ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรผ่านกระบวนการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรอยู่เสมอนั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงการพัฒนาบุคลากร สมศ.

๑.๑ กิจกรรมการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training) จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

๑.๑.๑ หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (การจัดทำขอบเขตของงาน)

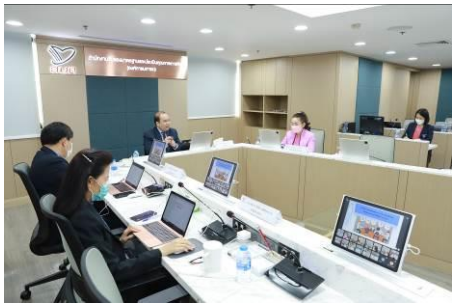
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญที่บุคลากรของสำนักงานจะต้องเรียนรู้ และทำความเข้าใจเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิทยากรบรรยายโดย นายสามารถ แสงรินทร์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และมีผู้อบรม จำนวน ๘๖ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

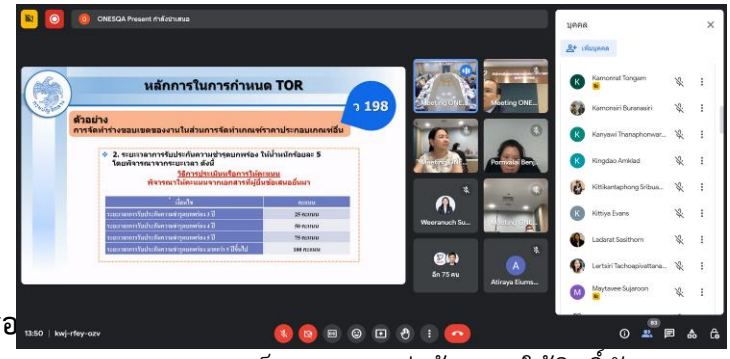
๑) สาระสำคัญพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
๓) การกำหนดราคากลาง
๔) ข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่มักเกิดขึ้นบ่อยๆ

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานจึงจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เนื้อหาสาระของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

<u>สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้</u>

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๘๖	๗๕	๘๗.๒๑	๙๔.๗๐	๙๑,๐๐๐.๐๐	๗๗,๙๑๕.๐๐





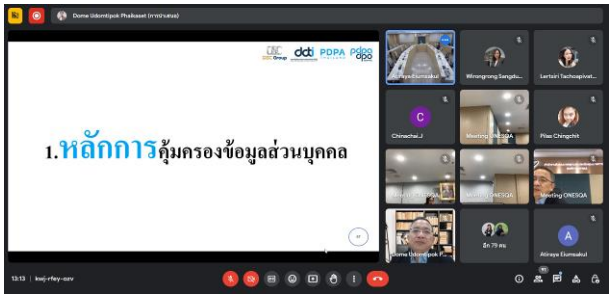
ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และได้ถูกเลื่อนให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น สำนักงานจึงได้จัดหลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดและวิธีการบังคับใช้กฎหมายที่ถูกต้อง รวมทั้งลดความเสี่ยงของการดำเนินงาน และการปฏิบัติหน้าที่อาจขัดกับกฎหมาย อันเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปในทิศทางที่ดีขึ้น โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิทยากรบรรยายโดย ดร.อุดมธิปก ไพรเกษตร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท ดีบีซี กรุ๊ป จำกัด (PDPA Thailand) และมีผู้อบรม จำนวน ๙๗ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย และตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

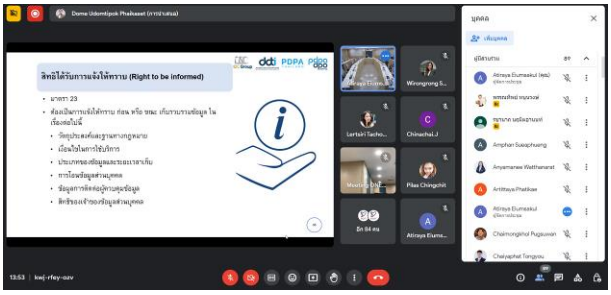
๑) ภาพรวมและสาระสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๒) หลักการของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๓) ฐานทางกฎหมายของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๔) หน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
๕) การป้องกันความเสี่ยงหรือการรั่วไหลของข้อมูล หรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
๖) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับองค์กร
๗) Q & A และสรุปผลการเรียนรู้

