

สำนักพัฒนาบุคลากร

แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



zoom meetings



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



แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหาร

สำนักพัฒนาบุคลากร

คำนำ

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากต่อทุกองค์กร การพัฒนาความรู้ความสามารถแก่บุคลากรจะช่วยสร้างมูลค่าและส่งผลอย่างยิ่งต่อการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การวางแผนและการพัฒนาบุคลากรอย่างมีขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ทั้งในระดับขององค์กร ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน ย่อมทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรมีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในทุกมิติ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และความสามารถหลักของอาชีพ ตามเป้าหมายขององค์การและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจัดแบ่งกลุ่มพัฒนาตามองค์ประกอบหลัก ๒ กลุ่ม ๖ ด้าน

สำนักพัฒนาบุคลากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|----|
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ การพัฒนาบุคลากร | ๑ |
| การประเมินประสิทธิผล | ๓ |
| กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี (Normal Plan) ขสมก. | ๔ |
| แนวทางการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๕ |
| การวิเคราะห์ข้อมูล | ๑๒ |
| แนวทางการดำเนินงาน | ๑๓ |
| กราฟแสดงงบประมาณการดำเนินงาน และการสรุปผล | ๑๓ |
| แผนการอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๑๔ |
| สายงาน ตามระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ | ๑๘ |
| ตารางระยะเวลาการอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | ๒๐ |

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ การพัฒนาบุคลากร

.....

ตามทิศทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การ มุ่งพัฒนาความสามารถ (Competency) ของบุคลากร ทั้งในด้านความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) ความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) โดยใช้เครื่องมือบริหารจัดการยุคใหม่ การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ค่านิยมองค์กร และแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยบูรณาการแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมความต้องการของบุคคล หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง และองค์การ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ และคุณภาพในการปฏิบัติงาน ที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์การ โดยจัดแบ่งกลุ่ม เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากร ๒ กลุ่ม ๖ ด้าน ประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ การพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามองค์ประกอบหลัก ๔ 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. สร้างวัฒนธรรมการจัดการความรู้และนวัตกรรม นำไปสู่การถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กร

๔. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างค่านิยม และจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

๕. พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพในการบริหารจัดการ ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตามความสามารถหลักและความสามารถในตำแหน่งงาน ตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
๒. บุคลากรทุกสายงานได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ ตามความต้องการของหน่วยงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ
๓. มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ด้วยตนเอง
๔. ปรับเปลี่ยนแนวคิดและพฤติกรรมตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณ และค่านิยมขององค์การ
๕. ปรับเปลี่ยนแนวคิดและพฤติกรรมให้เป็นผู้รับการเปลี่ยนแปลง
๖. พัฒนาคุณภาพการให้บริการของพนักงานประจำรถโดยสารอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมาย

๑. พนักงานผ่านการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของการทดสอบความรู้หลังการอบรม
๒. จัดอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของแผนปฏิบัติที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ระดับบุคคล

- ๑.๑ ความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามสายวิชาชีพของบุคลากรเพิ่มขึ้น
- ๑.๒ ประสิทธิภาพในการพัฒนาความสามารถของตนเอง (IDP) และประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น
- ๑.๓ พนักงานมีคุณภาพการให้บริการมีคุณภาพอย่างมืออาชีพ

๒. ระดับหน่วยงาน

- ๒.๑ หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติการที่รับผิดชอบตามแผนยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของทีมงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.๓ ทุกหน่วยงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ระดับองค์กร

- ๓.๑ ประสิทธิภาพในการให้บริการตามระบบคุณภาพมาตรฐานสากล
- ๓.๒ บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร
- ๓.๓ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

การประเมินประสิทธิผล

เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิผลในการดำเนินการ ตามแผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จึงได้จัดทำ Training Roadmap Evaluation สำหรับการประเมิน ดังนี้

Training Roadmap Evaluation องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| ระดับ รายการ | L๑ Satisfaction and Reflection | L๒ Learning | L๓ Job application (Behavior) | L๔ Business impact |
|-----------------------|--|---|--|--|
| ๑. เครื่องมือ | - แบบสอบถาม ความพึงพอใจ โครงการ/หลักสูตร | - Pre-test /Post-test หรือ - แบบประเมินความรู้ก่อน/ หลังการอบรม | แบบติดตามพฤติกรรม หลังอบรม ๓ เดือน | สถิติข้อมูลเปรียบเทียบ - อุบัติเหตุ - เรื่องร้องเรียน |
| ๒. เกณฑ์ | ๘๐% | - คะแนน Post-test มากกว่า Pre-test เกินครึ่งหนึ่ง - คะแนนประเมินความรู้ หลังอบรมมากกว่าก่อนอบรม ๓๐% | คะแนนประเมินจาก หัวหน้างาน คะแนน ระดับดี – ดีมาก ไม่น้อยกว่า ๗๕ % | สถิติเปรียบเทียบ ลดลง กว่าปีที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๑๐ % |
| ๓. จำนวน โครงการ | ๒๗ โครงการ | ๒๓ โครงการ | ๑๗ โครงการ | ๑ โครงการ |
| ๔. เป้าประสงค์ | ความพอใจของผู้อบรม ในหลักสูตรที่กำหนด | ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา การอบรมที่เพิ่มขึ้น | การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หลังการอบรม | สถิติการเกิดอุบัติเหตุ และเรื่องร้องเรียนลดลง |
| ๕. ผลการ ดำเนินงาน | - | - | - | - |

