



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค ๕๐๒๐/๒๕๖๕

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online

สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ <ผล.บอ.>

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตัวชี้วัด สบค.-๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของงานศึกษาหรือวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน โดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอแนวทางการดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ซึ่งมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ และสำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้เป็นที่ไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การใช้คู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ให้สำนัก/กองสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ได้ทาง Website ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train/> และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อิมอุดม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือ นางสาวศิริพร จินหลง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน และ ผอช.ภาค

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นายอarangศักดิ์ นครวางศ์)

ผบ.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผบ.ท.บอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค ๕๐๒๐/๒๕๖๕

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ๐๙/๑๑๕

สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ < ผส.บอ. >

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตัวชี้วัด สบค.-๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของงานศึกษาหรือวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน โดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอแนวทางการดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ซึ่งมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ และสำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การใช้คู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ให้สำนัก/กองสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ได้ทาง Website ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train/> และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อิ่มอุดม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือ นางสาวศิริพร จินหลง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๕๓๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน จก.บอ. จบ.บอ. พค.บอ.

เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นายอรรังค์ศักดิ์ นครวางค์)

ผบ.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online

(สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

มีนาคม ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online

(สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

รหัสคู่มือ

หน่วยงานที่จัดทำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online

พิมพ์ครั้งที่ ๑

คำนำ

ตามคำสั่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ให้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตัวชี้วัด สบค.-๘.๑ ร้อยละความสำเร็จของงานศึกษาหรือวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน ซึ่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอแนวทางการดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ เนื่องจากผลการศึกษาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารการฝึกอบรมให้มีความก้าวหน้า และสร้างระบบการให้บริการที่มีมาตรฐาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นระบบที่สามารถจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาความขัดแย้งของข้อมูล รักษาความถูกต้อง เนื่องจากการป้อนข้อมูลผิด

การดำเนินการบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบ Online เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยดำเนินการในส่วนของการติดตามผลการฝึกอบรมเป็นแนวทางนำร่องก่อนการดำเนินการเต็มรูปแบบ ในระยะต้นมีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online โดยมอบหมายให้คณะเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการติดตามผลทั้งรูปแบบ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๕๘ ดำเนินการจัดทำรูปแบบติดตามผลโดยใช้การพัฒนาโปรแกรม โดยคุณศิริวิชฌ์ (คณะทำงานฯ) และประมวลผลการติดตามรวมทั้งจัดทำรูปแบบการติดตามโดยคณะเลขานุการ

สิงหาคม-กันยายน ๒๕๕๘ ดำเนินการจัดทำรูปแบบติดตามผลโดยใช้รูปแบบ Google Documents หรือ Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่มีค่าใช้จ่าย โดยสามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่เอกสารได้โดยไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมงาน และประมวลผลการติดตามรวมทั้งจัดทำรูปแบบการติดตามโดยคณะเลขานุการ

จากผลการดำเนินการ พบว่า รูปแบบ Google Documents หรือ Google Docs เป็นรูปแบบการติดตามที่สามารถดำเนินการได้ง่าย และสะดวก เหมาะสำหรับการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมที่ดำเนินการโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางให้สำนัก/กองมีแนวทางปฏิบัติให้กับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมที่ดำเนินการโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการติดตามผลโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดทำคู่มือกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตของเนื้อหา	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒

ภาคผนวก

ขั้นตอนการดำเนินการทำแบบติดตาม online

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online

(สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ที่ชัดเจน มีแนวทางที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ เป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารโครงการฝึกอบรมแนวใหม่ให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน สามารถลดต้นทุน และขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.๒ เพื่อแสดงวิธีการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ที่สามารถอธิบายให้กับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถเข้าใจและมีแนวทางปฏิบัติงานตามกระบวนการติดตามผลโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการ

๒. ขอบเขตของเนื้อหา

กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online (สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๒.๑ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม เป็นการติดตามผลโครงการฝึกอบรมตามประเด็นการติดตามผลโครงการตามคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) การติดตามผลโครงการฝึกอบรม (ม.ค. ๒๕๕๓) ซึ่งมีการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ติดตามผลโครงการกำหนดวัตถุประสงค์การติดตามผลที่สะท้อนถึงประโยชน์/ผลลัพธ์/ผลกระทบที่ได้รับจากการฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑.๑ การประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ

๒.๑.๒ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังเสร็จสิ้นโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑.๓ ผลการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๒.๑.๔ ความคุ้มค่าต่อการลงทุนในการดำเนินการโครงการ

โดยการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ดำเนินการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาวางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม จากนั้นภายใน ๖ เดือนจัดทำแบบสอบถามการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ให้กับผู้บังคับบัญชา ๑ ระดับขึ้นไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าดำเนินการจัดทำติดตามผลโครงการซึ่งจะดำเนินการกับโครงการที่จัดโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เท่านั้น

๒.๒ กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online เป็นการดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการรวบรวมข้อมูล ตามเครื่องมือที่ได้ออกแบบและวางแผนไว้ตามคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) การติดตามผลโครงการฝึกอบรม (ม.ค. ๒๕๕๓) ซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดำเนินการใช้รูปแบบ Google Documents หรือ Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่มีค่าใช้จ่าย โดยสามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่เอกสารได้โดยไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมงาน และที่สำคัญสามารถเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นเพื่อให้ได้รับข้อมูลไปพร้อมกัน ซึ่งจะดำเนินการติดตามโดยใช้รูปแบบ Google Documents หรือ Google Docs กับหลักสูตรที่จัดโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลติดตามผลโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถนำข้อมูลที่ได้รับจาก Google Documents หรือ Google Docs บันทึกข้อมูลดิบเป็น file Excel เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการติดตาม หรือ สามารถแสดงรูปแบบแผนภูมิตามที่ Google Docs ได้กำหนดไว้

๒.๔ การจัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการตามคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) การติดตามผลโครงการฝึกอบรม (ม.ค. ๒๕๕๓)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม คือ กระบวนการประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้ของบุคลากรที่ได้จากการฝึกอบรม/สัมมนาจากส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาวางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม จากนั้นภายใน ๖ เดือนจัดทำแบบสอบถามการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ให้กับผู้บังคับบัญชา ๑ ระดับขึ้นไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าดำเนินการจัดทำติดตามผลโครงการเมื่อสิ้นสุดกระบวนการติดตามผลผู้รับผิดชอบโครงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓.๒ การเก็บข้อมูลผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online คือ เครื่องมือการเก็บข้อมูลโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการรวบรวมข้อมูลในรูปแบบ Google Documents หรือ Google Docs ในคู่มือฉบับนี้จะใช้คำว่า “ติดตามผล Online”

๓.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔ สำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภายในกรมชลประทานที่ส่งบุคลากรภายในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในคู่มือฉบับนี้จะใช้คำว่า “สำนัก/กอง”

๓.๕ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา ๑ ระดับขึ้นไปของผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ที่จัดขึ้นโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในคู่มือฉบับนี้จะใช้คำว่า “ผู้บังคับบัญชา”

๓.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ผู้ที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ที่จัดขึ้นโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในคู่มือฉบับนี้จะใช้คำว่า “ผู้อบรม”

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี รับทราบและพิจารณาผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ตลอดจนตัดสินใจสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรตามผลการประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้และการพัฒนา

๔.๒ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร รับทราบและพิจารณาผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมเสนอกรมรับทราบ

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รับทราบและพิจารณาผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมเสนอกรมรับทราบ

๔.๔ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา ตรวจสอบกลั่นกรองผลการติดตามโครงการฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ

๔.๕ **หัวหน้าโครงการ** ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ พิจารณากำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ และแนวทางการติดตามผลโครงการ

๔.๖ **ผู้รับผิดชอบโครงการ** รับผิดชอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม ภายในระยะเวลา ๕ เดือนหลังจากการฝึกอบรม ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการติดตามผล Online ภายในระยะเวลา ๑ เดือน โดยดำเนินการตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบติดตามผลโครงการ และหลังเสร็จสิ้นระยะเวลาผู้รับผิดชอบโครงการจะนำข้อมูลที่ได้รับจาก Google Documents หรือ Google Docs บันทึกข้อมูลดิบเป็น file Excel เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการติดตาม หรือ สามารถแสดงรูปแบบแผนภูมิตามที่ Google Docs ได้กำหนดไว้ และจัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการเสนอกรมต่อไป

๔.๗ **สำนัก/กอง** สื่อสารข้อมูลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online ภายในหน่วยงานให้กับผู้บังคับบัญชาที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๘ **ผู้บังคับบัญชา** ดำเนินการติดตามผลโครงการในรูปแบบ Online ผ่านทางหน้า Website ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้หัวข้อ “การติดตามผลโครงการ”

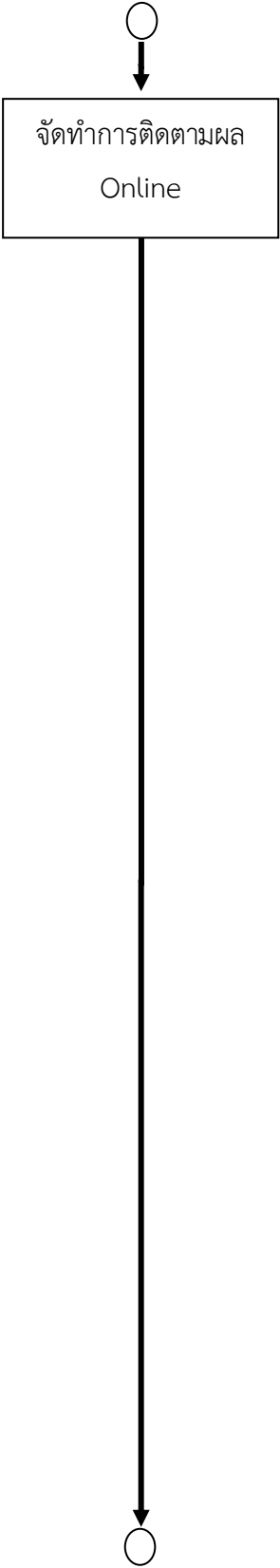
๔.๙ **ผู้อบรม** ดำเนินการวางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ที่จัดขึ้นโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้วางแผนไว้

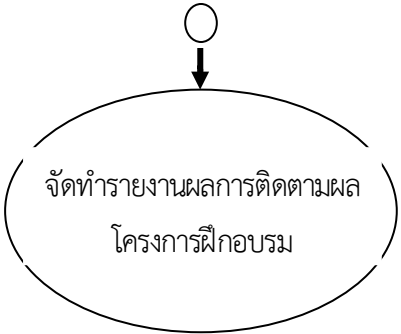
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ: กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Online (สำหรับสำนัก/กองที่เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตรของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ระดับความสำเร็จของการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการโดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ Online

