

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยมีการเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และมีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรอยู่เสมอ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานได้จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. รายงานการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) จำนวนทั้งสิ้น ๔ หลักสูตร ดังนี้

๑.๑ หลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และได้ถูกเลื่อนให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น สำนักงานจึงได้จัดหลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดและวิธีการบังคับใช้กฎหมายที่ถูกต้อง รวมทั้งลดความเสี่ยงของการดำเนินงาน และการปฏิบัติหน้าที่อาจขัดกับกฎหมาย อันเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปในทิศทางที่ดีขึ้น โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. แบ่งการอบรมเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่าย

๑.๑.๑ ช่วงเช้า มีผู้อบรม จำนวน ๙๙ คน มีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย และกรณีศึกษา (Case Study) ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

๑.) ภาพรวมการใช้ข้อมูล และ Case Study

๒.) PDPA Overview

๒.๑) วัตถุประสงค์

๒.๒) ขอบเขตการบังคับใช้

๒.๓) ระยะเวลา (การประกาศเลื่อน และ ประกาศบังคับใช้)

๒.๔) ๗ หลักการสำคัญของกฎหมาย PDPA

๒.๔.๑) หลักความถูกต้องเป็นธรรมโปร่งใส

๒.๔.๒) หลักการแจ้งวัตถุประสงค์

๒.๔.๓) หลักการใช้ข้อมูลอย่างจำกัด

- ๒.๔.๔) หลักความถูกต้องของข้อมูล
- ๒.๔.๕) หลักการเก็บรักษาข้อมูลอย่างจำกัด
- ๒.๔.๖) หลักการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ๒.๔.๗) หลักการความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประมวลผล
- ๒.๕) คำนิยามข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว
- ๒.๖) บทบาทที่สำคัญ (Key Players)
 - ๒.๖.๑) Data Subject
 - ๒.๖.๒) Data Controller
 - ๒.๖.๓) Data Processor
- ๒.๗) Lawful Basis
 - ๒.๗.๑) ฐานความยินยอม
 - ๒.๗.๒) ฐานสัญญา
 - ๒.๗.๓) ฐาน Legitimate Interest
 - ๒.๗.๔) ฐาน Legal Obligation
 - ๒.๗.๕) ฐาน Public Talk
 - ๒.๗.๖) ฐาน Vital Interest
- ๒.๘) สิทธิของเจ้าของข้อมูล
 - ๒.๘.๑) สิทธิขอลบความยินยอม
 - ๒.๘.๒) สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล
 - ๒.๘.๓) สิทธิขอโอนข้อมูล
 - ๒.๘.๔) สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูล
 - ๒.๘.๕) สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล
 - ๒.๘.๖) สิทธิขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูล
 - ๒.๘.๗) สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล
 - ๒.๘.๘) สิทธิร้องเรียน
- ๒.๙) การส่งหรือโอนข้อมูลข้ามประเทศ
 - ๒.๙.๑) มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
 - ๒.๙.๒) ข้อยกเว้น

๒.๑๐) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่

๒.๑๑) บทลงโทษจากการไม่ปฏิบัติตาม PDPA

๒.๑๑.๑) โทษทางอาญา

๒.๑๑.๒) โทษทางแพ่ง

๒.๑๑.๓) โทษทางปกครอง

๓.) แนวทางปฏิบัติตามฐานกฎหมาย (ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล)

๔.) การเตรียมความพร้อมรับมือ PDPA

๔.๑) ปัญหาการรั่วไหลของข้อมูลภายในองค์กร

๔.๒) มาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๔.๓) PDPA Preparation

๔.๔) Key to Success

๕.) Q&A Session

๑.๑.๒ ช่วงบ่าย มีผู้อบรม จำนวน ๔๐ คน มีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

๑.) Data Mapping/ Data Workshop (๕W๑H)

๒.) DPO ความสำคัญและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.) Data Subject Request Procedure แนวทางปฏิบัติเมื่อเจ้าของข้อมูลขอใช้สิทธิตามกฎหมาย

๔.) Checklist การเตรียมความพร้อมรับมือ

๕.) Q&A Session

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานจึงมีนโยบายให้จัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจพื้นฐานและเพิ่มการตระหนักรู้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเพื่อลดความเสี่ยงของการดำเนินงาน และการปฏิบัติหน้าที่อาจขัดกับกฎหมาย