หมายเหตุ

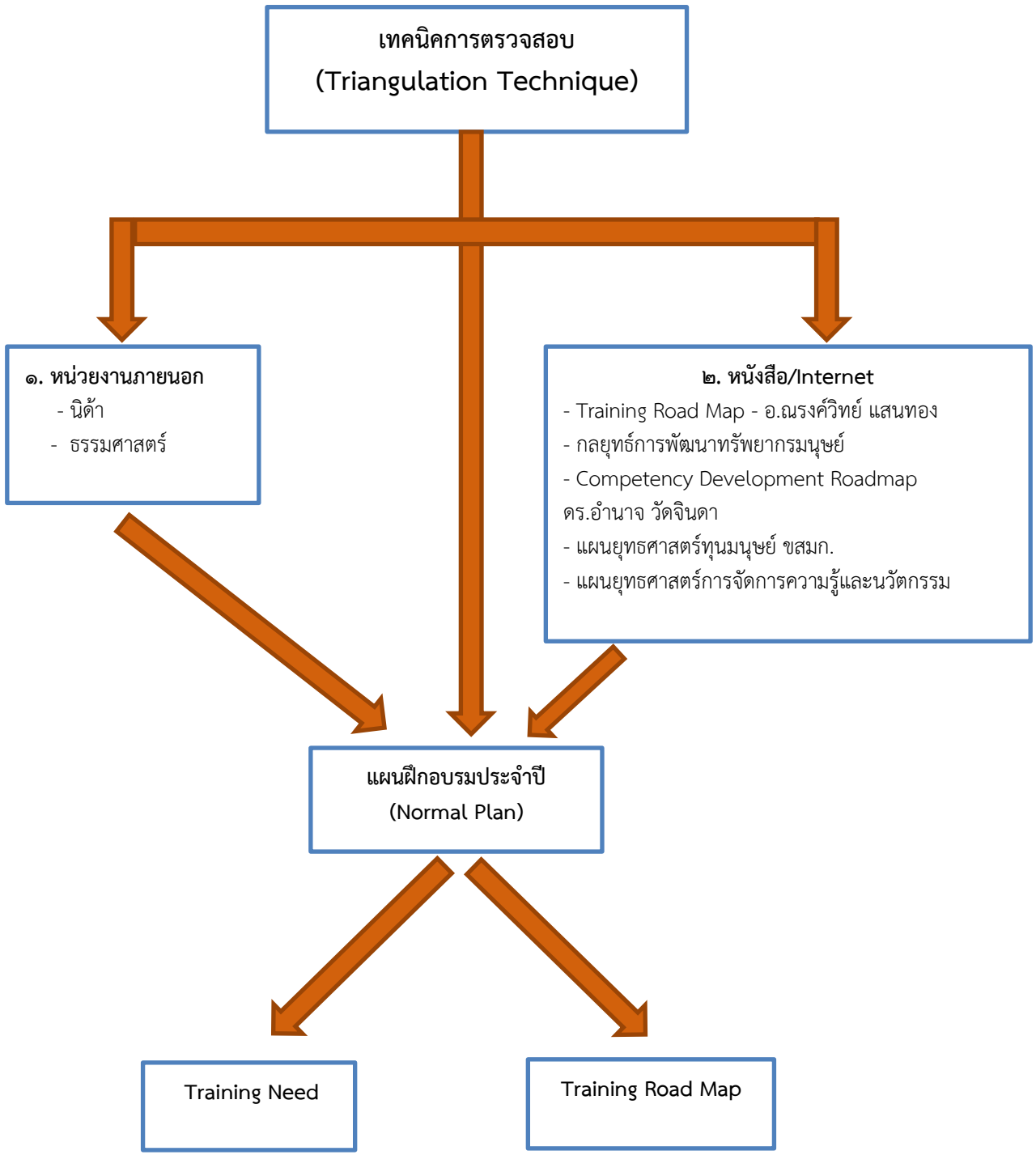
L๑ = (Satisfaction and planned action) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมว่า มีความพึงพอใจต่อหลักสูตรการอบรมในด้านใดบ้าง

L๒ = (Learning) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่าได้รับการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมเพียงใดเมื่อเทียบกับก่อนเข้ารับการอบรม

L๓ = (Job application) การสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่าได้นำการเรียนรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพียงใด

L๔ = (Business impact) ผลการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี (Normal Plan) ชสมก.



แนวทางการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กร ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาความสามารถ (Competency) ของบุคลากรให้เหมาะสมกับงานเฉพาะด้าน ที่สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งการกำหนดความต้องการพัฒนาบุคลากรอยู่บนพื้นฐานความต้องการขององค์กร โดยพิจารณาจากนโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดและวิเคราะห์ความต้องการนั้น มาจากปัจจัยภายนอก อาทิเช่น มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ฯลฯ และปัจจัยภายใน เช่น มติของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ การปรับโครงสร้างองค์กรตามแผนฟื้นฟูกิจการ องค์การ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย การปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน การเกษียณอายุราชการของผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ

สำนักพัฒนาบุคลากรได้กำหนดกลยุทธ์ และกรอบแนวทางในการจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างคุ้มค่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ทักษะ และสามารถนำไปพัฒนางานได้ตรงตามความต้องการของบุคลากร หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์การ โดยวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างรอบด้าน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการทั้งในระดับองค์การ หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคล