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>วางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร</p>	๑ ชม.	- ดำเนินการวางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร โดยดำเนินการนำข้อมูล/ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง	- การวางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร ต้องสามารถดำเนินการได้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของผู้รับผิดชอบโครงการ	- ผู้อบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒	<p>ส่งตัวบุคลากรเข้าปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม</p>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมพร้อมส่งแผนปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการติดตามผล รวมทั้งแนวทางการเข้าสู่ระบบติดตามผล Online ให้กับสำนัก/กองรับทราบและดำเนินการต่อไป	- การจัดทำบันทึกและแผนปฏิบัติงานให้ครบทุกสำนัก/กอง	- ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๓ วัน	<p>การจัดทำติดตามผล Online ดำเนินการโดย</p> <p>๑. หลังการฝึกอบรม ๕ เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการของผู้อบรม ทางหน้า Website ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล(โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการติดตาม ๓ สัปดาห์)</p> <p>๒. สำนัก/กองนำบันทึกและแผนปฏิบัติการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้อบรมเท่านั้น (ไม่แจ้งให้ผู้อบรม) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการติดตามผลทางหน้า Website ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ตามระยะเวลาที่กำหนด)</p> <p>๓. เมื่อถึงสัปดาห์ที่ ๒ ของการติดตาม ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าดูข้อมูลของการติดตามทาง Google Doc หากพบว่าข้อมูลยังไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๗๐) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกติดตามทวงถาม (เป็นรายบุคคล)</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน</p> <p>๒. สำนัก/กองส่งบันทึกและแผนปฏิบัติการถึงผู้บังคับบัญชาของผู้อบรม</p> <p>๓. การเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดำเนินการติดตามแล้วเสร็จ</p>	<p>-ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>-สำนัก/กอง</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>จัดทำรายงานผลการติดตามผล โครงการฝึกอบรม</p>	๒ วัน	<p>เมื่อจะสิ้นสุดระยะเวลาการติดตาม (๔ สัปดาห์) ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลที่ได้จาก Google Doc จัดทำรายงานโดยใช้ข้อมูลดำเนินการโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิเคราะห์ข้อมูล ๒. สรุปผลและจัดทำข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เลือกใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล ๒. จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยสาระสำคัญตามคู่มือรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม (๒๕๕๓) เสนอกรมต่อไป 	- ผู้รับผิดชอบโครงการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
๑. ดำเนินการวางแผน ปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะ ดำเนินการหลังการเข้าร่วม โครงการ/หลักสูตร โดย ดำเนินการนำข้อมูล/ความรู้ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม นำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานของตนเอง	ผู้อบรมดำเนินการวางแผน ปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะ ดำเนินการหลังการ ฝึกอบรม โดยดำเนินการ ๑. ศึกษาวัตถุประสงค์ของ การเข้ารับการฝึกอบรม ๒. ศึกษาแนวทางการใช้ ประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับ ในการเข้าร่วมโครงการ/ หลักสูตร ๓. วางแผนการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้รับความรู้ใน การฝึกอบรม	- แผนปฏิบัติการ หรือกิจกรรมที่จะ ดำเนินการหลังการ ฝึกอบรม	- ผู้อบรม	ในการเก็บรวบรวม แผนปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ควรมีการ ตรวจสอบและ สอบถามความถูกต้อง และการลงลายมือชื่อ ของผู้เข้าร่วม การฝึกอบรมตาม แบบฟอร์มทุกคน
๒. ดำเนินการจัดทำบันทึก ส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าปฏิบัติงานหลังการ ฝึกอบรมพร้อมส่ง แผนปฏิบัติงานและ ระยะเวลาการดำเนินการ ติดตามผล รวมทั้งแนวทาง การเข้าสู่ระบบติดตามผล Online ให้กับสำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ ต่อไป	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ จัดทำบันทึกส่งตัวผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเข้าปฏิบัติงาน หลังการฝึกอบรมพร้อมส่ง แผนปฏิบัติงานและ ระยะเวลาการดำเนินการ ติดตามผล รวมทั้งแสดงแนว ทางการเข้าสู่ระบบติดตาม ผล Online ให้กับสำนัก/ กองรับทราบ	- บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งตัวผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเข้า ปฏิบัติงานหลังการ ฝึกอบรม	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
๓. การจัดทำติดตามผล Online	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการประสานงาน เพื่อให้มีการติดตามผล Online โดย ๑. จัดทำบันทึกให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมดำเนินการ ติดตามผลตามแผนปฏิบัติ การของผู้อบรม ทาง	- บันทึกข้อความ เรื่อง ดำเนินการ ติดตามผลตาม แผนปฏิบัติการของ ผู้อบรม ทาง Website ของส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - สำนัก/กอง	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
	<p>Website ของส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลการ ติดตามผลจากระบบ Online</p> <p>๓. ดูแลการเข้าดำเนินการ ติดตามผล Online ของ โครงการที่รับผิดชอบให้เป็น ปกติ</p> <p>๔. ภายหลังสิ้นสุดโครงการ ๕ เดือน (นับจากวันสุดท้าย ของการจัดโครงการ) ผู้รับผิดชอบโครงการจะ ดำเนินการส่งบันทึกให้ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมดำเนินการ ติดตามผลการฝึกอบรมแบบ online ผ่านหน้า Website ส่วน พัฒนาทรัพยากรบุคคล(โดย กำหนดระยะเวลา ดำเนินการติดตาม ๓ สัปดาห์)</p> <p>๕. เมื่อถึงสัปดาห์ที่ ๒ ของ การติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการเข้าดูข้อมูลของการ ติดตามทางหน้าGoogle Doc ซึ่งสมัครผ่าน Gmail: hrd.rid@gmail.com หากพบว่าข้อมูลยังไม่ ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๗๐) ผู้รับผิดชอบ โครงการจัดทำบันทึก ติดตามทวงถาม (เป็น รายบุคคล)</p> <p>๖. เมื่อจะสิ้นสุดระยะเวลาการ ติดตาม (๔ สัปดาห์)</p>	<p>- แผนปฏิบัติการ หรือกิจกรรมที่จะ ดำเนินการหลังการ ฝึกอบรม</p>		