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานมีนโยบายให้จัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจพื้นฐานและเพิ่มการตระหนักรู้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเพื่อลดความเสี่ยงของการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่อาจขัดกับกฎหมาย

<u>สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้</u>

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๙๗	๘๕	๘๗.๖๓	๙๖.๕๐	๑๒๑,๘๐๐.๐๐	๑๐๙,๕๒๐.๐๐





๑.๑.๓ หลักสูตรคดีปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย

“หลักกฎหมายปกครอง” เป็นหลักกฎหมายที่มีเจตนารมณ์คุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงมีความจำเป็นที่ควรมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของประเทศ โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. วิทยากรบรรยายโดย นายประนัย วณิชชานนท์ ตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองสูงสุด และมีผู้อบรม จำนวน ๘๔ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย และตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

๑) สาระสำคัญของกฎหมายปกครอง

๒) คดีปกครองที่เกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๓) แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง

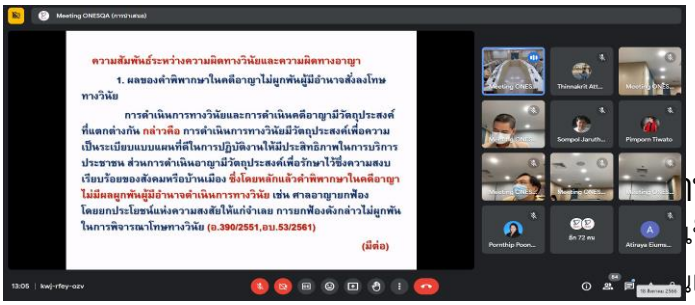
๔) ประเด็นข้อซักถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดีปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย

สำนักงานจึงตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับวินัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน จึงเห็นควรจัดให้มีการอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองเพื่อเผยแพร่ความรู้ในหลักกฎหมายและเป็นบรรทัดฐานจากคดีปกครองที่เป็นหลักในการปฏิบัติงานที่ดีสำหรับหน่วยงาน

และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองทางด้านวินัย เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ และความจำเป็นในการนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

<u>สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้</u>

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๘๔	๗๐	๘๓.๓๓	๙๗.๒๐	๙๑,๕๐๐.๐๐	๗๖,๗๒๐.๐๐



และยังเป็นภาษากลางที่ใช้ในการสื่อสารกันระหว่างประเทศ ภาษาอังกฤษถือเป็นภาษาที่สองที่มีบทบาท และความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการเรียนรู้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการสื่อสารระดับที่กว้างขึ้น หรือในระดับนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการฝึกฝนเป็นประจำ หรือมีโอกาสได้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารบ่อยครั้ง จะทำให้เรามีความมั่นใจ และกล้าพูด บุคลากรหลายคนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ แต่ปัญหาที่มีคือขาดความมั่นใจ โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม ในระหว่างวันที่ ๗ กรกฎาคม – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ มีผู้อบรม จำนวน ๑๗ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการเรียนและฝึกการสนทนาภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษาตัวต่อตัว ในรูปแบบออนไลน์ (Online) ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรมตามทักษะความสนใจของผู้เรียน ดังนี้

๑.) ทักษะการฟัง
๒.) ทักษะการพูด
๓.) ทักษะการอ่าน
๔.) ทักษะการเขียน

สำนักงานตระหนักเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาทักษะและความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร จึงกำหนดให้มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ โดยให้มีรูปแบบการอบรมเป็นแบบออนไลน์ เพื่อประโยชน์ในเรื่องการยืดหยุ่นของเวลา บุคลากรสามารถจัดสรรเวลาว่างเพื่อเข้ารับการอบรมได้ตามที่ต้องการ สามารถเลือกอาจารย์ผู้สอนได้เอง และยังมีโอกาสได้สื่อสารโดยตรงกับเจ้าของภาษามากยิ่งขึ้น

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผ่าน (คะแนนมากกว่า ๘๐%) (คน)	ไม่ผ่าน (คะแนนน้อยกว่า ๘๐%) (คน)	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๑๗	๑๗	-	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๐๕,๑๘๒.๒๕

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การฝึกอบรมในหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ มีการจ้างบริษัทภายนอกประกอบกับระยะเวลาในการฝึกอบรมใช้เวลานานถึงจะเห็นการพัฒนาสมรรถนะภาพของผู้เรียน ทำให้มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค่อนข้างสูง