เป้าหมาย

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีรายละเอียดครอบคลุมทุกมิติ

งบประมาณ

งบประมาณฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีดำเนินการ

กำหนดกรอบและวิธีในการดำเนินการดังนี้

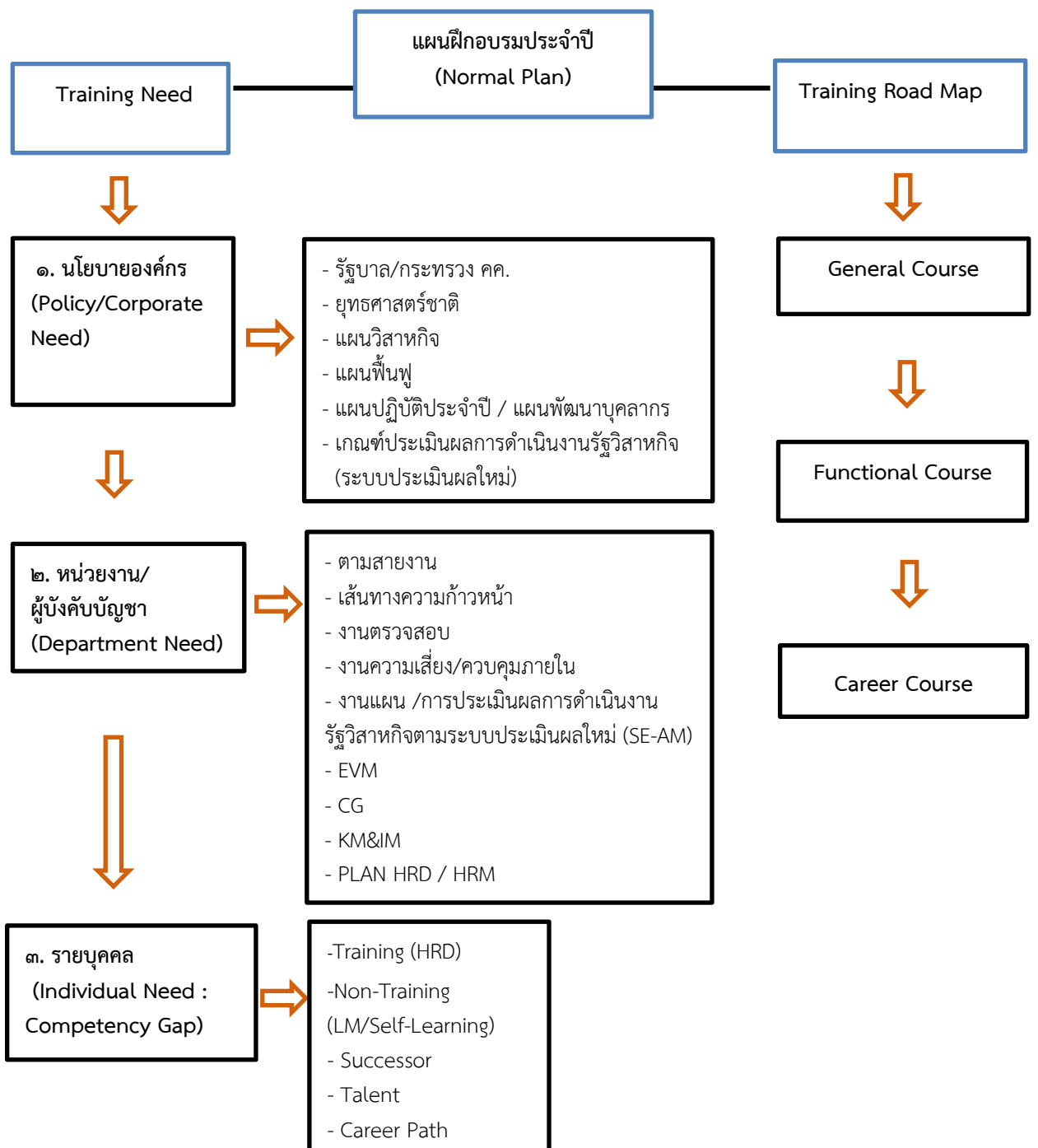
๑. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงความต้องการพัฒนาบุคลากรกับนโยบาย แผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ นโยบายในแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ๑.๒ แผนฟื้นฟูกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
 - ๑.๓ นโยบายขององค์การตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕
 - ๑.๔ นโยบายตามแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
 - ๑.๕ เกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM)
 - ๑.๖ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙)

๒. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมพนักงานทุกระดับ ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ Training Road Map เส้นทางการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒ ใช้ข้อมูลจากการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) จากทุกหน่วยงาน
- ๒.๓ การสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรด้านอื่น ๆ จากทุกหน่วยงาน
- ๓. ข้อมูลผลการประเมินและติดตามผลโครงการฝึกอบรมปี ๒๕๖๔
- ๔. ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับความต้องการในการอบรม ตามแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕

กรอบการดำเนินงาน

กรอบแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร



การรวบรวมข้อมูล

การจัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องพิจารณาจากนโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการข้อมูลให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยการรวบรวมข้อมูลดังนี้

๑. นโยบายในแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบริการเพื่อทุกคน

