



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา
และประเมินผลการพัฒนาราชการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายพัฒนาบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

คำนำ

งานฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ องค์ประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง คือ กระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาและประเมินผลการพัฒนาราชการ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในงานฝึกอบรม สามารถศึกษาได้เองเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฝ่ายพัฒนาบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ผู้มีหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน จึงเห็นควรที่จะจัดทำกระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนา และประเมินผลการพัฒนาราชการ เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฝ่ายพัฒนาบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓ - ๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕ - ๖
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๙. เอกสารอ้างอิง	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘

ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๓. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนา และประเมินผลการพัฒนาราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้งานฝึกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. ฉบับนี้จัดทำกระบวนการฝึกอบรมตั้งแต่การเตรียมการ การฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล

๓. คำจำกัดความ

ผู้สอน/วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และชำนาญการ พร้อมทั้งประสบการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและสำนักงานรัฐมนตรี

หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานทุกภาคส่วนที่ขอความร่วมมือจัดหลักสูตรฝึกอบรม

การติดตามประเมินผล หมายถึง การทดสอบความรู้ก่อนและภายหลังการฝึกอบรม (Pre-test , Post-test) การประเมินผลการเรียนรายวิชา ประกอบด้วยด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร และด้านการบริหารจัดการ การประเมินผลท้ายหลักสูตร

การรายงานผล หมายถึง รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารระดับสูง

อักษรย่อ

สปค. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สรค. หมายถึง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

กบพ. หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


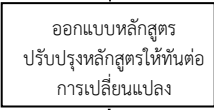
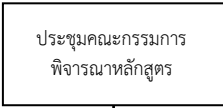

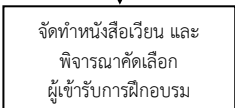
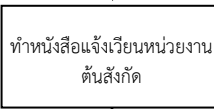

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม - กำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ผู้บริหารหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการตลอดหลักสูตร (ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุ อุปกรณ์และด้านบริหารจัดการ)
เจ้าหน้าที่โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม/ประสานงาน อำนวยความสะดวกวิทยากร จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย /ประวัติวิทยากร ค่ากล่าวเปิด-ปิด/เอกสารประกอบการบรรยาย ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหา การบริหารจัดการและประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม) - จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขออนุมัติเปิดหลักสูตร - ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม - ประสานผู้เข้าอบรม - รับลงทะเบียน - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กระเป๋า สมุด ปากกา ป้ายชื่อ ฯลฯ) - จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ประจำห้องบรรยาย - ดูแลอาหารและเครื่องดื่ม - จัดทำวุฒิบัตร - จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน/เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

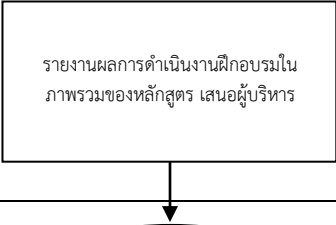
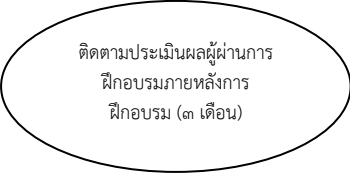
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนา และประเมินผลการพัฒนาราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ดำเนินการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ได้บรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานจัดฝึกอบรมและสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มความ จำเป็นความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	 <pre> graph TD A([จัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม]) --> B[ออกแบบหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง] B --> C[ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตร] C --> D[บันทึกเสนอขออนุมัติ] D --> E[จัดทำหนังสือเวียน และ พิจารณาคัดเลือก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม] E --> F[ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน ต้นสังกัด] F --> G[ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร] </pre>	๗	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
ออกแบบหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร		๑๕	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
ประชุมให้ความเห็นชอบหลักสูตร		๑๐	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
บันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตรแผนงาน/ โครงการ/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือก		๕	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
แจ้งผล		๓	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
ดำเนินการฝึกอบรม		๑๐-๓๕	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล - กบท.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
รายงานผลต่อผู้บริหาร	 <p>รายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมในภาพรวมของหลักสูตร เสนอผู้บริหาร</p>	๗	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
ติดตามประเมินผล	 <p>ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๓ เดือน)</p>	๙๐	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนา และประเมินผลการพัฒนา
ราชการของ สปค. ฉบับนี้ เป็นการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนา และประเมินผลการ
พัฒนาราชการของ สปค. ซึ่งรวมถึง สรค. กระทรวงคมนาคม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เตรียมการจัดทำหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหลักสูตร

- จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และยุทธศาสตร์ของ สปค. ด้านการ
พัฒนาบุคลากร
- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ สปค.
- สำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need) พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์
แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ขั้นตอนที่ ๒ ออกแบบหลักสูตร

- รูปแบบการฝึกอบรม เนื้อหา (ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ) วิทยากร การศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ระยะเวลาการฝึกอบรม กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมสร้างทีมงาน วิธีการติดตาม
ประเมินผล
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒. การดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการบริหารจัดการฝึกอบรม ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

- ด้านรายละเอียดงาน (ขออนุมัติเปิดหลักสูตร ทำหนังสือเชิญประธาน เชิญวิทยากร ฯลฯ)
- ด้านงบประมาณ (การเงิน จัดซื้อจัดจ้าง)
- ด้านวิชาการและประเมินผล (ประเมินวิทยากรรายวิชา ประเมินการศึกษาดูงาน
นอกสถานที่ ประเมินผลภาพรวม การจัดทำรายงาน)
- ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ (Notebook LCD ฯลฯ)
- ด้านสถานที่ (ห้องบรรยาย ห้องจัดกิจกรรม ห้องอาหาร ที่พัก ฯลฯ)