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบ แบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
ช่วงเช้า				๑๒๙,๗๑๙.๗๕
๙๙	๙๙	๑๐๐	๙๐.๙๑	

ช่วงป้าย			
๔๐	๒๐	๕๐.๐๐	๘๕.๐๐

๑.๒ หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามที่มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงมีความจำเป็น และมีความสำคัญที่บุคลากรของสำนักงานจะต้องเรียนรู้ และทำความเข้าใจเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. มีผู้อบรม จำนวน ๔๑ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

๒.๑ การจัดทำข้อกำหนดหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำราคากลาง

๒.๒ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาเพื่อคัดเลือกผู้รับจ้าง

๒.๓ การบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๕ ข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่มักเกิดขึ้นบ่อยๆ

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานจึงมีนโยบายให้จัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เนื้อหาสาระของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๔๑	๓๖	๘๗.๘๐	๙๔.๔๔	๒๖,๗๙๓.๙๐

๑.๓ หลักสูตรวินัยและการรักษาวินัย

วินัย คือ การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ควบคุมตนเองและควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ละเว้นการประพฤติปฏิบัติในทางไม่ชอบ ไม่ควร การรักษาวินัยเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานราชการมีประสิทธิภาพและดำเนินไปด้วยดี

สำนักงานได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย หลักปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ให้อยู่ในกรอบระเบียบทางวินัยราชการ และขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรวินัยและการรักษาวินัยให้กับบุคลากรของสำนักงาน ได้เรียนรู้ และทำความเข้าใจ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ต่องานราชการต่อไป โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. มีผู้อบรม จำนวน ๙๔ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยายเชิงเสวนา กรณีศึกษา (Case Study) และ ตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

๑. ความหมาย จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของวินัย
๒. กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย
๓. สาเหตุในการกระทำผิดวินัยและแนวทางป้องกัน
๔. การดำเนินการทางวินัย

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบ แบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๙๔	๘๕	๙๐.๔๓	๑๐๐	๖๔,๒๔๕.๐๐

๑.๔ หลักสูตรการบริหารเงินส่วนบุคคล

ด้วยบุคลากรขององค์กรที่มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต จะช่วยสร้างหลักประกันความมั่นคงทางการเงิน เป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้มีแรงจูงใจในการทำงาน และอยากเติบโตไปกับองค์กร เนื่องจากสามารถตอบสนอง ปัจจัยพื้นฐานของการมีชีวิตที่ดีได้เบื้องต้น

ปัจจุบันระบบ Online ต่างๆ ทำให้โลกมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องการเงินเป็นอย่างมาก เพราะสามารถมีแหล่งรายได้ได้หลายทาง ในขณะที่เดียวกันก็ทำให้การใช้จ่ายเป็นไปด้วยความสะดวกและง่ายดาย เช่นเดียวกัน หากไม่สามารถบริหารเงินส่วนตัวได้แล้ว ก็จะทำให้มีการใช้จ่ายเกินความสามารถในการหารายได้ ทำให้มีหนี้สิน และส่งผลกระทบต่อ การดำเนินชีวิต ดังนั้น หากเรามีความสามารถในการบริหารเงินได้และทราบแนวทางในการปฏิบัติการบริหารเงินส่วนบุคคล จะช่วยให้สามารถกลับมาใช้ชีวิตที่ดีได้ โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม

เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. มีผู้อบรม จำนวน ๕๗ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย และตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

๑. ความมั่นคงทางการเงิน
๒. ตรวจสอบสุขภาพการเงินด้วย Money Index
๓. การบริหารสภาพคล่องทางการเงิน
๔. การจัดการภาระสินเชื่
๕. การจัดสรรเงินออม
๖. การวางแผนเกษียณอย่างง่าย

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานจึงมีนโยบายให้จัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานมีความรู้และแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินส่วนบุคคล สามารถจัดสรรการใช้จ่าย การบริหารหนี้ จัดสรรการออมเงินได้อย่างเหมาะสมกับวิถีชีวิต และมีเสถียรภาพทางการเงินในช่วงชีวิตหลังเกษียณอายุ สามารถวางแผนทางการเงินหลังเกษียณอายุได้