กลยุทธ์ ๑.๑ : พนักงานขับรถของทุกคน

โครงการที่ ๓ : โครงการพัฒนาทักษะการขับรถโดยสาร

กลยุทธ์ ๑.๔ : ความปลอดภัยในการให้บริการ

โครงการ ๕ : โครงการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุ

โครงการ ๖ : โครงการความปลอดภัยบนรถโดยสาร

การรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุซ้ำซ้อนปลอดภัย เป็นการยกระดับความปลอดภัยให้กับผู้โดยสาร พนักงานของ ขสมก. และประชาชนผู้ใช้รถใช้เส้นทางสัญจรร่วมกัน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุร้ายในอดีตเพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการ และเครื่องมือในการป้องกันการอุบัติเหตุ 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 ๓ : องค์กรอัจฉริยะ

กลยุทธ์ ๓.๑ : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารงาน

โครงการที่ ๑๖ : โครงการระบบบริหารงานหลักองค์กร (ERP)

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ : เทคโนโลยีกับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ

โครงการที่ ๑๘ : โครงการเทคโนโลยีเพื่อการให้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ ๔.๑ : การดำเนินการควบคู่กับการรักษาสิ่งแวดล้อม

โครงการที่ ๑๙ : โครงการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)

โครงการที่ ๒๐ : โครงการธำรงรักษาระบบ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ด้านการให้บริการ

๒. แผนฟื้นฟูกิจการองค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ

การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การปรับโครงสร้างองค์กร การอบรมพนักงานเพื่อรองรับโครงสร้างใหม่

๒.๒ โครงการพัฒนาสมรรถนะเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒.๓ โครงการพัฒนาทักษะการขับรถ

๓. นโยบายขององค์กรตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ ดำเนินการตามนโยบายในแผนวิสาหกิจเป็นโครงการระยะเวลา ๑ ปี

๔. นโยบายตามแผนพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทุนมนุษย์ ตามนโยบายแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เป็นแนวทางในการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายในแผนรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่

การฝึกอบรมความรู้ในเรื่องระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM) เป็นการจัดหลักสูตรอบรมเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกรอบแนวคิด และประโยชน์ของเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM) ซึ่งเป็นระบบที่สามารถสะท้อนผลการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี

ตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ระบบประเมินผลใหม่) การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ 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)
 - การวางแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ปัจจุบันการแข่งขันทักษะกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน และอนาคต รวมถึงมีพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน
 - การพัฒนาผู้นำ (Leadership Development) ในทุกระดับ ทั้งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
 - การปรับปรุงรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรมเพียงอย่างเดียว เช่น การสอนงาน (Coaching) และการสอนงานขณะปฏิบัติงาน On-The-Job Training (OJT) รวมถึงการสร้างแนวคิด และการสร้างความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self - Learning)
 - การพัฒนากลุ่มพนักงานจ้างภายนอกและลูกจ้าง (Temporary & Outsourcing Development)
 - การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนระบบการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร

- การประเมินสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม รวมถึงการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (Return on Investment : ROI in employee development) เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาคูลากร

- การดำเนินงานที่ครบถ้วนตามแผนงานประจำปี โดยมีกลไกหรือกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

- ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนงาน/ระบบงานที่สำคัญ เช่น แผนงานด้านลูกค้าและตลาด แผนงานเทคโนโลยีดิจิทัล แผนงานนวัตกรรม แผนการจัดการความรู้ เป็นต้น

- การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานตามแผนงานประจำปี รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมถึงเป็นการปรับปรุงที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. การสืบทอดตำแหน่ง/การบริหารจัดการคนเก่ง/การจัดการสายอาชีพ

- การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่มีความเป็นมาตรฐาน โดยครอบคลุมทุกกระบวนการ ตั้งแต่การวิเคราะห์นโยบาย ทิศทางองค์กร ตำแหน่งเป้าหมาย (Key Strategic Position) การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับตำแหน่ง และการติดตามประเมินผลหลังเข้ารับตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) การจัดทำแผนงานการบริหารจัดการคนเก่ง ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกคนเก่งที่มีประสิทธิภาพ (Talent Acquisition) เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากคนเก่งในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันหรือการพัฒนาองค์กร

- การจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning) ที่มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) โดยมีหลักเกณฑ์การเคลื่อนย้ายและหมุนเวียนที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมองเห็นเส้นทางเจริญเติบโตของตำแหน่งภายในองค์กร และบุคลากรสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายของงานและอาชีพที่ตั้งไว้ได้ โดยมีกลไกในการสนับสนุนการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์กร เช่น คณะกรรมการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management Committee : CMC) ศูนย์ประเมินสายอาชีพ (Career Assessment Center) และการให้คำปรึกษาคูลากรในการวางแผนในอาชีพ (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) เป็นหลักเกณฑ์ที่เป็นการประเมินผ่านมุมมองในมิติต่าง ๆ ได้แก่ มิติบทบาทผู้นำ/บุคลากร (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) โดยส่วนหนึ่งได้นำยุทธศาสตร์ของประเทศ มาตรฐาน/แนวปฏิบัติที่ดีทั้งในระดับประเทศและระดับสากล มาพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของรัฐบาลกิจ ทั้งนี้ นอกจากรัฐวิสาหกิจจำเป็นต้องมีกลยุทธ์/แนวทางการดำเนินงาน ด้าน KM ที่ชัดเจนแล้วยังต้องมุ่งเน้นการดำเนินงาน การสอบทานการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ (Continuous & Systematic Improvement) เพื่อให้การจัดการความรู้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ได้ผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ และนำไปสู่การคิดค้นนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

รายละเอียดหลักเกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้

การนำองค์กร

การนำการจัดการองค์ความรู้มาใช้เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย หรือกลยุทธ์ขององค์กร โดยผู้บริหารกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการจัดการความรู้ สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรและวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

■ วิสัยทัศน์/ทิศทาง/นโยบายด้านการจัดการความรู้

● ผู้บริหารระดับสูงกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบายรวมถึงเป้าหมายการดำเนินงาน ขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบายดังกล่าว คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

● ผู้บริหารระดับสูงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ 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 ในการปรับปรุงทิศทางการดำเนินงาน หรือนโยบาย รวมถึงเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

● ผู้บริหารแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ถึงความมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมาย

● ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

● ผู้บริหารกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของ บุคลากรอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

● ผู้บริหารแสดงให้เห็นถึงการนำการจัดการความรู้มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานในสายงาน ตนเอง

● การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ ในการปรับปรุงรูปแบบการมีส่วนร่วมของผู้บริหารให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร หรือความต้องการของแต่ละกลุ่มหรือส่วนบุคลากร

การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management : IM)

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

รายละเอียดหลักเกณฑ์ประเมินการจัดการนวัตกรรม

๑. การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน

๑.๑ บทบาทผู้บริหารระดับสูง กำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรมเป็นหลักการสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืน

๑.๒ บทบาทคณะกรรมการและคณะทำงานด้านนวัตกรรม กำหนดคณะกรรมการด้านนวัตกรรมระดับองค์กรที่มีการจัดทำกฎบัตรซึ่งระบุอำนาจหน้าที่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน เผยแพร่ให้พนักงานรับรู้ทั่วทั้งองค์กร

๑.๓ การกำหนดค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม กำหนดให้มีความค่านิยมที่มุ่งเสริมสร้างพฤติกรรมการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรมอย่างชัดเจน

๒. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม

๒.๑ การวางยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม จัดทำ/ทบทวนแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมทั้งระยะยาวและระยะสั้น

๒.๒ การถ่ายทอดยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมสู่การปฏิบัติ ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

๓. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด

๓.๑ การพัฒนานวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด การรวบรวมเสียงของลูกค้าทุกกลุ่มลูกค้าและตลาด ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นฐานข้อมูลกลางขององค์กร

๔. ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

๔.๑ การจัดการความรู้การสร้างนวัตกรรม 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/ภารกิจใหม่ รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการจัดทำ/ทบทวนแผนการพัฒนานวัตกรรมรูปแบบธุรกิจ/ภารกิจใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งระยะยาวและประจำปี

๗. การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรม

๗.๑ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรอื่นที่เพียงพอและเหมาะสม กำหนดแนวทางประเมินความเสี่ยงและความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรมเพื่อนำไปสู่ การจัดสรรทรัพยากรทางการเงินและไม่ใช้การเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม

๘.๑ ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรมทั้งการเงินและไม่ใช้การเงิน รัฐวิสาหกิจมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่มีความท้าทาย

๑.๘ Training Road Map เส้นทางการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และเป็นสากล องค์การได้นำ Training Road Map มาใช้เป็นกรอบแนวทางพัฒนาบุคลากร ซึ่งอยู่ระหว่างเริ่มดำเนินการนำร่องกับสายงานดินรถ

๑.๙ การวิเคราะห์ Competency Gap และ ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

เนื่องจากองค์การได้เริ่มนำระบบความสามารถมาใช้ในการประเมินผลเพื่อหาช่องว่างความสามารถ (Competency Gap) ของพนักงานในแต่ละตำแหน่งทุกหน่วยงานมาเป็นข้อมูลทำการวิเคราะห์ รวมถึงการสอบถามความต้องการพัฒนาพนักงานในด้านอื่น ๆ จากทุกหน่วยงาน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ใช้ข้อมูลความต้องการพัฒนาจากผลการประเมินความสามารถ (Competency Gap) ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลในการจัดโครงการพัฒนา

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากกรอบแนวทางการดำเนินงานและข้อมูลตามรายละเอียดข้างต้น ได้สรุปแนวทางเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยบูรณาการแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมความต้องการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์การ โดยจัดแบ่งกลุ่มเพื่อวางแผนจัดโครงการอบรม 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 ๒๕๖๔ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร โดยจัดสรร งบประมาณดำเนินการ ทั้ง ๖ ด้าน จำนวน ๒๗ โครงการ ดังนี้

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

การสรุปผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามตารางแนบท้ายนี้

แผนฝึกอบรม-สัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| กลุ่มพัฒนา | รหัสโครงการ | โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | จำนวน (คน) | วัตถุประสงค์ | ระยะเวลา | การประเมินผล |
|---|-------------|---|----------------------|------------|--|-------------------|--------------|
| การพัฒนาบุคคล Individual Development : ID | A | Competency Gap / IDP / Coaching/ Mentoring Program | พนักงานระดับ ๑-๖ | ๒๐๐ | - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของหัวหน้างาน และพนักงาน | พ.ย. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การพัฒนาทักษะการขับรถโดยสาร | พนักงานเก็บค่าโดยสาร | ๒๐๐ | - เพิ่มเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ ขับรถโดยสารใหม่ - เพื่อรองรับพนักงานเก็บค่าโดยสารที่มีความ ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง | ต.ค. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | | | ๔๐๐ | | | |