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

- เปิดอบรม
๑. จัดสถานที่ลงทะเบียน
 - ๑) รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๒) แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม (เอกสารวิชาการ แบบลงทะเบียน แบบประเมิน
รายวิชา ข้อกำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการ กระเป๋า สมุด ปากกา ป้ายชื่อ ฯลฯ)
 - ๓) ถ่ายภาพเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่น
 ๒. พิธีเปิด/ปฐมนิเทศ
 - ๑) พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม
 - ๒) พิธีกรเชิญประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย และประจำตำแหน่งแทนพิธีเพื่อรับคำ
กล่าวรายงาน
 - ๓) พิธีกรเชิญผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรกล่าวรายงาน
 - ๔) ประธานฯ กล่าวเปิดการฝึกอบรม
 - ๕) ผู้อำนวยการโครงการมอบของที่ระลึกให้แก่ประธานฯ
 - ๖) บันทึกภาพร่วมกัน
 - ๗) ผู้อำนวยการโครงการปฐมนิเทศชี้แจงหลักสูตรและแนะนำคณะทำงานฯ

- ระหว่างอบรม ๑. ผู้อำนวยการโครงการและผู้บริหารหลักสูตรพบปะผู้เข้ารับการอบรมทั้งก่อนและหลังการบรรยาย
- ให้คำแนะนำตลอดการฝึกอบรมพร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอจากผู้เข้ารับการอบรม
 - ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกการเลือกตั้งคณะกรรมการรุ่นและการจัดทำรายงาน

๒. คณะทำงานฯ ดูแลและอำนวยความสะดวก

๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม การบรรยาย
- ด้านการบริหารจัดการฯ (วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และอาหาร ฯลฯ)
- ประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกการเลือกตั้งคณะกรรมการรุ่นและ

การจัดทำรายงาน

๒.๒ วิทยากร

- ด้านเอกสารวิชาการ ประวัติวิทยากร
- ด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องบรรยาย

๒.๓ บันทึกภาพบรรยากาศการเรียนการสอน วิทยากร เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน เอกสารผลการดำเนินการของหลักสูตร

๒.๔ จัดกิจกรรมสัมพันธ์

๒.๕ จัดกิจกรรมเปิดใจ

๒.๖ พิธีปิดการฝึกอบรม (มอบประกาศนียบัตรและกล่าวให้โอวาท)

๒.๗ บันทึกภาพหมู่

๓. การประเมินหลักสูตร

๓.๑ การเลือกแบบประเมินให้เหมาะสมกับกิจกรรม

๓.๒ การแจกแบบประเมิน

- แบบทดสอบ ก่อน/หลัง การฝึกอบรม (Pre-test , Post-test)
- แบบประเมินรายวิชา
- แบบประเมินการศึกษาดูงานนอกสถานที่
- แบบประเมินการจัดกิจกรรมสร้างความคุ้นเคย
- แบบประเมินท้ายหลักสูตร
- แบบประเมินภายหลังการฝึกอบรม (๓ เดือน)

๓.๓ การรวบรวมแบบประเมินวิเคราะห์ข้อมูล ประมวล และรายงานผล


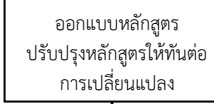
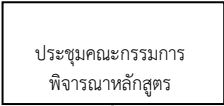
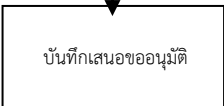
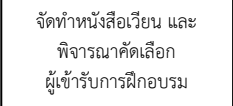
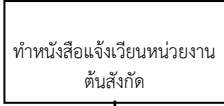
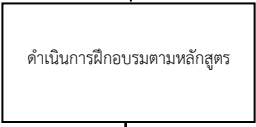
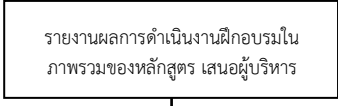
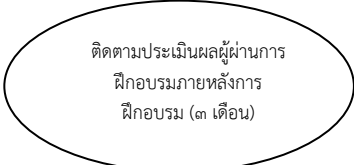
๔. สรุปผลการดำเนินงาน

๔.๑ นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๔.๒ นำเสนอการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่ร่วมจัดฝึกอบรม

๔.๓ นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อศึกษาและเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรรุ่นต่อไป

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑		๗	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้มความจำเป็น ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	จัดสำรวจและสรุปผลสำรวจความต้องการฝึกอบรม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๒		๑๕	ออกแบบหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร	ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๓		๑๐	ประชุมให้ความเห็นชอบหลักสูตร	จัดทำสรุปรายงานการประชุม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๔		๓	บันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตรแผนงาน/โครงการ/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตามแผนงาน/โครงการ/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๕		๕	ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือก	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตามแผนงาน/โครงการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๖		๓	แจ้งผล	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตามแผนงาน/โครงการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๗		๑๐-๓๕	ดำเนินการฝึกอบรม	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตามแผนงาน/โครงการ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๘		๗	รายงานผลต่อผู้บริหาร	รวบรวมเอกสารและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.
๙		๙๐	ติดตามประเมินผล	วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล และติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท.

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามผลการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๙.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๙.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๙.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๖ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว ๑๙๓ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พักของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ Check list ลำดับสิ่งที่จะต้องดำเนินการโครงการฝึกอบรมสัมมนา
- ๑๐.๒ Check list วัสดุ อุปกรณ์ เตรียมโครงการ
- ๑๐.๓ Check list การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.
๒. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัด
กระทรวงคมนาคม

๒. แบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อสถานภาพและทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงาน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (GAP HR)

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นายพิษณุ สุ่มประดิษฐ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวฐิติมา วิริยะรัตน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายพัฒนาบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. นางสาวกรรวดี หอมแย้ม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายพัฒนาบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. นายเศรษฐกิจ สุวรรณกำเนิด
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายพัฒนาบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล