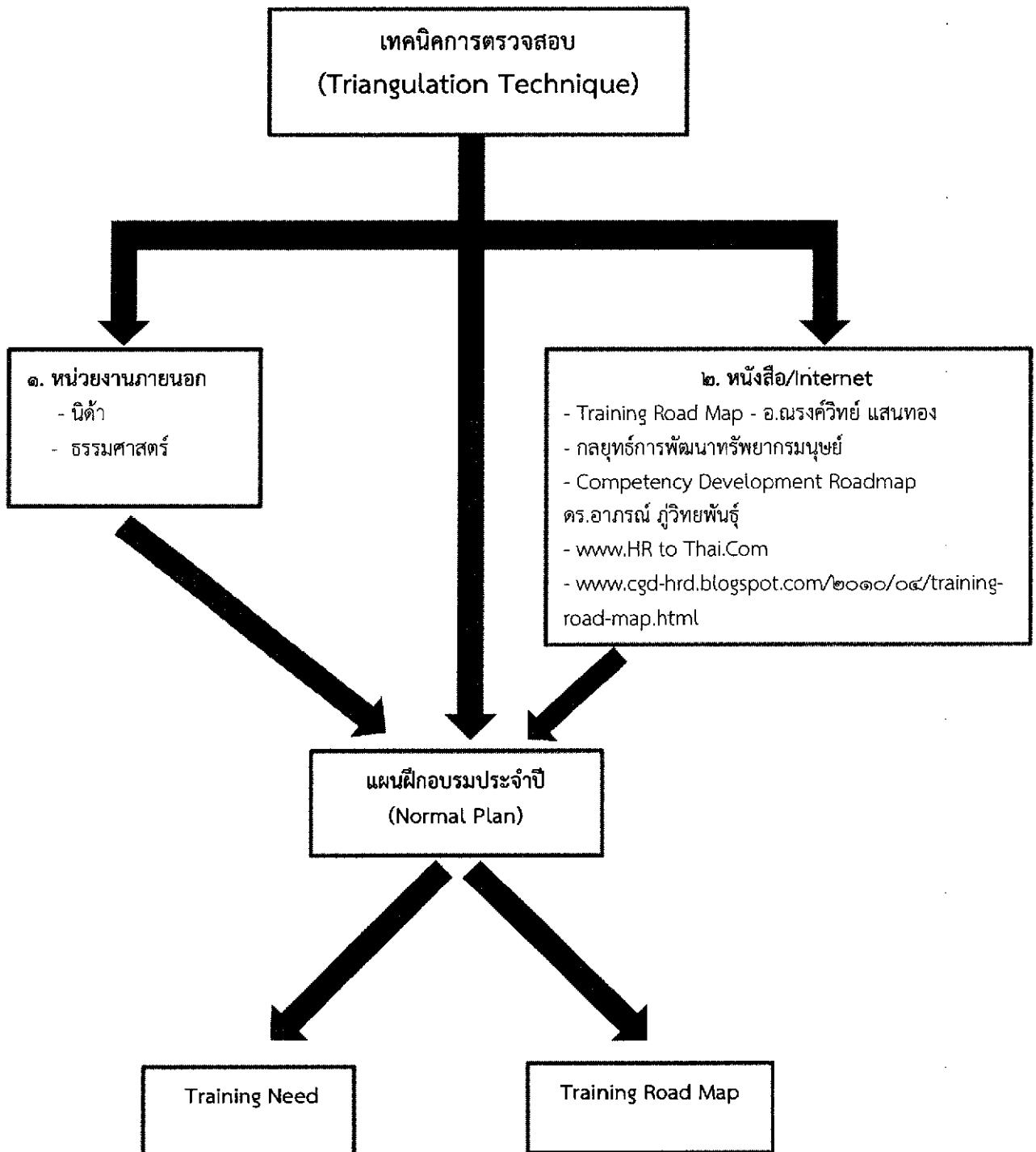
L1 = (Satisfaction and planned action) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมว่า มีความพึงพอใจต่อหลักสูตรการอบรมในด้านใดบ้าง

L2 = (Learning) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่าได้รับการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมเพียงใด เมื่อเทียบกับก่อนเข้ารับการอบรม

L3 = (Job application) การสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่าได้นำการเรียนรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพียงใด

L4 = (Business impact) ผลการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี (Normal Plan) ชสมก.



แนวทางการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กร ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาความสามารถ (Competency) ของบุคลากรให้เหมาะสมกับงานเฉพาะด้าน ที่สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งการกำหนดความต้องการพัฒนาบุคลากรอยู่บนพื้นฐานความต้องการขององค์การ โดยพิจารณาจากนโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดและวิเคราะห์ความต้องการนั้น มาจากปัจจัยภายนอก อาทิ เช่น มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชามติเย็น ฯลฯ และปัจจัยภายใน เช่น มติของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ การปรับโครงสร้างองค์กรตามแผนพัฒนา องค์การ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อกระบวนการการทำงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย การปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน การเกษียณอายุราชการของผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ

สำนักพัฒนาบุคลากรได้กำหนดกลยุทธ์ และครอบแนวทางในการจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างคุ้มค่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ทักษะ และสามารถนำไปพัฒนางานได้ตรงตามความต้องการของบุคลากร หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง สอดคล้องกับ พันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์การ โดยวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างรอบด้าน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๒. เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการทั้งในระดับองค์การ หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคล เป้าหมาย

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีรายละเอียดครอบคลุมทุกมิติ งบประมาณ

งบประมาณฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑๒,๘๘๐,๐๐๐.- บาท (สิบสองล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

วิธีดำเนินการ

กำหนดกรอบและวิธีในการดำเนินการดังนี้

๑. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงความต้องการพัฒนาบุคลากรกับนโยบาย แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้อง

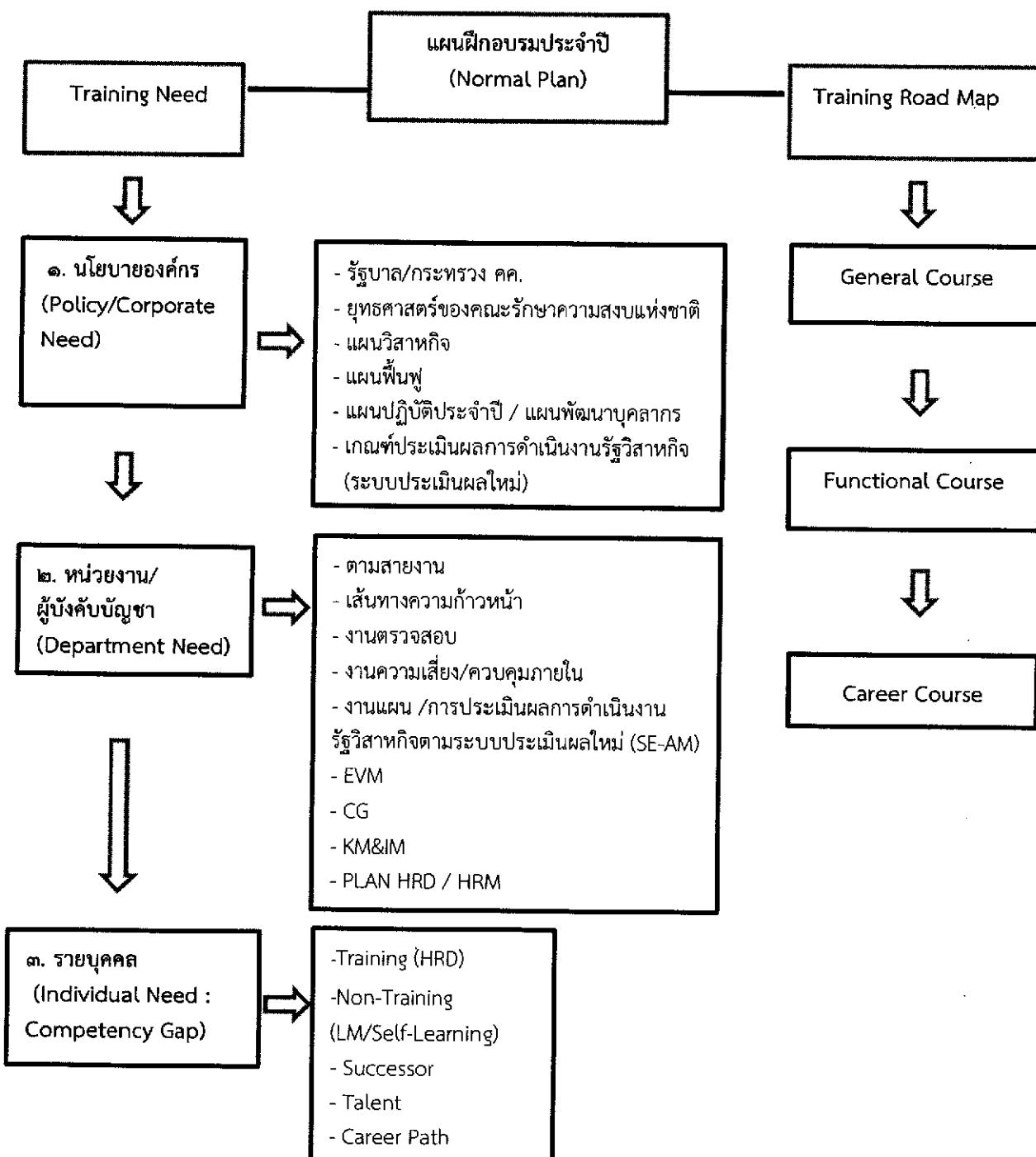
- ๑.๑ ยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการบริหาร แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- ๑.๓ นโยบายในแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๑.๔ แผนพัฒนาองค์กรตามสิ่งมหัศจรรย์
- ๑.๕ นโยบายขององค์กรตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓
- ๑.๖ นโยบายตามแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๑.๗ เกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM)

๒. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมพนักงานทุกระดับ ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ Training Road Map เส้นทางการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒ ใช้ข้อมูลจากการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) จากทุกหน่วยงาน
- ๒.๓ การสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรด้านอื่น ๆ จากทุกหน่วยงาน
๓. ข้อมูลผลการประเมินและติดตามผลโครงการฝึกอบรมปี ๒๕๖๗
๔. ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับความต้องการในการอบรม ตามแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘

กรอบการดำเนินงาน

กรอบแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร



การรวมข้อมูล

การจัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องพิจารณาจากนโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการข้อมูลให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยการรวมข้อมูลดังนี้

๑.๑ ยุทธศาสตร์ของคนรักษาความสงบแห่งชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความเป็นธรรมในสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจ ให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในการใช้บริการอย่างแท้จริง

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๗ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๗ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลือล้ำในสังคม

๑.๓ นโยบายในแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาคุณภาพการให้บริการเพื่อประชาชน

กลยุทธ์ ๓ : ความปลอดภัยในการให้บริการ

โครงการที่ ๗ : ความปลอดภัยของผู้โดยสารและประชาชน ประกอบด้วย ๒ โครงการย่อย คือ

โครงการย่อยที่ ๑ : การพัฒนาหลักสูตรการให้บริการดี ขับเคลื่อนด้วย เป็นการยกระดับความปลอดภัย

ให้กับผู้โดยสาร พนักงานของ ขสมก. และประชาชนผู้ใช้รถใช้เส้นทางสัญจรร่วมกัน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุและเหตุร้ายในอดีตเพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการ และเครื่องมือในการเพิ่มความเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ และเหตุร้ายระหว่างการเดินทาง และมีการจัดทำหลักสูตรการอบรมพนักงานขับรถที่มุ่งเน้นการสร้างทักษะการขับรถที่ดี และปลอดภัย โดยเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุและเหตุร้าย เพื่อให้เห็นผลในระยะสั้นที่สุด ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Individual Development Plan
- ๒) Service Minds Skills Development
- ๓) Training Road Map
- ๔) English Language Skills Development

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสร้างฐานกำลังพนักงานขับรถโดยสารที่เพียงพอและมีคุณภาพ

กลยุทธ์ ๒ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงาน

โครงการที่ ๑๐ : การสร้างเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงาน เป็นการปรับปรุงสภาพการทำงานของบุคลากรในฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพของพนักงานให้แข็งแรง พร้อมให้บริการที่เป็นเลิศกับประชาชน ทั้งยังเป็นการบรรเทาปัญหาสุขภาพ ปัญหาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีทั้งในระหว่างเวลาปฏิบัติงานและช่วงพัก การลดเวลาการทำงาน การจัดบริการตรวจสุขภาพ (การตรวจสุขภาพประจำปี) การส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติการสนใจและหมั่นออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ฯลฯ ประกอบด้วย กลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Happy Body Program
- ๒) Service Minds Skills Development
- ๓) Quality of Life Program

โครงการที่ ๑๑ : การยกระดับความผูกพันของพนักงานที่มีต่องค์กร เป็นการจัดทำด้านนี้ชี้วัดความสุข ของพนักงานในทุกระดับที่สามารถใช้เป็นตัวชี้วัดและอ้างอิงในการกำหนดแนวทางหรือวิธีการส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิต และการทำงานของพนักงานให้เพิ่มสูงขึ้นทุกปี ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Career Promotion and Career Path
- ๒) Successors Development Program
- ๓) Training Road Map
- ๔) Leadership Development Program
- ๕) Quality of Life Program

กลยุทธ์ ๓ : พัฒนาคุณภาพการให้บริการของพนักงานขั้บรถโดยสาร

โครงการที่ ๑๒ : การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการขับรถที่มีคุณภาพ เป็นการปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตรเพื่อพัฒนาการขับรถที่มีคุณภาพของ ขสมก. ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ซึ่งเทียบเคียงได้กับ PVC (Passenger Carrying Vehicle) ในต่างประเทศ รวมถึงการเสริมสร้างทักษะการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งถือเป็นหลักสูตรระดับก้าวหน้า (Advance course for driving) ที่จะช่วยสร้างความประทับใจให้กับผู้โดยสาร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดกับองค์กรได้ ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Individual Development Plan
- ๒) Service Minds Skills Development
- ๓) Training Road Map
- ๔) English Language Skills Development

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและบุคลากร

กลยุทธ์ ๒ : การเสริมสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ

โครงการที่ ๒๓ : การเสริมสร้างบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีคุณภาพ เป็นการศึกษาและหาแนวทางให้ได้มาซึ่ง บุคลากรรุ่นใหม่ที่มีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม รวมถึงการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพการงานของบุคลากร รุ่นใหม่พร้อมกับการศึกษาข้อดี ข้อเสีย และแนวทางในการจัดจ้างบุคลากรภายนอกที่มีศักยภาพเพื่อเสริมในบาง ตำแหน่งงานในลักษณะของการ Outsource เช่น บุคลากรด้าน ICT รวมทั้งผู้บริหารระดับสูงบางตำแหน่ง ฯลฯ ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Career Promotion and Career Path
- ๒) E – Learning Program
- ๓) Individual Development Plan
- ๔) Successors Development Program
- ๕) Coaching Culture Program
- ๖) HR Manager Program (HR for Non HR)
- ๗) Training Road Map
- ๘) Talent Development Program

โครงการที่ ๒๔ : การฝึกอบรมความรู้ในเรื่องระบบการประเมินผลการดำเนินงานธุรกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM) เป็นการจัดหลักสูตรอบรมเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกรอบแนวคิด และประโยชน์ของเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการดำเนินงานธุรกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM) ซึ่งเป็นระบบที่สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Career Promotion and Career Path
- ๒) Training Road Map
- ๓) Talent Development Program

โครงการที่ ๒๕ : การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์การเพื่อความโปร่งใส เป็นการยกระดับการสื่อสารภายในองค์การ โดยเฉพาะการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ด้วยเทคนิคและช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการรับรู้และความเข้าใจในข่าวสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง บุคลากรทั้งองค์กรได้ทราบถึงเป้าหมายและความก้าวหน้าในการดำเนินการขององค์การไปในทิศทางเดียวกัน มีความเข้าใจในกระบวนการภารกิจอย่างลึกซึ้ง การโยกย้าย การบรรจุ ที่ถูกต้อง ชัดเจน และมีความโปร่งใส ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Career Promotion and Career Path
- ๒) IT Skills Development
- ๓) Training Road Map

โครงการที่ ๒๖ : การส่งเสริมวัฒนธรรมการคิดเพื่อพัฒนา ประกอบด้วย ๓ โครงการย่อย ได้แก่

โครงการย่อยที่ ๑ : การสร้างเสริมวัฒนธรรมการคิดเพื่อการพัฒนา เป็นการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรม “การคิดเพื่อพัฒนา” ซึ่งจะก่อให้เกิดแนวคิดการให้บริการและปฏิบัติการในลักษณะใหม่ ๆ ที่มีความแตกต่างจากคู่แข่ง อันจะส่งผลให้องค์การสามารถก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Training Road Map
- ๒) Talent Development Program

โครงการย่อยที่ ๓ : การฝึกอบรมการใช้งานและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจัดทำหลักสูตรอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร รวมถึงเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) E – Learning Program
- ๒) IT Skills Development
- ๓) Knowledge Management / Learning Organization

กลยุทธ์ ๓ : การปรับลดบทบาทด้าน Regulator

โครงการที่ ๒๗ : การสร้างความพร้อมด้านการบริหารเพื่อรับรองรับเปลี่ยนบทบาทของ ชสมก. เป็นการเตรียมความพร้อมในการโอนย้ายรถร่วมบริการหมวด ๑ ไปอยู่ในความดูแลของกรมการขนส่งทางบก ในระยะแรกตลอดจนเป็นการบริหารจัดการรถหมวด ๔ และรถตู้ร่วมบริการที่ยังคงอยู่ภายใต้การดูแลของ ชสมก. ให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยกลยุทธ์ HRD ดังนี้

- ๑) Individual Development Plan

๑.๔ แผนพื้นที่กิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔.๑ การปรับโครงสร้างองค์กร การอบรมพนักงานเพื่อรับโครงสร้างใหม่

๑.๔.๒ โครงการพัฒนาสมรรถนะเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑.๔.๓ โครงการพัฒนาทักษะการขับรถ

๑.๕ นโยบายขององค์การตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ ดำเนินการตามนโยบายในแผน วิสาหกิจเป็นโครงการระยะเวลา ๑ ปี

๑.๖ นโยบายตามแผนพัฒนาบุคคลากร

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคคลากร ตามนโยบายแผนพัฒนาบุคคลากรระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เป็นแนวทางในการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายในแผนรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

๑.๗ เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่

ตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ระบบประเมินผลใหม่) การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ใช้แนวทางการประเมินด้านที่ ๖ การบริหารทุนมนุษย์ ข้อ ๓ การพัฒนาทุนมนุษย์

๑. ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา

● การออกแบบระบบการเรียนรู้และการพัฒนาขององค์กร ที่มีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

■ การวิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Core/Managerial/Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

■ การประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรอย่างครบถ้วน และมีคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

■ การวางแผนการพัฒนาบุคคลากรระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ปัจจัยทางการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก รวมถึงมีพัฒนาระบบทั่วไป รวมถึงทั่วโลก (Globalization) ที่ดีในการทำงาน

■ การพัฒนาผู้นำ (Leadership Development) ในทุกระดับ ทั้งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

■ การปรับปรุงรูปแบบของการพัฒนาบุคคลากรที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรมเพียงอย่างเดียว เช่น การสอนงาน (Coaching) และการสอนงานขณะปฏิบัติงาน On-The-Job Training (OJT) รวมถึงการสร้างแนวคิด และการสร้างความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self - Learning)

■ การพัฒนาภาคลุ่มพนักงานจ้างภายนอกและลูกจ้าง (Temporary & Outsourcing Development)

■ การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนระบบการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากร

● การประเมินสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม รวมถึงการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (Return on Investment : ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคคลกร

● การดำเนินงานที่ครบถ้วนตามแผนงานประจำปี โดยมีกลไกหรือกระบวนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

● ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนงาน/ระบบงาน ที่สำคัญ เช่น แผนงานด้านลูกค้าและตลาด แผนงานเทคโนโลยีดิจิทัล แผนงานวัตกรรม แผนการจัดการความรู้ เป็นต้น

● การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานตามแผนงานประจำปี รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ นำปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมถึงเป็นการปรับปรุงที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. การสืบทอดตำแหน่ง/การบริหารจัดการคนเก่ง/การจัดการสายอาชีพ

● การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่มีความเป็นมาตรฐาน โดยครอบคลุม ทุกกระบวนการ ตั้งแต่การวิเคราะห์นโยบาย ทิศทางองค์กร ตำแหน่งเป้าหมาย (Key Strategic Position) การสรรหา ผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนเข้ารับตำแหน่ง และการติดตามประเมินผลหลังเข้ารับตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) การจัดทำแผนงานการบริหารจัดการคนเก่ง ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกคนเก่งที่มีประสิทธิภาพ (Talent Acquisition) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากคนเก่งในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันหรือการพัฒนา องค์กร

● การจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) ที่มีการจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) โดยมีหลักเกณฑ์การเคลื่อนย้ายและหมุนเวียนที่ชัดเจน เพื่อให้บุคคลกร มองเห็นเส้นทางจริงๆ ต้องคำแห่งภัยในองค์กร และบุคคลสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายของงาน และอาชีพที่ตั้งไว้ได้ โดยมีกลไกในการสนับสนุนการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์กร เช่น คณะกรรมการ จัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management Committee : CMC) ศูนย์ประเมินสายอาชีพ (Career Assessment Center) และการให้คำปรึกษาบุคคลกรในการวางแผนในอาชีพ (Career Counselor) เป็นต้น

๓. การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management : KM&IM)

การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management : KM&IM) แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ หัวข้อหลัก ได้แก่

■ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

■ การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นหลักเกณฑ์ที่เป็นการประเมิน ผ่านมุมมองในมิติต่าง ๆ ได้แก่ มิติบทบาทผู้นำ/บุคคลกร (Influence perspective) มิติกระบวนการ (Process perspective)

และมิติผลลัพธ์ (Effect perspective) ด้านการจัดการความรู้ ๖ ด้าน ได้แก่ ๑. การนำองค์กร (KM Leadership) ๒. การวางแผนและทรัพยากรสนับสนุน (Planning & Resources) ๓. บุคลากร (People) ๔. กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ๕. กระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Process) และ ๖. ผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ (KM Results) โดยส่วนหนึ่งได้นำยุทธศาสตร์ของประเทศไทย มาตรฐาน/แนวปฏิบัติที่ดีทั้งในระดับประเทศและระดับสากล มาพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของธุรกิจ ทั้งนี้ นอกจากธุรกิจจะเป็นต้องมีกลยุทธ์/แนวทางการดำเนินงาน ด้าน KM ที่ชัดเจนแล้ว ยังต้องมุ่งเน้นการดำเนินงาน การสอบถามการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ (Continuous & Systematic Improvement) เพื่อให้การจัดการความรู้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ได้ผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ และนำไปสู่การคิดค้นนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

รายละเอียดหลักเกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้

การนำองค์กร

การนำการจัดการองค์กรความรู้มาใช้เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัสดุทัศน์ เป้าหมาย หรือกลยุทธ์ขององค์กร โดยผู้บริหารกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการจัดการความรู้ สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรและวัฒนธรรม การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

■ วิสัยทัศน์/ทิศทาง/นโยบายด้านการจัดการความรู้

- ผู้บริหารระดับสูงกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบายรวมถึงเป้าหมายการดำเนินงาน ขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบายต้องกล่าว คณะกรรมการธุรกิจต้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ผู้บริหารระดับสูงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งมีตัวแทนของสายงาน / หน่วยงาน พร้อมความรับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ การทำงานข้ามสายงาน และการทำงานร่วมกันทั่วทั้งองค์กร

- ผู้บริหารระดับสูงสื่อวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบาย และเป้าหมายของการจัดการความรู้ให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ

- การจัดการความรู้ มีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร แผนงาน ที่สำคัญอื่น ๆ เช่น การพัฒนาระบบการเรียนรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น

- ผู้บริหารระดับสูงติดตาม ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ ใน การปรับปรุงทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบาย รวมถึงเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

- ผู้บริหารแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ถึงความมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมาย

- ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

- ผู้บริหารกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของ บุคลากรอย่างทั่วถึงทั่วองค์กร

- ผู้บริหารแสดงให้เห็นถึงการนำการจัดการความรู้มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานในสายงาน ตนเอง

- การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ ใน การปรับปรุงรูปแบบการมี ส่วนร่วมของผู้บริหารให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร หรือความต้องการของแต่ละกลุ่มหรือส่วนบุคลากร

การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM)

เกณฑ์ประเมินการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM) เป็นหลักเกณฑ์ที่ประเมินผ่าน การพัฒนาปัจจัยขั้บเคลื่อนที่สำคัญห้า ๕ หัวข้อ ตามกรอบเกณฑ์ประเมินการจัดการนวัตกรรมที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ๑. การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน ๒. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม ๓. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด ๔. ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม ๕. วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม ๖. กระบวนการนวัตกรรม ๗. การจัดสรรงบประมาณการนวัตกรรม ๘. ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม

รายละเอียดหลักเกณฑ์ประเมินการจัดการนวัตกรรม

๑. การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน

๑.๑ บทบาทผู้บริหารระดับสูง กำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรมเป็นหลักการสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืน

๑.๒ บทบาทคณะกรรมการและคณะกรรมการด้านนวัตกรรม กำหนดคณะกรรมการด้านนวัตกรรมระดับองค์กรที่มีการจัดทำกฎบัตรซึ่งระบุอำนาจหน้าที่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน เพย์แพรให้พนักงานรับรู้ทั่วทั้งองค์กร

๑.๓ การกำหนดค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม กำหนดให้มีค่านิยมที่มุ่งเสริมสร้างพัฒนาระบบที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรมอย่างชัดเจน

๒. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม

๒.๑ การวางแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม จัดทำ/ทบทวนแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมทั้งระยะยาวยังระยะสั้น

๒.๒ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมสู่การปฏิบัติ ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั่วทั้งองค์กร

๓. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด

๓.๑ การพัฒนานวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด การรวบรวมเสียงของลูกค้าทุกกลุ่มลูกค้าและตลาด ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นฐานข้อมูลกลางขององค์กร

๔. ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

๔.๑ การจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม การกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร ในเชิงบูรณาการจากทุกแหล่งทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๕. วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม

๕.๑ การสร้างนวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นนวัตกรรม การประเมินช่องว่างเพื่อการพัฒนาและจัดทำ/ทบทวนแผนการเสริมสร้างวัฒนธรรมระยะยาวและประจำปี ที่มุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมอย่างเป็นรูปธรรม นำเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติจริงทั่วทั้งองค์กร

๕.๒ การยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรม การประเมินช่องว่างความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ และมุ่งเน้นนวัตกรรมของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อจัดทำ/ทบทวนแผนยกระดับและพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ และจัดการนวัตกรรมองค์กรระยะยาวและประจำปี นำเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำไปปฏิบัติจริงทั่วทั้งองค์กร

๖. กระบวนการนวัตกรรม

๖.๑ ออกแบบ กำหนด จัดให้มีกระบวนการนวัตกรรมขององค์กรในภาพรวมอย่างเป็นระบบครบถ้วน

๖.๒ กระบวนการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการรวบรวมความคิดสร้างสรรค์รวมถึงเสียงของลูกค้า และเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากบุคลากร/หน่วยงานภายในทั่วทั้งองค์กร และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

๖.๓ กระบวนการนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการจัดทำ/ทบทวนแผนการพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักทั้งระยะยาวและประจำปี

๖.๔ กระบวนการนวัตกรรมกระบวนการทำงาน รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการจัดทำ/ทบทวนแผนการพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักทั้งระยะยาวและประจำปี

๖.๕ กระบวนการนวัตกรรมรูปแบบธุรกิจ/การกิจใหม่ รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการจัดทำ/ทบทวนแผนการพัฒนานวัตกรรมรูปแบบธุรกิจ/การกิจใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักทั้งระยะยาวและประจำปี

๗. การจัดสรรงบประมาณด้านนวัตกรรม

๗.๑ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรcheinที่เพียงพอและเหมาะสม กำหนดแนวทางประเมินความเสี่ยงและความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรมเพื่อนำไปสู่ การจัดสรรงบประมาณทางการเงินและไม่ใช่การเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม

๘.๑ ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรมทั้งการเงินและไม่ใช่การเงิน รัฐวิสาหกิจมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่มีความท้าทาย

๙. Training Road Map เส้นทางการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และเป็นสากล องค์การได้นำ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวทางพัฒนาบุคลากร ซึ่งอยู่ระหว่างเริ่มดำเนินการนำร่องกับสายงานเดินรถ

๑๐. การวิเคราะห์ Competency Gap และ ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

เนื่องจากองค์การได้เริ่มนําระบบความสามารถมาใช้ในการประเมินผลเพื่อหาช่องว่างความสามารถ (Competency Gap) ของพนักงานในแต่ละตำแหน่งทุกหน่วยงานมาเป็นข้อมูลทำการวิเคราะห์ รวมถึง การสอบถูกต้องการพัฒนาพนักงานในด้านอื่น ๆ จากทุกหน่วยงาน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ใช้ข้อมูล ความต้องการพัฒนาจากผลการประเมินความสามารถ (Competency Gap) ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลในการจัดโครงการพัฒนา

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากการบันทึกการดำเนินงานและข้อมูลตามรายละเอียดข้างต้น ได้สรุปแนวทางเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยบูรณาการแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้ครอบคลุม ความต้องการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์การ โดยจัดแบ่งกลุ่มเพื่อวางแผน จัดโครงการอบรม ตามองค์ประกอบหลัก ๖ ด้าน จำนวน ๒๗ โครงการ ดังนี้

๑. การพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามองค์ประกอบหลัก ๔ ด้าน จำนวน ๑๙ โครงการ ประกอบด้วย

๑.๑ การพัฒนารายบุคคล (Individual Development) จำนวน ๒ โครงการ

๑.๒ การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) จำนวน ๓ โครงการ

๑.๓ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) จำนวน ๑๐ โครงการ

๑.๔ การพัฒนาองค์การ (Organization Development) จำนวน ๔ โครงการ

๒. การพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย เนื่องจากการปฏิบัติงานมีนโยบาย ที่ต้องให้พนักงานรับทราบ หรือต้องการพัฒนาพนักงานเป็นกรณีเร่งด่วน รวมทั้งหลักสูตรการอบรมที่หน่วยงานภายนอกดำเนินการจัดอบรม และพิจารณาเห็นว่าพนักงานควรได้รับความรู้ รวมทั้งการอบรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน จึงเพิ่มเติมรายละเอียด นอกเหนือจากองค์ประกอบหลักในข้อ ๑ จำนวน ๒ ด้าน รวม ๘ โครงการ ประกอบด้วย

๒.๑ การอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ โครงการ

๒.๒ การพัฒนา/จัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย จำนวน ๗ โครงการ

แนวทางการดำเนินงาน

แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร โดยจัดสรร งบประมาณดำเนินการ ทั้ง ๖ ด้าน จำนวน ๒๗ โครงการ เป็นเงินจำนวน ๑๒,๘๘๐,๐๐๐.- บาท ดังนี้

รายการพัฒนา	โครงการ (จำนวน)
๑. การพัฒนารายบุคคล (Individual Development)	๒
๒. การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)	๓
๓. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)	๑๐
๔. การพัฒนาองค์การ (Organization Development)	๔
๕. การอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก	๑
๖. การพัฒนา/จัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย	๗

การสรุปผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามตารางแนบท้ายนี้

แผนผังอย่อม-ตั้งมุมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กิจกรรมพัฒนา	รหัส โครงการ	โครงการ/ หลักสูตร	เป้าหมาย	จำนวน (คน)	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	การประเมินผล
การพัฒนารายบุคคล Individual Development : ID	A	Competency Gap / IDP / Coaching Program / Mentoring Program	พัฒนางานระดับ ๑-๒ - การพัฒนาทักษะการชี้แจงพัฒนาการ	๒๐๐ ๗๐๐	- เพื่อเพิ่มปริมาณพิจารณาปฏิบัติงาน ของหน้างาน และพัฒนา - เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากร ที่จะปฏิบัติหน้าที่ ขับเคลื่อนยกระดับทีม - เพื่อร่วมรังสรรค์ห้องเรียนค่ายเด็กและเยาวชนที่มีความสามารถประดิษฐ์ ชุมชนสืบยันต่อไป	พ.ย. ๖๓ - ส.ค. ๖๔ ๗.๓, ๗.๔, ๗.๕	๗.๓, ๗.๔, ๗.๕
			พัฒนางานเบื้องต้นให้สามารถ เข้าใจและดำเนินการได้เป็นส่วนตัว	๗๐๐			
				๔๐๐			
กิจกรรมพัฒนา	รหัส โครงการ	โครงการ/ หลักสูตร	เป้าหมาย	จำนวน (คน)	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	การประเมินผล
การพัฒนาสายอาชีพ Career Development : CD	B	การอบรมเพื่อสนับสนุนอาชีพ - การอบรมความรู้อาชีพในส่วนของอาชีพ และเป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร ของสังฆารามในสังฆาชีพ จำนวน ๑๔ สายอาชีพ (สายอาชีพต้องมีเอกสารรองรับ) - การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ๑) การกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Road Map) ๒) การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development) ๓) การพัฒนาผู้รับภารกิจ (Talent Development) ๔) การกำหนดเส้นทางการเลื่อนระดับตำแหน่ง (Career promotion and Career Path)	พัฒนางานทุกภาคส่วนของอาชีพ - การอบรมความรู้อาชีพในส่วนของอาชีพ และเป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร ของสังฆารามในสังฆาชีพ - การอบรมความรู้อาชีพในส่วนของอาชีพ และเป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร ของสังฆารามในสังฆาชีพ - การอบรมความรู้อาชีพในส่วนของอาชีพ และเป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร ของสังฆารามในสังฆาชีพ	๘๐๐	- เพื่อเตรียมความพร้อมการติดตามพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ดีที่สุด - เพื่อเพิ่มศักยภาพของพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับบุคลากรที่มีความสามารถสูง - เพื่อสร้างเครือข่ายบุคลากรที่มีความสามารถสูง และสามารถส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรของสังฆาราม	พ.ย. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ ๗.๓, ๗.๔	๗.๓, ๗.๔
				๘๐๐			
กิจกรรมพัฒนา	รหัส โครงการ	โครงการ/ หลักสูตร	เป้าหมาย	จำนวน (คน)	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	การประเมินผล
การพัฒนาการต่อยอด Synergy		การพัฒนาการต่อยอด Synergy	พัฒนางานทุกภาคส่วนของอาชีพ - การพัฒนาผู้รับภารกิจ - การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง	๕๐	- เพื่อพัฒนาและศักยภาพในการ ติดตามและประเมินผล - เพื่อแบ่งปันทักษะระหว่างหน่วยงาน - เพื่อเรียนรู้หลักการพัฒนาคุณภาพเชิงตัวตัว	ม.ค. - ก.ย. ๖๔ ๙.๑	๗.๓, ๗.๔, ๗.๕
				๕๐			