| กลุ่มพัฒนา | รหัสโครงการ | โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | จำนวน (คน) | วัตถุประสงค์ | ระยะเวลา | การประเมินผล |
|--|-------------|---|--|------------|--|-------------------|--------------|
| การพัฒนาสายอาชีพ Career Development : CD | B | การอบรมพัฒนาสายอาชีพ - การอบรมความรู้วิชาชีพในสายงานตาม ระเบียบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขององค์การ ขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำนวน ๒๕ สายงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) - การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ๑) การกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Road Map) ๒) การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development) ๓) การพัฒนาผู้มีศักยภาพ (Talent Development) ๔) การกำหนดเส้นทางการเลื่อนระดับตำแหน่ง (Career promotion and Career Path) | พนักงานทุกระดับ | ๗๐๐ | - เพื่อเตรียมความพร้อมการเติบโต ในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น - เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานพร้อมเลื่อน ตำแหน่ง - เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพสูง สนับสนุนต่อกลยุทธ์ด้าน ทรัพยากรบุคคลขององค์การ | พ.ย. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ | L๑,L๒ |
| | | การพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ตามโครงการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (Synergy) | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้อง | ๕๐ | - เพื่อทบทวนและศึกษาแนวทางใหม่ ๆ ในการ ตรวจสอบภายใน - เพื่อแบ่งปันทักษะระหว่างหน่วยงาน | ม.ค. - ก.ย. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การพัฒนาคุณภาพชีวิต/การฝึกอาชีพ | พนักงานทุกระดับตำแหน่ง/ พนักงานเกษียณอายุ | ๑๕๐ | - เพื่อเรียนรู้หลักการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี - เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้ภายในครอบครัว | มิ.ย. - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒ |
| | | | | ๙๐๐ | | | |

| กลุ่มพัฒนา | รหัสโครงการ | โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | จำนวน (คน) | วัตถุประสงค์ | ระยะเวลา | การประเมินผล |
|--|--|--|---|------------------|--|-------------------|--------------|
| การบริหารผล การปฏิบัติงาน Performance Management : PM | C | การพัฒนาคุณภาพบริการ - บริการดี ชับซี่ปลอดภัย - พัฒนาทักษะบุคลากรด้านความปลอดภัย | พนักงานประจำรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร พนักงานตรวจการ สายตรวจพิเศษ | ๑,๐๐๐ | - เพื่อปลูกจิตสำนึกให้พนักงานตระหนักถึงหน้าที่ การให้บริการที่ดีและมีความรับผิดชอบ/ ลดการร้องเรียน - เพื่อลดการสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สิน จากอุบัติเหตุบนท้องถนน | ต.ค. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓,L๔ |
| | | การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ -การใช้งานคอมพิวเตอร์ -การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต | พนักงานระดับ ๑ - ๔ ผู้บริหาร หัวหน้างาน ระดับ ๕ - ๘ | ๕๐๐ | - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหัวหน้า งาน และพนักงาน - เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงาน | ม.ค. - ก.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลใหม่ (SE-AM) | คณะทำงาน/หัวหน้างาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๑๕๐ | - เพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ | ธ.ค. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การพัฒนากระบวนการบริหารเพื่อสร้าง มูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ พนักงานระดับ ๓ - ๔ | ๑๕๐ | - เพื่อเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานตามระบบ EVM อย่างมีประสิทธิภาพ | พ.ย. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(Risk Management and Internal Control) | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ พนักงานที่ปฏิบัติงานบริหาร ความเสี่ยง | ๒๐๐ | - เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และควบคุมภายใน - เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ วิธีการประเมิน การวิเคราะห์ และการจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด | พ.ย. ๖๔ - ก.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน | ๒๕๐ | - เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการที่ดีตามหลัก ธรรมาภิบาล - เพื่อปลูกจิตสำนึกในการบริหารงานด้วยระบบ คุณธรรม | ก.พ. - ก.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การเขียนหนังสือราชการ | หัวหน้างาน/พนักงาน สำนักงาน | ๒๐๐ | - เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ/การปกครองบังคับบัญชาที่ดี - เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารการเปลี่ยนแปลง | ม.ค. - พ.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การสร้างและพัฒนาทีมงาน/การทำงาน เป็นทีม | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๓๐๐ | - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน - เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดในการทำงานร่วมกัน | ก.พ. - ก.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การสร้างค่านิยมหลักและจริยธรรม/จรรยาบรรณ ขององค์กร -ด้านการทุจริต | คณะกรรมการบริหารกิจการ องค์กร/ผู้บริหาร/พนักงาน ทุกระดับ | ๒๐๐ | - เพื่อปลูกฝังค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติงาน ใน องค์กร - เพื่อเสริมสร้างการบริหารงานตามหลักจริยธรรม/ จรรยาบรรณขององค์กร - เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านการทุจริตแก่พนักงานทุก ระดับ | พ.ย. ๖๔ - ก.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| ภาษาอังกฤษในงานบริการ | หัวหน้างาน/พนักงาน ปฏิบัติการเดินรถ | ๑๕๐ | - เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะด้านภาษาอังกฤษให้กับ พนักงานประจำรถ สำหรับให้บริการกับชาวต่างชาติ | ต.ค.๖๔ - ก.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ | | |
| | | | | ๓,๑๐๐ | | | |

| กลุ่มพัฒนา | รหัสโครงการ | โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | จำนวน (คน) | วัตถุประสงค์ | ระยะเวลา | การประเมินผล |
|---|-------------|---|---|------------|---|-------------------|--------------|
| การพัฒนาองค์การ Organization Development : OD | D | การจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรม (KM&IM) | คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร/ หัวหน้างาน/พนักงาน ที่เกี่ยวข้อง | ๓๐๐ | - เพื่อพัฒนาทักษะในการบริหารจัดการความรู้ ภายในองค์กร - เพื่อให้การจัดการความรู้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ได้ผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ และนำไปสู่การคิดค้นนวัตกรรม ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร | ธ.ค. ๖๔ - ก.ค. ๖๕ | L๑,L๒ |
| | | พัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ | คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ผู้บริหาร/ หัวหน้างาน/พนักงาน ที่เกี่ยวข้อง | ๑๕๐ | - เพื่อนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO มาใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อการปรับปรุงระบบบริหารงานคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง | ต.ค. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การจัดทำแผนประจำปี | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ พนักงานที่เกี่ยวข้อง | ๑๕๐ | - เพื่อร่วมกันกำหนดแผนการบริหารงานตาม ยุทธศาสตร์อย่างเหมาะสม | เม.ย. - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | การบริหารจัดการเพื่อพัฒนาองค์การ ตามแผนฟื้นฟูกิจการองค์การ | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ พนักงานที่เกี่ยวข้อง | ๒๕๐ | - เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กร - เพื่อพัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการตามแผน ฟื้นฟูกิจการองค์การ | ต.ค. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | | | ๘๕๐ | | | |

| กลุ่มพัฒนา | รหัสโครงการ | โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | จำนวน (คน) | วัตถุประสงค์ | ระยะเวลา | การประเมินผล |
|----------------------------------|-------------|--|-------------------|------------|--|-------------------|--------------|
| การอบรมร่วมกับ หน่วยงานภายนอก | E | การอบรมหรือศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๕๐๐ | - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับหน่วยงานภายนอก - เพื่อพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ในการทำงาน | พ.ย. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ | L๑,L๒ |
| | | | | ๕๐๐ | | | |

| กลุ่มพัฒนา | รหัสโครงการ | โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | จำนวน (คน) | วัตถุประสงค์ | ระยะเวลา | การประเมินผล |
|----------------------------------|-------------|---|---|------------|--|-------------------|--------------|
| การพัฒนา/จัดงาน/กิจกรรมตามนโยบาย | F | การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๖๐๐ | - เพื่อให้มีความรู้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งการช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายผู้ป่วย - ลดความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย | พ.ย. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒ |
| | | การเตรียมความพร้อมและป้องกันภัยในสภาวะฉุกเฉิน | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๒๐๐ | - เพื่อให้มีความรู้ในเรื่องการป้องกันภัยต่าง ๆ สำหรับเตรียมความพร้อมและป้องกันภัยในสภาวะฉุกเฉิน | พ.ย. ๖๔ - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒ |
| | | สัมมนาคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ | ผู้บริหาร/คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ และผู้เกี่ยวข้อง | ๓๐ | - เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและตัวแทนพนักงานระดับปฏิบัติงาน | เม.ย. - ส.ค. ๖๕ | L๑ |
| | | สัมมนาและทัศนศึกษาพนักงานดีเด่น | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๑๒๐ | - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น - สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการบริการ | พ.ค. - ก.ย. ๖๕ | L๑ |
| | | ปัจฉิมนิเทศพนักงานเกษียณอายุ | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๕๘๑ | - เพื่อให้ความรู้ และวิธีการดูแลตนเองในการดำเนินชีวิตหลังเกษียณอายุ - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน | ส.ค. - ก.ย. ๖๕ | L๑ |
| | | การอบรม/สัมมนาหรือการจัดงาน/กิจกรรม / การศึกษาดูงาน ตามนโยบาย และสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๘๐๐ | - เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายขององค์กร/กระทรวงคมนาคม/รัฐบาล | ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ | L๑ |
| | | ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๔๕๐ | - เพื่อให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ | พ.ค. - ส.ค. ๖๕ | L๑,L๒,L๓ |
| | | | | ๒,๗๘๑ | | | |
| รวม | A-F | | | ๘,๕๓๑ | | | |

หมายเหตุ

การประเมินผล

L๑ = (Satisfaction and planned action) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมว่า มีความพึงพอใจต่อหลักสูตรการอบรมในด้านใดบ้าง

L๒ = (Learning) การสอบถามผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่า ได้รับการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมเพียงใด เมื่อเทียบกับก่อนเข้ารับการอบรม

L๓ = (Job application) การสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายว่าได้นำการเรียนรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพียงใด

L๔ = (Business impact) ผลการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเป้าหมายมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

สายงาน ตามระเบียบองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
ว่าด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๔

| สายงาน ลำดับที่ | ตำแหน่งงาน | ระดับ | หมายเหตุ |
|-----------------|-----------------------------|--------------|----------|
| ๑ | บริหาร | ระดับ ๙ - ๑๑ | |
| ๒ | ผู้ตรวจการ | ระดับ ๖ - ๘ | |
| ๓ | นิติการ | ระดับ ๓ - ๘ | |
| ๔ | ตรวจสอบภายใน | ระดับ ๓ - ๘ | |
| ๕ | เลขานุการและบริหารงานทั่วไป | ระดับ ๓ - ๘ | |
| ๖ | ธุรการ | ระดับ ๑ - ๕ | |
| ๗ | พัสดุ | ระดับ ๓ - ๖ | |
| ๘ | ประชาสัมพันธ์ | ระดับ ๓ - ๖ | |
| ๙ | การสื่อสาร | ระดับ ๑ - ๖ | |
| ๑๐ | การวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับ ๓ - ๘ | |
| ๑๑ | สถิติ | ระดับ ๓ - ๔ | |
| ๑๒ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ระดับ ๓ - ๘ | |

| สายงาน ลำดับที่ | ตำแหน่งงาน | ระดับ | หมายเหตุ |
|-----------------|----------------------------|-------------|----------|
| ๑๓ | พนักงานการเงินและบัญชี | ระดับ ๑ - ๔ | |
| ๑๔ | ระบบงานคอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ - ๘ | |
| ๑๕ | คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ - ๓ | |
| ๑๖ | การเจ้าหน้าที่ | ระดับ ๓ - ๘ | |
| ๑๗ | ฝึกอบรม | ระดับ ๓ - ๘ | |
| ๑๘ | แพทย์ | ระดับ ๔ - ๕ | |
| ๑๙ | วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ระดับ ๓ - ๔ | |
| ๒๐ | การพยาบาลวิชาชีพ | ระดับ ๓ - ๔ | |
| ๒๑ | การพยาบาลเทคนิค | ระดับ ๒ - ๓ | |
| ๒๒ | ปฏิบัติการเดินรถ | ระดับ ๑ - ๘ | |
| ๒๓ | ช่าง | ระดับ ๑ - ๔ | |
| ๒๔ | ช่างสื่อสาร | ระดับ ๑ - ๕ | |
| ๒๕ | ช่างเทคนิค | ระดับ ๕ - ๖ | |

การอบรม-สัมมนาตามแผนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

| โครงการ | เป้าหมาย | จำนวนผู้เข้าอบรม | ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|------------------|-----------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|
| | | | ไตรมาสที่ ๑ | | | ไตรมาสที่ ๒ | | | ไตรมาสที่ ๓ | | | ไตรมาสที่ ๔ | | |
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| การพัฒนาวิทยบุคคล (ID) ๑. Competency Gap/ IDP/ Coaching / Mentoring Program | พนักงานระดับ ๑-๖ | ๒๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๒.การพัฒนาทักษะการขับรถโดยสาร | พนักงานเก็บค่าโดยสาร | ๒๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔๐๐ | | | | | | | | | | | | |

| โครงการ | เป้าหมาย | จำนวนผู้เข้าอบรม | ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|-----------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|--|--|--|
| | | | ไตรมาสที่ ๑ | | | ไตรมาสที่ ๒ | | | ไตรมาสที่ ๓ | | | ไตรมาสที่ ๔ | | | | | |
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | | |
| การพัฒนาสายอาชีพ (CD) ๑ การอบรมพัฒนาสายอาชีพ - การอบรมความรู้วิชาชีพในสายงานตามระเบียบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำนวน ๒๕ สายงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) - การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ๑) การกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Road Map) ๒) การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development) ๓) การพัฒนาผู้มีศักยภาพ (Talent Development) ๔) การกำหนดเส้นทางการเลื่อนระดับตำแหน่ง (Career promotion and Career Path) | พนักงานทุกระดับ | ๗๐๐ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒. การพัฒนาระบบตรวจสอบภายในตามโครงการร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (Synergy) | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้อง | ๕๐ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิต/การฝึกอาชีพ | พนักงานทุกระดับ /พนักงานเกษียณอายุ | ๑๕๐ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙๐๐ | | | | | | | | | | | | | | | |

| โครงการ | เป้าหมาย | จำนวน ผู้เข้าอบรม | ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------------|------|------|-------------|------|-------|-------------|------|-------|-------------|------|------|
| | | | ไตรมาสที่ ๑ | | | ไตรมาสที่ ๒ | | | ไตรมาสที่ ๓ | | | ไตรมาสที่ ๔ | | |
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| การบริหารผลการปฏิบัติงาน (PM) ๑. การพัฒนาคุณภาพบริการ (Service Mind Skills Development) ๑.๑ บริการดีซัพซึ่ปลอดภัย ๑.๒ พัฒนาทักษะบุคลากรด้านความปลอดภัย | พนักงานประจำรถ พนักงานตรวจการ สายตรวจพิเศษ | ๑,๐๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๒. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน ระดับ ๕-๘/พนักงาน ระดับ ๑-๔ | ๕๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๓. การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบ ประเมินผลใหม่ (SE-AM) | คณะกรรมการ/ผู้บริหาร/ หัวหน้างาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๑๕๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๔. การพัฒนาระบบการบริหารเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ พนักงานระดับ ๓-๔ | ๑๕๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๕. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and Internal Control) | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ พนักงานที่ปฏิบัติงาน บริหารความเสี่ยง | ๒๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๖. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | ผู้บริหาร/หัวหน้างาน | ๒๕๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๗. การเขียนหนังสือราชการ | หัวหน้างาน/พนักงาน | ๒๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๘. การสร้างและพัฒนาทีมงาน/การทำงานเป็นทีม | พนักงานทุกตำแหน่ง | ๓๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๙. การสร้างค่านิยมหลักและจริยธรรม/จรรยาบรรณขององค์กร | คณะกรรมการบริหาร กิจการองค์กร/ผู้บริหาร/ พนักงานทุกระดับ | ๒๐๐ | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐. ภาษาอังกฤษในงานบริการ | หัวหน้างาน/พนักงาน ปฏิบัติการเดินรถ | ๑๕๐ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓,๑๐๐ | | | | | | | | | | | | |