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบ แบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๕๗	๔๗	๘๒.๔๖	๙๗.๘๗	๔๗,๑๐๑.๔๐

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การฝึกอบรมในหลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจ้างบริษัทภายนอก ทำให้มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค่อนข้างสูง
๒. ในบางหลักสูตรมีรายละเอียดเนื้อหาค่อนข้างมาก ประกอบกับมีระยะเวลาและงบประมาณค่อนข้างจำกัด ทำให้ระยะเวลาการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ
๓. เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ทำให้สำนักงานต้องมีการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งบางหลักสูตรมีการฝึกอบรมในรูปแบบ Work Shop ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถฝึกปฏิบัติได้จริง

ข้อเสนอแนะ

จัดหาหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐจัดอบรมที่มีราคาไม่สูง และพิจารณาหลักสูตรที่มีเนื้อหาค่อนข้างมากให้จัดระยะเวลาการอบรมเพิ่มจำนวนวัน เพื่อให้ได้รับความรู้ครอบคลุมทุกเนื้อหา และครบถ้วน

รายงานการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานได้มีนโยบายในการส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานได้จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาตนเองตามตำแหน่ง ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการ	จำนวน	๓๐,๐๐๐	บาท/คน/ปี
๒. หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้างาน	จำนวน	๒๐,๐๐๐	บาท/คน/ปี
๓. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	จำนวน	๑๕,๐๐๐	บาท/คน/ปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี (ที่ผ่านการทดลองงาน และไม่รวมเจ้าหน้าที่บริการ) ที่ได้รับสิทธิได้รับงบประมาณในการพัฒนาตนเอง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการ	จำนวน	๓	คน
๒. หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้างาน	จำนวน	๒๑	คน
๓. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	จำนวน	๕๗	คน

รวมจำนวนทั้งสิ้น ๘๑ คน ซึ่งคำนวณเงิน ๑,๓๖๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และมีวงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน จำนวน ๖๓๕,๐๐๐ บาท (หกแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยมีการเบิกจ่ายงบประมาณจริง จำนวน ๘๗๐,๑๔๑.๔๗ บาท (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕)

ในการนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผู้ขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) จำนวน ๗๗ คน โดยเสนอหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ จำนวน ๑๐๑ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรด้านการบริหารและการจัดการ	จำนวน	๗	หลักสูตร	จำนวน	๙	คน
๒. หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	จำนวน	๓๐	หลักสูตร	จำนวน	๓๗	คน
๓. หลักสูตรทักษะด้านภาษา	จำนวน	๕	หลักสูตร	จำนวน	๖	คน
๔. หลักสูตรด้านการเขียนบทความและงานวิจัย	จำนวน	๕	หลักสูตร	จำนวน	๕	คน

๕. หลักสูตรด้านการประเมิน	จำนวน ๖	หลักสูตร	จำนวน ๑๒	คน
๖. หลักสูตรด้านกฎหมายและที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑๒	หลักสูตร	จำนวน ๑๕	คน
๗. หลักสูตรด้านบัญชีและการเงิน	จำนวน ๘	หลักสูตร	จำนวน ๘	คน
๘. หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑๓	หลักสูตร	จำนวน ๒	คน
๙. หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	จำนวน ๑๒	หลักสูตร	จำนวน ๘	คน
๑๐.หลักสูตรด้านการถ่ายภาพ	จำนวน ๓	หลักสูตร	จำนวน ๑	คน

ทั้งนี้ มีบุคลากรที่ขอใช้วงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. ดร.นันทา หงวนตัด ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการ อบรมในหลักสูตร “ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๒๑” โดยมีค่าใช้จ่ายหักออกจากวงเงินงบประมาณตามตำแหน่ง จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท และหลักสูตร “คงความเป็นเลิศทางการเงินการคลังในวิถี New Normal” มีค่าใช้จ่าย จำนวน ๕,๙๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๙๕,๙๐๐ บาท (เก้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๒. ดร.มณีรัตน์ จันทนา ตำแหน่ง หัวหน้าภารกิจ อบรมในหลักสูตร “CQI And IRCA CERTIFIED ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ QMS LEAD AUDITOR TRAINING” โดยมีค่าใช้จ่ายหักออกจากวงเงินงบประมาณตามตำแหน่ง จำนวน ๙,๙๖๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการบริหารและการจัดการ
๑	Business Strategy and Business Model กลยุทธ์ทางธุรกิจและโมเดลธุรกิจ
๒	Problem Solving and Decision Making การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
๓	การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง วันละนิด ด้วยแนวคิด Kaizen
๔	การเรียนรู้ทักษะธุรกิจ เทคโนโลยี และครีเอทีฟได้อย่างไม่จำกัด
๕	เติมทักษะปลดปล่อยความคิด สู่ชีวิตที่ออกแบบได้
๖	ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
๗	เทคนิคการใช้ HO-REN-SO เพื่อการสื่อสารประสานงานสไตล์ญี่ปุ่น เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ยุค Digital ๔.๐

ลำดับที่	หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑	Agile Way of Working การทำงานแบบอไจล์
๒	Complete power BI
๓	Data Analysis Expression (DAX) for Power BI
๔	Cyber Security Policy นโยบายความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
๕	Dashboard design with google data studio
๖	Exploratory data analysis with google sheets
๗	Infographics & Digital Media with Advanced Microsoft PowerPoint
๘	IT Application Audit Process: กระบวนการตรวจสอบแอปพลิเคชันด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙	Microsoft Excel
๑๐	Microsoft Excel Intermediate
๑๑	Microsoft Power BI
๑๒	Microsoft Power Platform
๑๓	Microsoft Word
๑๔	Power BI
๑๕	Power BI Desktop for Business Analytics
๑๖	การสร้าง INFOGRAPHICS & DIGITAL MEDIA ด้วย Microsoft PowerPoint
๑๗	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป MAXQDA
๑๘	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (ออนไลน์) ปี ๒๕๖๕
๑๙	การสร้างวิดีโอ Modern Motion เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
๒๐	เขียนโปรแกรมเพื่อสร้างเว็บ Zero To Hero
๒๑	สร้างเว็บแอปพลิเคชันด้วย PHP และ MySQL
๒๒	ครบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชัน ใน Excel ๒๐๑๙ อย่างมืออาชีพ
๒๓	เทคนิคการใช้ Excel ขั้นสูง เพื่อการทำงานที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๔	Digital Transformation และการบริหารแบบ Agile ปี ๒๕๖๕
๒๕	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel ระดับ ๒
๒๖	การควบคุมและตรวจสอบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๗	การวางแผนและบริหารโครงการด้วย Microsoft Project แบบมืออาชีพ
๒๘	การพัฒนาสมรรถนะ Digital Literacy (DL)

๒๙	Pivot Report: สร้างสรรค์รีพอร์ตด้วย Pivot Table
๓๐	Excel Level Up Update ๒๐๒๑ ยกระดับทักษะคุณ ทุ้นเวลาการทำงาน

ลำดับที่	หลักสูตรทักษะด้านภาษา
๑	Academic IELTS
๒	Accent Reduction ลดสำเนียงภาษาไทย พูดอังกฤษเป๊ะ + Private Coaching
๓	พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการฟังพูดอ่านเขียน
๔	ภาษาอังกฤษ (Intensive Courses)
๕	Perfect English e-mail Writing Case Studies (Workshop): การเขียนจดหมายอีเมล ภาษาอังกฤษฝึกปฏิบัติจากตัวอย่างที่นำไปใช้จริง

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการเขียนบทความและงานวิจัย
๑	การเขียนบทความจากงานวิจัยให้เข้าใจง่าย (How to write R&D content for PR)
๒	เทคนิคการเขียนบทความทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารในประเทศและวารสารนานาชาติ
๓	สุดยอดเคล็ดลับ Re-Write บทความและการค้นหาข้อมูล
๔	Research Methodology กระบวนการทำวิจัย
๕	Say it with Report: ให้อีพอร์ตพูดแทนคุณ

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการประเมิน
๑	CQI And IRCA CERTIFIED ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ QMS LEAD AUDITOR TRAINING
๒	ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕
๓	TQA Application Report Writing
๔	TQA Internal Organization Assessment
๕	มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ (ภาคทฤษฎี)
๖	ISO/IEC ๓๘๕๕๐๐

ลำดับที่	หลักสูตรด้านกฎหมายและที่เกี่ยวข้อง
๑	กฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหาร
๒	กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ
๓	การบังคับคดีสำหรับเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทางปกครอง
๔	เสริมสร้างความรู้เพื่อป้องกันความผิดเกี่ยวกับกฎหมายอัยตามกฎหมาย ปปช. ความรับผิดทางละเมิดหน้าที่ภาครัฐ และมาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตของฝ่ายบริหารสำนักงาน ปปท.

๕	ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน
๖	ฝึกอบรมเตรียมความพร้อมพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล HR (PDPA)
๗	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๘	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๙	เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย ปี ๒๕๖๕
๑๐	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑	เทคนิคการปฏิบัติงานคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง การบริหารสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-GP) การพิจารณาผลการประกาศผู้ชนะวิธี e-Bidding
๑๒	ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา การลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

ลำดับที่	หลักสูตรด้านบัญชีและการเงิน
๑	PACK+๕ การจัดหางบการเงินรวมให้ถูกต้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
๒	กลยุทธ์สำคัญ การวิเคราะห์งบการเงินแบบครบวงจร
๓	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และประเด็น Hot e-Withholding Tax การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๒ ระบบ
๔	เจาะลึกปัญหาและแนวปฏิบัติบัญชีทรัพย์สิน การหักค่าสึกหรอ ค่าเสื่อมราคา ตามมาตรฐานการบัญชี
๕	การตรวจสอบรายการทางบัญชีการเงิน เพื่อป้องกันและจัดการทุจริตในองค์กร
๖	คงความเป็นเลิศทางการเงินการคลังในวิถี New Normal
๗	Working & Checking เทคนิคการ Cross Check การทำงานบัญชีและภาษี อย่างมืออาชีพ
๘	ภาษีอิเล็กทรอนิกส์ทั้งระบบ ปี ๖๕

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน
๑	The Art of Internal Audit Report Writing
๒	กระบวนการตรวจสอบภายใน
๓	การกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๔	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชาการใช้ Excel เพื่อการตรวจสอบ
๕	ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน

๖	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน (New Chief Audit Executive Training Program)
๗	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
๘	การวางแผนการตรวจสอบ
๙	ส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ
๑๐	การบริหารจัดการความเสี่ยง
๑๑	การควบคุมภายใน
๑๒	การรายงานผลการตรวจสอบ
๑๓	การใช้ Excel เพื่อช่วยตรวจสอบ

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๑	การจัดทำเอกสารในงาน HR ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง
๓	HR Analytics
๔	ภาษีอากรเกี่ยวกับค่าจ้างและสวัสดิการที่ HR และบัญชีควรทราบ
๕	Driving Performance with OKRs
๖	Digital Organization Behavior พฤติกรรมองค์กรยุคดิจิทัล
๗	โปรแกรมพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับทักษะอนาคต : Sparking Creative Thinking (จุดประกายความคิดสร้างสรรค์)
๘	การสร้างทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่เก่งคนและเก่งงาน
๙	จิตวิทยา ภาวะผู้นำที่ประสบความสำเร็จทุกยุคสมัย
๑๐	ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตาม
๑๑	Power up Positive Thinking
๑๒	Future of Work and Skill Development

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการถ่ายภาพ
๑	เคล็ดลับการถ่ายและแต่งภาพ Landscape ให้สวยงาม
๒	พื้นฐานการถ่ายภาพ คู่มือนักถ่ายภาพฉบับเริ่มต้น
๓	ศิลปะแห่งการจัดองค์ประกอบภาพถ่าย

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การนำเสนอหรือการขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรที่ไม่สอดคล้องกับ Job Description และได้มีการนำเสนอเพื่อพิจารณาผ่านสายบังคับบัญชาของตนเอง จนถึงงานทรัพยากรมนุษย์ พบว่าระดับสายบังคับบัญชาไม่ตรวจสอบหลักสูตรที่ผู้บังคับบัญชาตนเองได้ขออนุมัติ

๒. การขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรไม่เป็นไปตามกระบวนการขออนุมัติตามที่ระบุไว้ในคู่มืองานทรัพยากรมนุษย์ และตามที่งานทรัพยากรมนุษย์ได้แจ้งในที่ประชุมสำนักงาน

๓. การขออนุมัติเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่ไม่มีในแผนพัฒนาตนเอง