๒. ในบางหลักสูตรมีรายละเอียดเนื้อหาค่อนข้างมาก ประกอบกับมีระยะเวลาและงบประมาณค่อนข้างจำกัด ทำให้ระยะเวลาการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ

๓. เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ประกอบกับสำนักงานมีพื้นที่สำหรับการจัดฝึกอบรมค่อนข้างจำกัด ทำให้ต้องมีการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์เพื่อรองรับผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด

ข้อเสนอแนะ

๑. การติดตามผู้เข้าอบรมให้ทราบถึงความก้าวหน้าและพัฒนาการของตนเอง

๒. ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเองต่อไป

เอกสารอ้างอิง :	- บันทึกข้อความ ที่ ภอก. ๘๖๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สรุปรายงานผลโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร “หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (การจัดทำขอบเขตของงาน) - บันทึกข้อความ ที่ ภอก. ๙๗๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สรุปโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร “หลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” - บันทึกข้อความ ที่ ภอก. ๙๙๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง สรุปโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร “หลักสูตรคดีปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย” - บันทึกข้อความ ที่ ภอก. ๑๒๑๔/๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติแจ้งผลการเรียนหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะภาพด้านภาษาอังกฤษ

๑.๒ กิจกรรม Knowledge Sharing ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญของการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร อันเป็นกระบวนการสำคัญในการจัดการความรู้ภายในองค์กร และเป็นการผลักดันศักยภาพของบุคลากรมาใช้ในการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทางที่ต้องการ ทั้งนี้ หัวใจสำคัญขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้สมาชิกในทุกคนมีจิตสำนึกในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนในที่สุด สำนักงานจึงให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ในองค์กร โดยให้บุคลากรในสำนักงานที่เข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) นำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการจำนวนทั้งสิ้น ๔ ครั้ง ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมพิสิฐพจนะ หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์ https://meet.google.com/jnw-iagx-mij

ครั้งที่ ๒ วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมพิสิฐพจนะ หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์ https://meet.google.com/jnw-iagx-mij

ครั้งที่ ๓ วันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมพิสิฐพจนะ หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์ https://meet.google.com/jnw-iagx-mij

ครั้งที่ ๔ วันพุธที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมพิสิฐพจนะ หรือผ่านห้องประชุมออนไลน์ https://meet.google.com/jnw-iagx-mij

ครั้งที่ ๑ วันพฤหัสบดีที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. การสร้าง INFOGRAPHICS & DIGITAL MEDIA ด้วย Microsoft PowerPoint	๑. นายธนัญชัย ไชยหงษ์ ๒. นางสาวสุภาพร ศิริฉัตร
๒. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (Onsite) ปี ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑	๑. ดร.อมรทิพย์ สันตวิริยะพันธุ์ ๒. นางสาวกชมน ชูเทพ ๓. นางจันทร์ทิพย์ เฉวียงวาศ
๓. TQA for Education Sector (Training with follow up Coaching ๒๐๒๒)	๑. ดร.มณีรัตน์ จันทนา ๒. ผศ.วิรงรอง แสงเดือน
๔. Development Administrator in Digital Era	ดร.พัฒนพงษ์ ทองเนื้อสุก
๕. Data Analysis Expression (DAX) for Power BI	นายสมพล จารุธนศักดิ์กูร

ครั้งที่ ๒ วันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. นางศิริธร เวียนศิริ ๒. นางสาวภัคพิชา ภู่ทับทิม ๓. นายภูมิพัฒน์ ศรีวชิระพัฒน์ ๔. นางสาวิมล ทวีคูณ ๕. นายธงฉัตร ภูริวัฒนา

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
	๖. นายนฤนาท พิชญ์อังกูร ๗. นายทรงเกียรติ จันทพรม
๒. การใช้งาน Google Data Studio เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น	ดร.สมยศ ชี้แจง
๓. ประเด็นทุจริตที่องค์กรต้องรู้เท่าทัน และการประเมินความเสี่ยงทางทุจริต (Fraud Risk Assessment)	นายไพศาล ราวใหม่