ก่อสร้างแบบ	รหัส โครงการ	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	จำนวน (ฉบับ)	วัสดุประสงค์	ระยะเวลา	การประมูล
การบริหารผลลัพธ์ทางภูมิปัญญา Performance Management : PM	C	การพัฒนาภูมิปัญญาบริการ - บริการติดตามและประเมินผล - พัฒนาทักษะในการเข้าร่วมความต้องการ	หนังสือบันทึกสำหรับนักเรียน หนังสือรายงานครุภาร ลายตัวลงชื่อ	๑,๐๐๐	- เพื่อสนับสนุนให้พัฒนาความสามารถในการพัฒนาทักษะ - ใช้ผลการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการสอน	๗.๓. ๖๙ - ๘.๓. ๖๙	๑,๑,๒,๔,๕,๖
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศฯ		หนังสือรับรอง ๑ - ๔ ผู้บริหาร หัวหน้างาน ระดับ ๕ - ๘	หนังสือรับรอง ๑ - ๔ ผู้บริหาร หัวหน้างาน	๕๐๐	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของนักเรียน หัวหน้างาน และพัฒนา	๑.๓. - ๗.๓. ๖๙	๑,๑,๒,๓
การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM)		คณิตศาสตร์/ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์/ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	๑๕๐	- เนื้อหาที่มาจากการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ	๗.๓. ๖๙ - ๘.๓. ๖๙	๑,๑,๒,๓
การพัฒนาระบบการบริหารและติดตามค่า เสี่ยงเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM)		ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ หนังสือระดับ ๓ - ๔	ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ หนังสือระดับ ๓ - ๔	๑๕๐	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามระบบ EVM	๗.๔. ๖๙ - ๘.๔. ๖๙	๑,๑,๒,๓
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and Internal Control)		ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ หนังสือที่ปรับปรุง บริหารความเสี่ยง	ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ หนังสือที่ปรับปรุง บริหารความเสี่ยง	๒๐๐	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความรู้ วิธีการประเมิน การบริหารความเสี่ยง และการจัดทำรายงานตามแนวทางแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด	๗.๔. ๖๙ - ๘.๔. ๖๙	๑,๑,๒,๓
การบริหารงานและธรรมาภิบาล		ผู้บริหาร/หัวหน้างาน	ผู้บริหาร/หัวหน้างาน	๑๐๐	- เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการเพื่อความยั่งยืน - เพื่อถูกจัดตั้งในในการประเมินค่าธรรมเนียมธรรม	๗.๔. - ๗.๔. ๖๙	๑,๑,๒,๓
การซื้อขาย และการบริหารการเปลี่ยนแปลง		ผู้บริหาร/หัวหน้างาน	ผู้บริหาร/หัวหน้างาน	๑๐๐	- เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ/การบริหารบัญชีบัญชีที่ดี	๘.๓. - ๘.๓. ๖๙	๑,๑,๒,๓
การสร้างและพัฒนาทีมงาน/การพัฒนาบุคคล		หนังสืองานทุกภาคที่หนังสือ	หนังสืองานทุกภาคที่หนังสือ	๑๐๐	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการรับมือภัยคุกคาม	๗.๔. - ๘.๔. ๖๙	๑,๑,๒,๓
การสร้างค่านิยมหลักและจริยธรรม/ จรรยาบรรณของครุภาร		คณิตศาสตร์/ภาษาไทย/ กิจกรรมองค์กร/ผู้บริหาร/ หนังสือมาตรฐานทุกภาคที่	คณิตศาสตร์/ภาษาไทย/ กิจกรรมองค์กร/ผู้บริหาร/ หนังสือมาตรฐานทุกภาคที่	๑๐๐	- เพื่อแสดงถึงค่านิยมที่ดีทางค่านิยม - เพื่อเตรียมรับรักษาการบริหารงานตามหลักจริยธรรม/ จรรยาบรรณของครุภาร	๘.๔. ๖๙ - ๘.๔. ๖๙	๑,๑,๒,๓
ภาษาอังกฤษภาษาเบื้องต้น		หัวหน้างาน/หนังสือ บัญชีการศึกษา	หัวหน้างาน/หนังสือ	๑๕๐	- เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น	๗.๕. ๖๙ - ๘.๔. ๖๙	๑,๑,๒,๓
๒,๘๕๐							

กสิมพัฒนา	รหัส โครงการ	โครงการ/กลักษณ์	เป้าหมาย	จำนวน (คณ)	วัสดุประสงค์	ระยะเวลา	การประเมินผล
การพัฒนาองค์กร Organization Development : OD	D	การจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรม (KM&I)	ศูนย์การอบรม/ผู้บริหาร/ผู้ดูแล/ หัวหน้าบุคลากร/พนักงาน/ ที่ปรึกษา/ ผู้เชี่ยวชาญ	๗๐๐	- เพื่อพัฒนาทักษะในการบริหารจัดการความรู้ ภายในองค์กร - เพื่อให้การตัดสินใจของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ และนำไปสู่การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร	ป.ศ. ๖๘ - ก.ศ. ๖๙	๑๓,๒๕
การพัฒนากระบวนการบริหารงานคุณภาพ ISO ๔๐๐๑ : ๔๐๐๑		ศูนย์การอบรม/ผู้บริหาร/ หัวหน้าบุคลากร/พนักงาน/ ที่ปรึกษา/ ผู้เชี่ยวชาญ	๗๕๐	- เพื่อเป็นระบบบริหารงานคุณภาพ ISO มาตรฐานการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อการปรับปรุงระบบบริหารงานคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง	ต.ศ. ๖๘ - ส.ศ. ๖๙	๑๓,๒๕	
การจัดทำแผนประจําปี		ผู้บริหาร/หัวหน้าบุคลากร/ พนักงานที่ปรึกษา/ ผู้บริหาร/หัวหน้าบุคลากร/ พนักงานที่ปรึกษา/ ตามแผนพัฒนาผู้บริหาร	๗๕๐	- เพื่อร่วมมือกันกำหนดแผนการบริหารงาน ตามยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน - เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กร	ม.ภ. - ส.ศ. ๖๙	๑๓,๒๕	
การบริหารจัดการเรื่องพัฒนา.org ศักย์		ผู้บริหาร/หัวหน้าบุคลากร/ พนักงานที่ปรึกษา/ ผู้เชี่ยวชาญ	๗๐๐	- เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการเรื่องพัฒนา.org - เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการเรื่องพัฒนา.org ผู้เชี่ยวชาญ	ต.ศ. ๖๘ - ส.ศ. ๖๙	๑๓,๒๕	
				๗๐๐			

กสิมพัฒนา	รหัส โครงการ	โครงการ/กลักษณ์	เป้าหมาย	จำนวน (คณ)	วัสดุประสงค์	ระยะเวลา	การประเมินผล
การอบรมร่วมกับ หน่วยงานภายนอก	E	การอบรมเรื่องศักยภาพงานรับกับหน่วยงาน ภายนอก	พนักงานทุกตำแหน่ง	๕๐๐	- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านเรียนรู้ กับหน่วยงานภายนอก - เพื่อพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ในการทำงาน	พ.ย. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	๑๓,๒๕
				๕๐๐			

กิจกรรม	รหัส โครงการ	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	จำนวน (คน)	วัสดุประสงค์	ระบบเวลา	การประเมินผล
การพัฒนา/จัดงาน/ กิจกรรมตามนโยบาย	F	การฝึกอบรมด้วยเครื่องและเครื่องอุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ที่มีประโยชน์ต่อเด็ก	พัฒนาทักษะทางด้าน พัฒนาทักษะทางด้าน	๖๐๐	- เพื่อให้มีความรู้ในการสอนและระดับอัชญาคัย รวมทั้งการซ้อมศิลป์และศิลปะที่น่าประทับใจ	พ.ย. - ส.ค. ๖๔	๑๓,๒๗,๓๙
การเตรียมความพร้อมและป้องกันภัย ในสถานะฉุกเฉิน		พัฒนาทักษะทางด้าน		๖๐๐	- เพื่อให้มีความรู้ในภัยและการกู้ภัย ลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ	พ.ย. - ส.ค. ๖๔	๑๓,๒๗
สัมมนาและอบรมการจัดการสัมมนา/ โครงการสืบทอด		ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์	๓๐	- เผยแพร่ความรู้ในส่วนติดต่อทางระบบ ของว่าด้วยบริหารและดูแลห้องน้ำและบ้านเรือน	เม.ย. - ส.ค. ๖๔	๑๓	
สัมมนาและอบรมเชิงอาชญากรรมเด็ก		พัฒนาทักษะทางด้าน		๑๕๐	- เผยแพร่เรื่องขั้นตอนการดำเนินการทำอาชญากรรม สืบสานภารกิจอาชญากรรมต่อคนภายนอก	พ.ค. - ก.ย. ๖๔	๑๓
ปัจจินิทัศน์ทางภาษาและภาษาอุปทาน		พัฒนาทักษะทางด้าน		๕๖๕	- เพื่อให้ความรู้และวิธีการดูแลตนเอง ในการติดต่อสื่อสารภาษาไทย	ส.ค. - ก.ย. ๖๔	๑๓
การอบรม/สัมมนาหรือการจัดงาน/กิจกรรม/ แหล่งเรียนรู้ทางด้านภาษา		พัฒนาทักษะทางด้าน		๘๐๐	- เพื่อจัดทำจราจรตามต่างๆ ตามนโยบายของภาครัฐ/ การพัฒนาภาษา	ต.ค. - ธ.ค. - ก.ย. ๖๔	๑๓
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสุขาภิบาล ในการทำงาน		พัฒนาทักษะทางด้าน		๔๕๐	- เพื่อให้ได้รับมาตรฐานทักษะทางด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสุขาภิบาล ในการทำงาน ตามมาตรฐาน ตามมาตรฐาน อาชีวอนามัย และสุขาภิบาลในภาคท่องเที่ยว	พ.ค. - ส.ค. ๖๔	๑๓,๒๗,๓๙
				๙,๗๖๕			

การประเมินผล

หมายเหตุ

- ๑ = (Satisfaction and planned action) การตอบสนองผู้เข้ารับการอบรมว่า มีความพึงพอใจต่อหลักสูตรและการอบรมในลำดับที่๑
- ๒ = (Learning) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมถึงเป้าหมายว่า ได้รับการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะในว่าด้วยการประเมินได้ เมื่อเทียบกับก่อนเข้ารับการอบรม
- ๓ = (Job application) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมถึงเป้าหมายว่า ได้นำการเรียนรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
- ๔ = (Business impact) ผลกระทบที่เกิดจากผู้เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่อยู่อาศัย

မြန်မာနိုင်ငြိမ်ရေးဝန်ကြီးခွဲ ပုဂ္ဂန်မြို့

รายการงาน ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
๗	บริหาร	ระดับ ๕ - ๑๓	
๘	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๖ - ๙	
๙	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๗ - ๙	
๑๐	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี	ระดับ ๗ - ๙	
๑๑	ผู้ช่วยผู้จัดการและบริหารงานพัฒนาไป	ระดับ ๗ - ๙	
๑๒	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๗ - ๙	
๑๓	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๗ - ๙	
๑๔	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี	ระดับ ๗ - ๙	
๑๕	ผู้ช่วยผู้จัดการและบริหารงานพัฒนาไป	ระดับ ๗ - ๙	
๑๖	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๗ - ๙	
๑๗	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๗ - ๙	
๑๘	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๗ - ๙	
๑๙	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระดับ ๗ - ๙	
๒๐	การวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ ๗ - ๙	
๒๑	สหกิจ	ระดับ ๗ - ๙	
๒๒	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ ๗ - ๙	

ສາຍຈານ ສຳເຕັ້ນທີ	ຕຳແໜ່ງຈານ	ຮະດັບ	ໜາຍເຫດ
ເລັກ	ພົມງານກາງຈິງແລະປັນຍຸງ	ຮະດັບ ៣ - ៤	
ເລື	ຮະບປາກອອກທີ່ວາດວົດ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລີ	ຄອນພິວເຕັກ	ຮະດັບ ៣ - ៤	
ເລຶ	ກາງຈູ້ຫຼັກ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລື	ຜົກອປຽນ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລື	ແພ່ນຍ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລື	ວິຊາກວິທາຄາສະຖາປະນາຍານພ່ອ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລັ	ກາຮພຍນບຕົງຂັງຫຼັກ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລັ	ກາຮພຍນບຕົງທຳນິດ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລັ	ປົກປົກເຈັນຮັບ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລ	ໜ້າງ	ຮະດັບ ៣ - ៥	
ເລີ	ໜ້າງສ່ວຍສາກ	ຮະດັບ ៥ - ៦	
ເລີ	ໜ້າງທຳອົງດົກ	ຮະດັບ ៥ - ៦	

การอบรมสัมมนาตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ศศิตาม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