๔. การดำเนินการขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองได้จัดส่งมายังงานทรัพยากรมนุษย์ในระยะเวลาที่กระชั้นชิดกับวันเข้ารับการอบรมหรือวันครบกำหนดการจ่ายเงิน ทำให้ไม่เป็นไปตามรอบการเบิกจ่ายซึ่งงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการเบิกจ่ายทุกวันพฤหัสบดีในสัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน

๕. การขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรไม่แนบรายละเอียดของหลักสูตรที่จะเข้ารับการอบรม ทำให้การพิจารณาการอนุมัติล่าช้า เนื่องจากต้องตีกลับเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติ

๖. การบันทึกขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรที่นำเสนอมาล่วงหน้าก่อนการอบรมเกินกว่า ๓๐ วัน ทำให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายค่าอบรมที่ก่อนเวลาเกินไป ส่งผลอาจทำให้บางหลักสูตรมีการยกเลิกหรือมีการขยายหรือปรับเปลี่ยนวันเข้ารับการอบรม

๗. การขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรในหลักสูตรเดิม และไม่มี การนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาจากการเรียนรู้มาใช้

๘. การไม่รายงานผลการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการพัฒนาตนเอง ทำให้งานทรัพยากรมนุษย์ไม่สามารถทราบข้อมูลในส่วนดังกล่าวได้

ข้อเสนอแนะ

ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สมศ. ทราบและแจ้งสายบังคับบัญชาที่กำกับดูแล ในการนำเสนอแผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้องพิจารณาหลักสูตรที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเอง ตรงตามภาระงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและเพิ่มเติมความรู้ให้กับตนเอง และยังสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

รายงานโครงการ Knowledge Sharing ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญของการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร อันเป็นกระบวนการสำคัญในการจัดการความรู้ภายในองค์กร และเป็นการผลักดันศักยภาพของบุคลากรมาใช้ในการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทางที่ต้องการ ทั้งนี้ หัวใจสำคัญขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้สมาชิกในทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง

อย่างต่อเนื่อง เพื่อจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนในที่สุด สำนักงานจึงให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ในองค์กร โดยให้บุคลากรในสำนักงานที่เข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) นำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการจำนวนทั้งสิ้น ๗ ครั้ง ระหว่างเดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันพุธที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสิกขวิวัฒน์ หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์
meet.google.com/fmt-rhyf-cpz

ครั้งที่ ๒ วันพุธที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสันถวมิตร หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์
meet.google.com/fmt-rhyf-cpz

ครั้งที่ ๓ วันพฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสันถวมิตร หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์
meet.google.com/fmt-rhyf-cpz

ครั้งที่ ๔ วันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสันถวมิตร หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์
meet.google.com/fmt-rhyf-cpz

ครั้งที่ ๕ วันพุธที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมพิสิฐพจนะ หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์
meet.google.com/fmt-rhyf-cpz

ครั้งที่ ๖ วันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสันถวมิตร หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์
meet.google.com/fmt-rhyf-cpz

ครั้งที่ ๗ วันพุธที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสิกขวิวัฒน์ หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์
meet.google.com/fmt-rhyf-cpz

ครั้งที่ ๑ วันพุธที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. การสร้างวิดีโอ Modern Motion เพื่อนำเสนออย่างมืออาชีพด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	๑. นางสาวสรกมล สมุนเตมีย์
	๒. นางสาวสุภาพร ศิริฉัตร
	๓. นายธนัญชัย ไชยพงษ์
๒. ครบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชันใน Excel ๒๐๑๙ อย่างมืออาชีพ	๑. นางสาวเลิศศิริ เตโชภวิวัฒนกุล
	๒. ดร.ทินกฤต อรรถโกวิทธาตรี
๓. การสร้าง Infographics & Digital Media ด้วย Microsoft PowerPoint	นางสาวพิมพ์พร ธิระโต

๔. การพัฒนางานอย่างต่อเนื่องวันละนิดด้วยแนวคิด Kaizen	๑. นางสาวพรวัลย์ เบญจรัตน์ศิริโชติ
	๒. นางสาวนุชจรี ชมยินดี
๕. TQA Internal Organization Assessment	ดร.สุชญา สังข์จรูญ
๖ TQA Application Report Writing	
๗. เทคนิคการใช้ HO-REN_SO เพื่อการสื่อสารประสานงาน สไตล์ญี่ปุ่น เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยุค Digital ๔.๐	นางสาวพิลาส จริงจิตร

ครั้งที่ ๒ วันพุธที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. จิตวิทยาภาวะผู้นำที่ประสบความสำเร็จทุกยุคสมัย	๑. นายกীরติ ฆารเจริญ
	๒. นางลดารัตน์ ศศิธร
	๓. นางสาวอาทิตยา ปะทีเก
๒. โปรแกรมพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับทักษะอนาคต : Sparking Creative Thinking (จุดประกายความคิดสร้างสรรค์)	นางปรียนันท์ ไกรวินจิตดี
๓. IT Application Audit Process: กระบวนการตรวจสอบ แอปพลิเคชันด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายธนภัทร สัมพันธ์รัตนชัย
๔. มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ (ภาคทฤษฎี)	นายชัยมงคล พุกสุวรรณ
๕. The Art of Internal Audit Report Writing	นายไพศาล ราวใหม่
๖. หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทาง ปกครอง รุ่นที่ ๖	ว่าที่ร้อยตรีภัทรพล จันทร์เจริญแดง

ครั้งที่ ๓ วันพฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. เทคนิคการเขียนบทความทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ใน วารสารในประเทศและวารสารนานาชาติ	นายภูมิพัฒน์ ศรีวัชรพัฒน์
๒. เคล็ดลับการถ่ายและแต่งภาพ Landscape ให้สวยงาม	นางสาววิมล ทวีคุณ
๓. Agile Way of Working การทำงานแบบอไจล์	นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
๔. Power BI Desktop for Business Analytics	๑. นางศิริธร เวียนศิริ
	๒. นางสาวภัคพิชา ภูทับทิม

	๓. นางจันทร์ทิพย์ เฉวียงวาศ
๕. การควบคุมและตรวจสอบความปลอดภัย ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑	ดร.ชนิษฐา ตั้งวรสิทธิชัย

ครั้งที่ ๔ วันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. Power BI	๑. ดร.สมยศ ชี้แจง
	๒. นางวีรนุช สุขสว่าง
	๓. นางสาวพรรณทิพย์ หนูนวงษ์
	๔. นางนวลสุภัคร พูลทรัพย์
	๕. นางสาวโมระติ เทพเดชา
	๖. นางสาวกมลสิริ บุรณะศิริ
	๗. นายพัฒนพงษ์ ทองเนื้อสูง
	๘. นางสาวอัมพา แซ่ลี
	๙. นางอรนิตา เพชรผล
	๑๐. นายกิตติกันตพงศ์ ศรีบัวนำ
	๑๑. นางสาวปุกัญญา ภูมิผล
	๑๒. นางสาวอมรทิพย์ สันตวิริยะพันธุ์
	๑๓. นางสาวณัฐฐาภรณ์ ฤทธิหมุ่น
	๑๔. นายพิทักษ์ชน บัญวงค์
๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ	นายธงฉัตร ภูริวัฒนา
๓. CQI And IRCA CERTIFIED ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ QMS LEAD AUDITOR TRAINING	ดร.มณีรัตน์ จันทนา
๔. เสริมสร้างความรู้เพื่อป้องกันความผิดเกี่ยวกับกฎหมายฮั่ว ตามกฎหมาย ปปช. ความรับผิดทางละเมิดหน้าที่ภาครัฐและ มาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตของฝ่ายบริหาร สำนักงาน ปปท. รุ่น ๔	นายอำพัน เสือผึ้ง
๕. การตรวจสอบรายการทางบัญชีการเงิน เพื่อป้องกันและ	๑. นางสาวพรเพ็ญ เกียรติเรืองชัย

ครั้งที่ ๕ วันพุธที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ชื่อหลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. Academic IELTS	นางสาวประกายดาว แก้วชัยเถร
๒. Data Analysis Expression (DAX) for Power BI	๑.นางสาววนิดา อัจฉริยสุนทร
	๒.นางสาวณัฐภัทร์ ณ ลำปาง
๓. เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย ปี ๒๕๖๕	นางสาวมาลัย ศรีศิริรุ่งโรจน์