ครั้งที่ ๓ วันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) และการพัฒนากระบวนการปฏิบัติประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R๒R)	๑.นางสาวปภาวี โดนสันเทียะ ๒.นางลดารัตน์ ศศิธร ๓.นางสาวชวาลา ไชยฤทธิ์ ๔.นางสาวอัญมณี วัฒนรัตน์
๒. Integrated Management System Internal Auditor (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕, ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ & ISO๔๕๐๐๑:๒๐๑๘)	ดร.มณีรัตน์ จันทนา
๓. จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม	นายชัยมงคล พุกสุวรรณ
๔.วุฒิบัตรการวิเคราะห์การตรากฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย (Regulatory Impact Assessment and Post Legislative Scrutiny) รุ่นที่ ๔	ว่าที่ร้อยตรี ธนินนัทธ์ สุนทรอารีย์ชาติ

ครั้งที่ ๔ วันพุธที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

หลักสูตร	ผู้นำเสนอ
๑. Smart Secretary & Super Admin	๑. นางสาวณัสมิน เมาะบูลา ๒. นางสาวสกุณา หวานจริง
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ (ภาคทฤษฎี)	๑. น.ส.วนิดา อัจฉริยสุนทร ๒. นายพิทักษ์ชน บุญวงค์ ๓. น.ส.ณัฏฐากรณ์ ฤทธิ์หมุน
๓. Power BI Advanced Power Query	นางสาวณัฏฐภัทร์ ณ ลำปาง

ทั้งนี้ สำนักงานจึงได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบโครงการ Knowledge Sharing ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นออนไลน์ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) แพร่ระบาดในวงกว้าง โดยมีวงเงินงบประมาณ ๘๘,๐๐๐ บาท และมีการใช้งบประมาณตามที่ใช้จ่ายจริง ๗๔,๑๒๗.๓๕ บาท

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามกิจกรรม Knowledge Sharing ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. เนื่องจากการนำเสนอองค์ความรู้ของบุคลากรจะต้องได้รับการเข้าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง และมีการรายงานผลการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองก่อน จึงจะสามารถดำเนินงานตามโครงการ Knowledge Sharing ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การจัดกิจกรรมมีระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นชิดและมีการจัดกิจกรรมหลายครั้ง ทำให้มีผลกระทบในการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เนื่องจากไม่สามารถขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในคราวเดียวกันหรือแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ ได้ ทำให้ต้องมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๓. จากการสรรหาผู้นำเสนอองค์ความรู้ พบว่า มีผู้สมัครจำนวนน้อยรายในแต่ละครั้ง ทำให้งานทรัพยากรมนุษย์จะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาผ่านทาง E-mail และโทรศัพท์เพื่อแจ้งขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่

๔. ได้มีบุคลากรที่มีความสนใจและแจ้งความประสงค์จะนำเสนอองค์ความรู้ตามวันเวลาที่ตนเองสะดวก แต่เนื่องจากได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้งานทรัพยากรมนุษย์ต้องจัดหาผู้นำเสนอองค์ความรู้คนใหม่เพื่อทดแทนคนเดิม

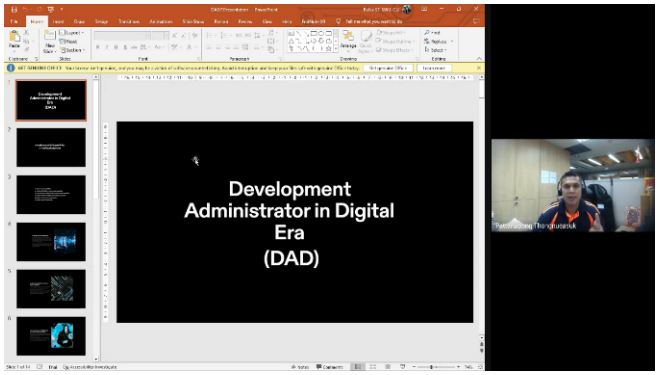
๕. ข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ โดยได้กำหนดการนำเสนอ คนละ ๑๐ นาที/กลุ่ม ซึ่งบางหลักสูตรมีเนื้อหาและรายละเอียดจำนวนมาก ทำให้การนำเสนอไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด

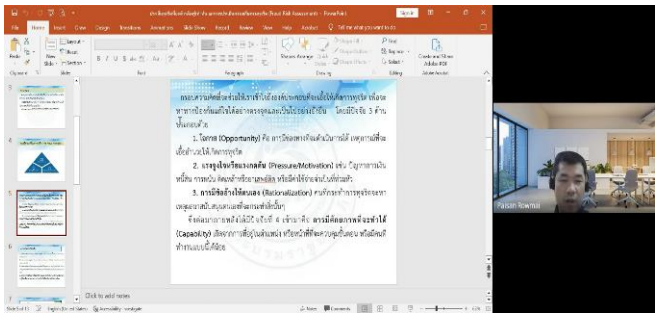
ข้อเสนอแนะ

๑. ควรเพิ่มระยะเวลาในการนำเสนอองค์ความรู้ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาสาระ

๒. สำนักงานควรมี E-Learning เพื่อเป็นสื่อกลางในการพัฒนาบุคลากรได้เรียนรู้ด้วยตนเองได้

เอกสารอ้างอิง :	- กิจกรรม Knowledge Sharing ครั้งที่ ๑ จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๑๗,๑๔๑.๔๐ บาท (อ้างถึง บย.๒๕๖๖/๐๐๕๑ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖) - กิจกรรม Knowledge Sharing ครั้งที่ ๒ จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๐,๐๙๙.๙๕ บาท (อ้างถึง บย.๒๕๖๖/๐๐๕๒ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖) - กิจกรรม Knowledge Sharing ครั้งที่ ๓ จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๐,๑๑๖.๐๐ บาท (อ้างถึง บย.๒๕๖๖/๐๐๕๒ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖) - กิจกรรม Knowledge Sharing ครั้งที่ ๔ จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๑๖,๗๗๐.๐๐ บาท (อ้างถึง บย.๒๕๖๖/๐๐๖๑ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖)





๒. โครงการพัฒนาบุคลากร สมศ. การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี (ที่ผ่านการทดลองงาน และไม่รวมเจ้าหน้าที่บริการ) ที่ได้รับสิทธิได้รับงบประมาณในการพัฒนาตนเอง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการ	จำนวน	๔	คน
๒. หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้างาน	จำนวน	๒๒	คน
๓. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	จำนวน	๖๔	คน

รวมจำนวนทั้งสิ้น ๙๐ คน ซึ่งคำนวณเงิน ๑,๕๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน) และมีวงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยมีการเบิกจ่ายงบประมาณจริง จำนวน ๘๔๖,๖๔๕.๘๕ บาท

ทั้งนี้ มีบุคลากรที่ขอใช้วงเงินงบประมาณส่วนกลางตามความต้องการและแผนงานของสำนักงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. ดร.พัฒนพงษ์ ทองเนื้อสุก ตำแหน่ง นักวิชาการ งานนโยบายและแผน อบรมในหลักสูตร “Development Administrator in Digital Era (DAD)” โดยมีค่าใช้จ่ายหักออกจากวงเงินงบประมาณตามตำแหน่ง จำนวน ๗๔,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๒. ว่าที่ร้อยตรีธนินนัทธ์ สุนทรอารีย์ชาติ ตำแหน่ง หัวหน้างานนิติการ อบรมในหลักสูตร “วุฒิบัตรการวิเคราะห์การตรากฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย (Regulatory Impact Assessment and Post Legislative Scrutiny)” โดยมีค่าใช้จ่ายหักออกจากวงเงินงบประมาณตามตำแหน่ง จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผู้ขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) จำนวน ๘๗ คน โดยเสนอหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ จำนวน ๖๓ หลักสูตร ดังนี้

ชื่อหลักสูตร	จำนวน (หลักสูตร)	จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม (คน)
๑. หลักสูตรด้านการบริหารและการจัดการ	๑๐	๒๖
๒. หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๑	๒๙

๓. หลักสูตรทักษะด้านภาษา	๑	๑
๔. หลักสูตรด้านการเขียนบทความและงานวิจัย	๖	๖๒
๕. หลักสูตรด้านการประเมิน	๖	๙
๖. หลักสูตรด้านกฎหมายและที่เกี่ยวข้อง	๗	๑๓
๗. หลักสูตรด้านบัญชีและการเงิน	๒	๕
๘. หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน	๘	๒
๙. หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	๒	๒

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการบริหารและการจัดการ
๑	Development Administrator in Digital Era (DAD)
๒	Critical Thinking การคิดด้วยวิจารณญาณเชิงวิพากษ์
๓	Drive YourLife Forward จุดประกายความคิด เปลี่ยนชีวิตให้ก้าวไปข้างหน้า
๔	Smart Secretary & Super Admin (ออนไลน์) ปี ๒๕๖๖
๕	Work smart ดวย ๘ เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
๖	การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ หลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์"
๗	การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
๘	จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม
๙	เทคนิคการนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐	โปรแกรมพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับทักษะอนาคต : Future Skills Development Program : Collaborations at Work (ทักษะการประสานความร่วมมือ)

ลำดับที่	หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑	Data Analysis Expression (DAX) for Power BI
๒	Excel In Essence : รู้ Excel เท่านี้ ชีวิตดีขึ้นมากมาย
๓	Excel Level Up Update ๒๐๒๑ : ยกระดับทักษะคุณ ทุ่นเวลาทำงาน
๔	Microsoft Excel Advanced
๕	Microsoft Excel Intermediate
๖	Power Apps for Business
๗	Power BI Advanced Power Query
๘	Power BI Advanced Visualization and AI
๙	Power BI Desktop for Business Analytics
๑๐	การจัดฐานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑	การจัดทำกระบวนการทางสารสนเทศ (IDEF)
๑๒	การใช้งาน Google Data Studio เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
๑๓	การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์
๑๔	การวางตัวอักษรบนภาพให้ดูดีด้วย Power point
๑๕	การสร้าง INFOGRAPHICS & DIGITAL MEDIA ด้วย Microsoft PowerPoint

ลำดับที่	หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๖	การสร้างงานนำเสนอ Infographic สุด Cool ด้วย Power point
๑๗	การสร้างรายงานสรุปผลข้อมูล Dashboard โดยใช้ Excel PivotTable
๑๘	ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์
๑๙	ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒๐	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
๒๑	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint

ลำดับที่	หลักสูตรทักษะด้านภาษา
๑	พัฒนาทักษะภาษา อังกฤษ Develop Oral Presentation Skills and writing articles for public relations

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการเขียนบทความและงานวิจัย
๑	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๒	การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R๒R)
๓	การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)
๔	โครงการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคน
๕	เทคนิคการเขียนบทความเชิงวิชาการ
๖	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (Onsite) ปี๒๕๖๖

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการประเมิน
๑	Integrated Management System Internal Auditor (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ , ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ & ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘)
๒	TQA for Education Sector (Training with follow up coaching) ๒๐๒๒
๓	TQA for Education Sector : โครงร่างองค์กร (Organization Profile - OP)
๔	โครงการฝึกอบรม OBE/AUN-QA Series
๕	มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ (ภาคทฤษฎี)
๖	รู้จักระบบและเกณฑ์ AUNQA

ลำดับที่	หลักสูตรด้านกฎหมายและที่เกี่ยวข้อง
๑	กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ
๒	การใช้กฎหมายแรงงานและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการบริหารงานบุคคลและการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓	การบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง
๔	เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง และการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ของบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	หลักสูตรด้านกฎหมายและที่เกี่ยวข้อง
๕	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖	วุฒิบัตรการวิเคราะห์การตรากฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย (Regulatory Impact Assessment and Post Legislative Scrutiny)
๗	หลักกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ลำดับที่	หลักสูตรด้านบัญชีและการเงิน
๑	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และประเด็น Hot e-Withholding Tax การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๒ ระบบ
๒	รู้ทัน รู้ครบ ภาษี อิเล็กทรอนิกส์ทั้งระบบ ปี ๖๖

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน
๑	Consulting Engagement for Internal Auditor Role : The Way to Add Value for Organization
๒	การควบคุมภายใน (หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง))
๓	การตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Audit)
๔	การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศสำหรับผู้ที่ไม่อยู่ในสายงานตรวจสอบ IT Auditing for non-IT
๕	การพัฒนาการตรวจสอบภายในเชิงรุกเพื่อรองรับ Audit ๔.๐
๖	การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗	การรายงานผลการตรวจสอบ (หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง))
๘	ประเด็นทุจริตที่องค์กรต้องรู้เท่าทัน และการประเมินความเสี่ยงทางทุจริต (Fraud Risk Assessment)

ลำดับที่	หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๑	การจัดฝึกอบรมยุคใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ
๒	การใช้ Google Looker Studio ในการสร้างรายงาน HR อย่างง่าย

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร สมศ. การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การดำเนินการขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองได้จัดส่งมายังงานทรัพยากรมนุษย์ในระยะเวลาที่กระชั้นชิดกับวันเข้ารับการอบรมหรือวันครบกำหนดการจ่ายเงิน ทำให้ไม่เป็นไปตามรอบการเบิกจ่าย ซึ่งงานทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการเบิกจ่ายทุกวันพฤหัสบดีในสัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน

๒. การขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรไม่แนบรายละเอียดของหลักสูตรที่จะเข้ารับการอบรม ทำให้การพิจารณาการอนุมัติล่าช้า เนื่องจากต้องตีกลับเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติ

๓. การบันทึกขออนุมัติเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรที่นำเสนอมาล่วงหน้าก่อนการอบรมเกินกว่า ๓๐ วัน ทำให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายค่าอบรมที่ก่อนเวลาเกินไป ส่งผลอาจทำให้บางหลักสูตรมีการยกเลิกหรือมีการขยายหรือปรับเปลี่ยนวันเข้ารับการอบรม

๔. การไม่รายงานผลการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการพัฒนาตนเอง ทำให้งานทรัพยากรมนุษย์ไม่สามารถทราบข้อมูลในส่วนดังกล่าวได้

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้ว่า การเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และสมรรถนะตามตำแหน่ง ซึ่งการอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง ควรส่งเสริมในการพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

เอกสารอ้างอิง : - การเบิกจ่ายค่าอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง

ครั้งที่	จำนวนคน	จำนวนเงิน (บาท)	อ้างถึง
๑/๒๕๖๖	๑	๘๙,๐๐๐.๐๐	บศ ๑๔๘/๒๕๖๖ วันที่ ๓๐ พ.ย.๒๕๖๕
๒/๒๕๖๖	๒	๑๙,๓๑๓.๕๐	บศ. ๑๖๖/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๕
๓/๒๕๖๖	๙	๕๓,๖๘๕.๕๔	บศ. ๒๓๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๖
๔/๒๕๖๖	๖	๓๙,๕๐๐.๐๐	บศ. ๒๔๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๖
(เพิ่มเติม)	๖	๑๕,๖๐๐.๐๐	บศ. ๒๔๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๖
๕/๒๕๖๖	๑๐	๕๖,๘๓๔.๙๕	บศ. ๒๖๖/๒๕๖๖ วันที่ ๙ ก.พ. ๒๕๖๖
๖/๒๕๖๖	๖	๕๓,๒๐๑.๐๐	บศ. ๒๙๐/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖
๗/๒๕๖๖	๓	๓๑,๑๗๘.๔๐	บศ. ๔๐๕/๒๕๖๖ วันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๖๖
๘/๒๕๖๖	๑	๘,๖๔๐.๒๕	บศ. ๔๙๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖
๙/๒๕๖๖	๗	๓๙,๘๑๙.๐๐	บศ. ๕๓๖/๒๕๖๖ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖
๑๐/๒๕๖๖	๑	๔,๒๐๐.๐๐	บศ. ๕๕๔/๒๕๖๖ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖
(เพิ่มเติม)	๘	๒๒,๑๐๐.๐๐	บศ. ๕๗๗/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖
๑๑/๒๕๖๖	๑๓	๗๓,๑๑๖.๘๑	บศ. ๖๐๖/๒๕๖๖ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
(เพิ่มเติม)	๓๒	๑๓๕,๒๐๐.๐๐	บศ. ๖๒๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๒/๒๕๖๖	๑	๓,๙๐๐.๐๐	บศ. ๖๔๕/๒๕๖๖ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๓/๒๕๖๖	๖	๕๐,๐๐๐.๐๐	บศ. ๖๙๐/๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๔/๒๕๖๖	๒	๑๖,๕๗๘.๗๐	บศ. ๗๑๙/๒๕๖๖ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๕/๒๕๖๖	๕	๒๑,๐๖๕.๐๐	บศ. ๘๐๖/๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๖/๒๕๖๖	๒	๑๔,๐๗๐.๗๐	บศ. ๙๒๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
๑๗/๒๕๖๖	๑	๔,๖๐๑.๐๐	บศ. ๙๗๕/๒๕๖๖ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖
(เพิ่มเติม)	๑๙	๗๕,๒๐๑.๐๐	บศ. ๙๘๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๑๘/๒๕๖๖	๓	๑๗,๘๔๐.๐๐	บศ. ๑๐๐๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

- การเบิกจ่ายค่าที่พักในการไปฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง

ครั้งที่	จำนวนคน	จำนวนเงิน (บาท)	อ้างถึง
๑/๒๕๖๖	๑	๒,๐๐๐	บค. ๒๓๖/๒๕๖๖ วันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖

๓. โครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานได้ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อบูรณาการการดำเนินงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ในการสร้างขวัญกำลังใจ เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการดังกลาวเปนโครงการที่มีกิจกรรมที่มุงผลในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานใหมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงมีเจตคติที่ดีตอองคกร เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหวางบุคลากร สมศ. สงผลใหการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จไดอยางมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดการจัดโครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ วัน ๒ คืน ณ เดอะรีเจ้นท์ ชะอำ บีชรีสอร์ต จังหวัดเพชรบุรี มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๘๗ คน มีรูปแบบการดำเนินโครงการเป็นการบรรยาย การมีส่วนร่วม และการนันทนาการ ภายใต้หัวข้อหลักสูตร “สมศ. สร้างสรรค์ พัฒนา ยั่งยืน” โดยมีขอบเขตเนื้อหาซึ่งจะครอบคลุมประเด็นเนื้อหา และสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

๑. องค์กรกับการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
๒. ทัศนคติของบุคคลกับทีมงาน
๓. คิดต่างอย่างสร้างสรรค์
๔. สื่อสารสร้างสัมพันธ์
๕. ทิศทางอนาคต สมศ.

ดังนั้น สำนักงานได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงกำหนดจัดให้มีโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยบูรณาการหลายกิจกรรมไว้ในโครงการในคราวเดียวกัน เพื่อประหยัดเวลา ประหยัดงบประมาณ และได้ผลงานตามที่ตั้งไว้ในแผน บุคลากร สมศ. มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

<u>สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้</u>

จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	ผู้ตอบแบบประเมิน (คน)	ร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน	ความพึงพอใจ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
๘๗	๘๐	๙๒.๐๐	๗๖.๒๕	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๙๘,๖๕๑.๙๓

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การดำเนินกิจกรรมตามโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้มีการแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการให้เจ้าหน้าที่รับทราบล่าช้า

๒. สถานที่จัดโครงการมีพื้นที่บริเวณกว้างและห่างไกลจากห้องพัก ประกอบกับผู้เข้ารับการอบรมมีอายุเยอะ จึงไม่สะดวกสำหรับการเดินทางไกล

๓. มีการจัดกิจกรรมนันทนาการที่ไม่ได้คำนึงถึงความแตกต่างของบุคลากรแต่ละคน ซึ่งเสี่ยงต่อความปลอดภัยด้านสุขภาพ และอาจเกิดอันตรายได้

๔. การจัดโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดจัดในช่วงเทศกาล ทำให้เจ้าหน้าที่บางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้

ข้อเสนอแนะ

การนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการ นำมาปรับแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

เอกสารอ้างอิง :	- บันทึกข้อความ ที่ ภอก. ๑๖/๒๕๖๖ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง(คน)	บรรจุ(คน)
๑	รองผู้อำนวยการ	๔	๔
๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	๒	๒
๓	หัวหน้าสำนัก	๔	๔
๔	หัวหน้าภารกิจ	๑๐	๑๐
๕	หัวหน้างาน	๘	๘
๖	เจ้าหน้าที่	๕๕	๕๒
๗	ลูกจ้างรายปี	๒๐	๑๔
	รวม	**๑๐๓**	**๙๔**

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
๑	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	๑๔
๒	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	๑
	รวม	**๑๕**

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	ว.ด.ป.	ผู้เข้ารับการอบรม(คน)	หมายเหตุ
๑. กิจกรรมการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน			
หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑๔ ก.ค. ๖๖	๘๖	
หลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑๕ ส.ค. ๖๖	๙๗	
หลักสูตรคดีปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย	๑๘ ส.ค. ๖๖	๘๔	
หลักสูตรพัฒนสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ	๗ ก.ค. - ๑๕ ก.ย. ๖๖	๑๗	*จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

๒. กิจกรรม Knowledge Sharing			
การจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑	๓ ส.ค. ๖๖	๘๙	
การจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒	๙ ส.ค. ๖๖	๙๕	
การจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓	๑๖ ส.ค. ๖๖	๙๖	
การจัดการความรู้ ครั้งที่ ๔	๓๐ ส.ค. ๖๖	๙๑	
๓. การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเอง IDP			
ผู้บริหารและบุคลากร สมศ. เข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาตนเองตามงบประมาณที่ได้รับตามตำแหน่ง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	๙๐	
บุคลากร สมศ. เข้ารับการอบรมโดยใช้งบประมาณส่วนกลางของสำนักงาน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	๒	
๔. โครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ			
โครงการสัมมนาบุคลากร	๒๓-๒๕ ธ.ค. ๖๖	๘๗	