โครงการ	เป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔						โครงการที่ ๑	โครงการที่ ๒
			ครุภ.	นรด.	ต.ค.	ม.ค.	ม.ย.	พ.ค.		
การพัฒนาระบบคลัง (ID)										
๑. Competency Gap/ IDP/ Coaching / Mentoring Program	พัฒนาระดับ ๑-๒	๒๐๐								
๒. การพัฒนาทักษะการจัดการชีวิตโดยสาร	พัฒนาเก็บคำใช้สาร	๓๐๐								
การพัฒนาสถานศึกษา (CD)										
๑. การอบรมพัฒนาสถานศึกษา	พัฒนาพุทธศาสนา	๗๐๐								
	- การอบรมความรู้เชิงศาสยงานตามระเบียบมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของครุภัณฑ์ทางศาสนา									
	- การอบรมความรู้เชิงศาสยงานก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) จำนวน ๒๕ สายงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)									
	(๑) การกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Road Map)									
	(๒) การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development)									
	(๓) การพัฒนาผู้ศักยภาพ (Talent Development)									
	(๔) การกำหนดเส้นทางการเรียนรู้และพัฒนา (Career promotion and Career Path)									
๒. การพัฒนาระบบตรวจสอบภายในตามโครงสร้างเมื่อรหัส หน่วยงาน (Syndicate)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบ	๕๐								
๓. การพัฒนาครุภัณฑ์/การฝึกอาชีพ	พัฒนาพุทธศาสนา /พัฒนาศักยภาพ	๑๕๐								

โครงการ	เป้าหมาย	จำนวนผู้เข้าอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔						โครงการที่ ๑	โครงการที่ ๒
			ครุภ.	นรด.	ต.ค.	ม.ค.	ม.ย.	พ.ค.		
การพัฒนาครุภัณฑ์/การฝึกอาชีพ										
๑. การพัฒนาครุภัณฑ์/การฝึกอาชีพ	พัฒนาพุทธศาสนา /พัฒนาศักยภาพ	๑๕๐								
	- การพัฒนาครุภัณฑ์/การฝึกอาชีพ (Career Path) จำนวน ๒๕ สายงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)									
	(๑) การกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Road Map)									
	(๒) การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development)									
	(๓) การพัฒนาผู้ศักยภาพ (Talent Development)									
	(๔) การกำหนดเส้นทางการเรียนรู้และพัฒนา (Career promotion and Career Path)									
๒. การพัฒนาระบบตรวจสอบภายในตามโครงสร้างเมื่อรหัส หน่วยงาน (Syndicate)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้รับผิดชอบ	๕๐								
๓. การพัฒนาครุภัณฑ์/การฝึกอาชีพ	พัฒนาพุทธศาสนา /พัฒนาศักยภาพ	๑๕๐								

โครงการ	เป้าหมาย	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘				ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙			
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	งบ.	ภารก.	ภารก.	งบ.
การบริหารผลลัพธ์ทาง (PM)											
๑. การพัฒนาคุณภาพบริการ (Service Mind Skills Development)	พัฒนาบุคลากร ให้สามารถประจัด ผู้รับผิดชอบงาน ได้ด้วยความมั่นใจ	๑,๐๐๐									
๑.๑ บริการตัวชี้วัดระดับ ๑.๒ พัฒนาทักษะบุคลากรด้านความปลอดภัย	ฝ่ายบริหาร/หัวหน้างาน ระดับ ๕-๗/ผู้รับผิดชอบ ระดับ ๓-๔										
๒. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน ระดับ ๕-๗/ผู้รับผิดชอบ ระดับ ๓-๔	๕๐๐									
๓. การประเมินผลลัพธ์ตามระบบ ประเมินผลใหม่ (SE-AM)	คณะกรรมการบริหารและตัวชี้วัด ทั้งหน่วยงานผู้ที่ได้รับผิดชอบ	๑๕๐									
๔. การพัฒนาระบบการบริหารเพื่อสร้างมาตรฐาน (EVN)	ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน/ หน่วยงานระดับ ๓-๔	๑๕๐									
๕. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and Internal Control)	ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน/ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ บริหารความเสี่ยง	๒๐๐									
๖. การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน	๑๐๐									
๗. วางแผนฯ และการบริหารการเปลี่ยนแปลง	ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน	๑๐๐									
๘. การสร้างและพัฒนาทีมงาน/กรุงเทพมหานคร	พนักงานทุกตำแหน่ง	๓๐๐									
๙. การสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและวัฒนธรรม/จังหวัดเชียงใหม่	คณะกรรมการบริหาร/ ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้ากิจการ/ พนักงานทุกระดับ	๓๐๐									
๑๐. ภาษาอังกฤษในงานบริการ	หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติการเดิมรัก	๑๕๐									
								๑๕๐			

โครงการ	เป้าหมาย	จำนวน ผู้เข้าอบรม	ไตรมาสที่ ๑	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
				ก.ค.	พ.ย.	ม.ค.	มิ.ย.
การพัฒนาองค์กร (OD)							
๑. การจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร (KM&IM)	คณะกรรมการ/ผู้บริหาร/ พนักงาน/พนักงานที่ เกี่ยวข้อง	๑๐๐					
๒. การพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๓ : ๒๐๑๕	คณะกรรมการ/ผู้บริหาร/ พนักงาน/พนักงานที่ เกี่ยวข้อง	๑๕๐					
๓. การจัดทำและประับใช้	ผู้บริหาร/พนักงาน/ พนักงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐					
๔. การบริหารจัดการเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนพัฒนาฯ ขององค์กร	ผู้บริหาร/พนักงาน/ พนักงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐					
		๔๐๐					

โครงการ	เป้าหมาย	จำนวน ผู้เข้าอบรม	ไตรมาสที่ ๑	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
				ก.ค.	พ.ย.	ม.ค.	มิ.ย.
การอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก							
๑. การอบรมหัวหน้าฝ่ายงานภายนอก	พนักงานทุกระดับ	๕๐๐					
		๕๐๐					

โครงการ	เป้าหมาย	จ้านวน ผู้เข้าอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔						โครงการที่ ๓ ให้ความรู้ ๓ ให้ความรู้ ๓
			ครม.	พ.บ.	บ.ส.	ภ.ก.	น.ร.	ภ.ย.	
การพัฒนา/จัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย									
๑. การฝึกซ้อมคุณสมบัติของนักวิชาการเผยแพร่หนังสือและเอกสารแบบภาษาไทยเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานภายในประเทศ	พัฒนาภาษาไทยระดับ	๖๐๐							
๒. การเตรียมความพร้อมและป้องกันภัยในสถานการณ์ภัยธรรมชาติ	พัฒนาทักษะด้าน	๗๐๐							
๓. สร้างมโนญาณและการประเมินพัฒนา	ผู้บริหาร/คณบดีกรุณากราบ กิจกรรมที่สำคัญพิมพ์ และ ผู้ที่ได้ร่วมกิจกรรม	๓๐							
๔. เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพนักงานด้านติดต่อ	พัฒนาทักษะด้านติดต่อทาง	๑๗๐							
๕. ปัจจัยภายนอกที่影晌ต่อการดำเนินงานเชิงนโยบาย	พัฒนาทักษะด้านทำหนังสือ	๑๗๐							
๖. การอบรม/สัมมนาหรือการจัดงาน กิจกรรม /การศึกษาดูงาน ตามนโยบายและสถานการณ์ปัจจุบันของศรัทธา	พัฒนาทักษะด้านทำหนังสือ	๘๐๐							
๗. ความปลอดภัย สาธารณูปโภคและสุขาภิบาลศูนย์ในการทำงาน	พัฒนาทักษะด้านทำหนังสือ	๔๕๐							
การประเมินผล									
ประเมินผล									