ครั้งที่ ๖ วันพุธที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ชื่อหลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. Mastering Google Data Studio	นางสาวสิริธร ดีผาย
๒. การเรียนรู้ทักษะธุรกิจ เทคโนโลยี และครีเอทีฟได้อย่างไม่จำกัด	๑.ดร.ศรัญญา รณศิริ
	๒.นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์
๓. Power up Positive Thinking	นางสาวภาวดี เจียรนัยกูร

ครั้งที่ ๗ วันพุธที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ชื่อหลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. ISO/IEC ๓๘๕๐๐	๑. ดร.ชนิษฐา ตั้งวรสิทธิชัย
	๒. นายรุ่งอนันต์ ศิรินิยมชัย
	๓. นายสมพล จารุณศักดิ์กูร
	๔. นางศิริธร เวียนศิริ
	๕. นางสาวภัทราพร เอกบรรณสิงห์
	๖. นายธนภัทร์ สัมพันธ์รัตนชัย
	๗. นางสาวณัฐภัทร์ ณ ลำปาง
	๘. นายพิชิต ทิพยเนตร
	๙. นายณฤนาท พิชญ์อังกูร

	๑๐.นายทรงเกียรติ จันทพรหม
	๑๑.นางสาวรชานาถ นฤมิตอนนธ์
	๑๒.นายภคิน สัมโย
๒. Working & Checking เทคนิคการ Cross Check การทำงานบัญชีและภาษี อย่างมืออาชีพ	๑. นางสาวกิงดาว อ่ำก๊าด ๒. นางนงลักษณ์ ศิริมาตพรชัย
๓. Excel Level Up Update ๒๐๒๑ ยกระดับทักษะคุณ พู่เวลาการทำงาน	๑. ดร.ณัฐพล ธิตินานันทกุล ๒. นางสาวฐานาวดี ด้วงนิล ๓. นายชัยภัทร ทองอยู่ ๔. นางสาวปภาวี โดนสันเทียะ ๕. นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณชะรา
๔. การบังคับคดีสำหรับเจ้าหน้าที่พนักงานบังคับทางปกครอง	นายพงษ์พันธ์ พึ่งอ่ำ

ทั้งนี้ โครงการ Knowledge Sharing ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๙๑,๘๖๐ บาท เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) แพร่ระบาดในวงกว้าง สำนักงานจึงได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรมเป็นออนไลน์

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามโครงการ Knowledge Sharing ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. เนื่องจากการนำเสนอองค์ความรู้ของบุคลากรจะต้องได้รับการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง และมีการรายงานผลการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองก่อน จึงจะสามารถดำเนินงานตามโครงการ Knowledge Sharing ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. จากการสรรหาผู้นำเสนอองค์ความรู้ พบว่า มีผู้สมัครจำนวนน้อยรายในแต่ละครั้ง ทำให้งานทรัพยากรมนุษย์จะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาผ่านทาง E-mail และโทรศัพท์เพื่อแจ้งขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่

๓. ได้มีบุคลากรที่มีความสนใจและแจ้งความประสงค์จะนำเสนอองค์ความรู้ตามวันเวลาที่ตนเองสะดวก แต่เนื่องจากได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้งานทรัพยากรมนุษย์ต้องจัดหาผู้นำเสนอองค์ความรู้คนใหม่เพื่อทดแทนคนเดิม

๔. ข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ โดยได้กำหนดการนำเสนอ คนละ ๗ นาที/กลุ่ม ซึ่งบางหลักสูตรมีเนื้อหาและรายละเอียดจำนวนมาก ทำให้การนำเสนอไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

เพิ่มระยะเวลาการนำเสนอใหม่ และกำหนดจำนวนคนในการนำเสนอต่อครั้งในจำนวนที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสมศ. ได้รับความรู้ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

อัตรากำลัง สมศ.

๑. เจ้าหน้าที่ จำนวน ๘๓ อัตรา บรรจุ จำนวน ๘๐ อัตรา

สำนัก	อัตรากำลัง	บรรจุ
รองผู้อำนวยการ	๔	๔
ตรวจสอบภายใน	๒	๒
สำนักประเมินและรับรอง	๓๐	๓๐
สำนักพัฒนาและส่งเสริม	๑๓	๑๓
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๑๑	๑๑
สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๒๓	๒๐
รวม	๘๓	๘๐

๒. ลูกจ้างรายปี จำนวน ๒๐ อัตรา บรรจุ จำนวน ๑๓ อัตรา