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลที่ได้จาก Google Doc จัดทำรายงานต่อไป โดยเข้าไปดำเนินการตามแนวทางการนำข้อมูลจัดทำแบบติดตาม (ภาคผนวก) โดยดำเนินการจัดทำรายงานผล</p> <p>สำนัก/กองดำเนินการ ประสานงานเพื่อให้มีการติดตามผล Online โดย</p> <p>๑. นำบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการติดตามผลตามแผนปฏิบัติการของผู้อบรม (ไม่ให้กับผู้อบรม)</p> <p>๒. นำแผนปฏิบัติการที่ได้รับในบันทึกส่งตัวกลับส่งให้กับผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ หากมีข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม</p>			
๔. จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. ระบุองค์ประกอบหรือหัวข้อในการจัดทำรายงาน</p> <p>๒. นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปผลการวิเคราะห์จัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>๓. สรุปผลสำเร็จของโครงการ</p>	ตามตัวอย่างรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมในคู่มือโครงการฝึกอบรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยองค์ประกอบ ได้แก่ ๑. วัตถุประสงค์ของการติดตามผล ๒. ขอบเขตการติดตามผล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
	๔. กำหนดแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับปัญหาที่พบ			๓.เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ๔.วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ๕.ภาคผนวก - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม - หลักสูตรการฝึกอบรม - ผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. วางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการเข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร	- การวางแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของผู้อบรม	- ตรวจสอบการวางแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับการวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม	- หัวหน้าโครงการ	
๒. ส่งตัวบุคลากรเข้าปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม	- การจัดทำบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาของผู้อบรมเข้าดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม พร้อมแนบแผนปฏิบัติการของผู้อบรม	- ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะการจัดทำบันทึก	- หัวหน้าโครงการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๓. จัดทำการติดตามผล Online	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำติดตามผล Online ผ่านทาง Google Doc - ระดับความสำเร็จของการประสานการติดตามผลโครงการที่ดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาของผู้อบรม	- ตรวจสอบการจัดทำติดตามผล Online ผ่านทาง Google Doc - ตรวจสอบการติดตามผลโครงการที่ดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาของผู้อบรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๔. จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม	๑. ระดับความสำเร็จของการนำข้อมูลที่ได้จาก Google Doc เตรียมจัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรมตามหลักคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. เลือกใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล ๓. จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยสาระสำคัญ	- ตรวจสอบข้อมูลที่ทำมาจัดทำรายงานติดตามผลโครงการ - ตรวจสอบข้อมูลการติดตามผลให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ - ตรวจสอบการนำข้อมูลเตรียมจัดทำรายงานติดตามผล	- หัวหน้าโครงการ - ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

กระบวนการ	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	ตามคู่มือรายงานการ ติดตามผลโครงการ ฝึกอบรม (๒๕๕๓) เสนอ กรมต่อไป	โครงการฝึกอบรมตาม หลักคู่มือการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบความ สมบูรณ์ ถูกต้องตาม สาระสำคัญของ รายงาน		

๘. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การติดตามผลโครงการฝึกอบรมกรมชลประทาน
(ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล, มกราคม ๒๕๕๓)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแบบติดตาม online

ภาคผนวก

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแบบติดตาม online
(สำหรับสำนัก/กองที่ดำเนินการติดตามผลโครงการของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

๑. เข้าเว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/main/>
ไปที่เมนูหลัก เลือกเมนู “โครงสร้างภายใน สบค.”

๒. เลือกโครงสร้างการแบ่งงานภายใน “ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล”

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล
- ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ส่วนสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ส่วนวินัยและระบบคุณธรรม

๓. เลือกเมนู “แบบติดตาม online”


The screenshot shows the HRD e-Learning website interface. On the left is a vertical navigation menu with categories like 'หน้าแรก สบค.', 'เว็บไซต์กรมฯ', 'หนังสือเวียน', and 'กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง'. The main content area is titled 'ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล' and features several staff profiles with their names and titles. Below the profiles, there are promotional banners for 'HRD e-Learning' and 'Download สื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์'. At the bottom, there is a 'แบบติดตาม online' link with a red arrow pointing to it.

๔. เลือก “โครงการ/หลักสูตร” ที่ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าอบรม (เลือกโครงการและรุ่นให้ถูกต้อง)

The screenshot shows a page titled 'สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล' with a sub-header 'แบบติดตาม online ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สบค.'. Below the header is a list of training courses. A red arrow points to the first course: 'โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ 14'.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ 14
วันที่ 15 - 29 ตุลาคม 2558 ณ ห้องประชุม NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชนลประทาน
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับนายช่างกลโครงการ รุ่นที่ 3
วันที่ 2 - 6 พฤศจิกายน 2558
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) รุ่นที่ 2
วันที่ 9 - 13 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชนลประทาน กรมชลประทานปากเกร็ด
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและการจัดทำรายละเอียดของงานซื้อและงานจ้างก่อสร้าง รุ่นที่ 1
ระหว่างวันที่ 19 - 20 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชนลประทาน กรมชลประทานปากเกร็ด
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร English Communication Workshop รุ่นที่ 1

๕. ดำเนินการติดตามผลโครงการสอดคล้องกับการวางแผนปฏิบัติการของผู้อบรม



ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส.บ.ค.

แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น รุ่นที่ 5

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)
คำชี้แจง

1. แบบรายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผล โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น รุ่นที่ 5
2. ข้อมูลที่ได้จากการกรอกรายงานในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่มีผลกระทบต่อ
ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน
3. การรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน
ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

*จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

1. อายุ

2. อายุราชการ

3. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน

4. เป็นผู้บังคับบัญชาของ -

(ระบุชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

2.2 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น รุ่นที่ 5 ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ทำนทราบหรือไม่ อย่างไร

* ตอนที่ ๑ มีข้อ ๑.๑-๑.๔ และตอนที่ ๒ มีข้อ ๒.๑-๒.๙ *

ตอนที่ ๑ ข้อ ๑.๔ ให้เขียนชื่อและระบุสังกัดของผู้เข้าอบรมให้ชัดเจน

๖. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น กด “ส่ง” ข้อมูลทั้งหมดจะเข้าสู่ฐานข้อมูลทันที



ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรม์



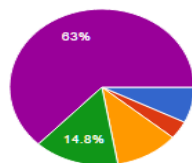
เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google
รายงานการละเมิด - ข้อจำกัดในการให้บริการ - ข้อจำกัดเพิ่มเติม

ข้อมูลจะเข้าสู่ฐานข้อมูลสรุปในรูปแบบของแผนภูมิ

ข้อมูลสรุป

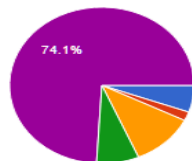
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้อย่างงาน

1. อายุ



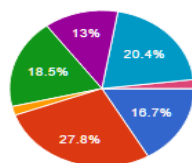
1) 31-35 ปี	4	7.4%
2) 36-40 ปี	2	3.7%
3) 41-45 ปี	6	11.1%
4) 46-50 ปี	8	14.8%
5) มากกว่า 50 ปี	34	63%

2. อายุราชการ



1) 6-10 ปี	3	5.6%
2) 11-15 ปี	1	1.9%
3) 16-20 ปี	6	11.1%
4) 21-25 ปี	4	7.4%
5) มากกว่า 25 ปี	40	74.1%

3. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน



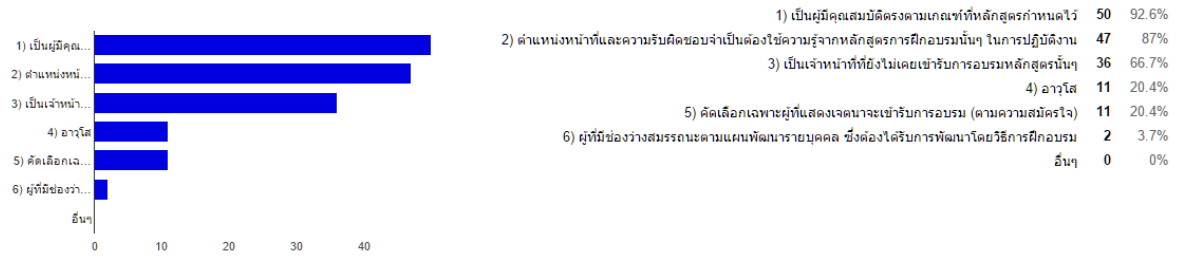
1) ข้าราชการ	9	16.7%
2) ข้าราชการพิเศษ	15	27.8%
3) เชี่ยวชาญ	1	1.9%
4) ข้าราชการงาน	10	18.5%
5) อาวุโส	7	13%
6) อำนวยการ ระดับต้น	11	20.4%
7) อำนวยการ ระดับสูง	1	1.9%
อื่นๆ	0	0%

4. เป็นผู้บังคับบัญชาของ

นายธงชัย ใจเข็มศักดิ์
นายกิติพงษ์ เกียรติธนากร
นางเกศริน โกมลสุภิน
นายอารยันต์ ช่างเชิงประดิษฐ์
นาย อารยันต์ ช่างเชิงประดิษฐ์
นางฐิตากา ขมวงษา
นายคทาวุธ เทพสวัสดิ์

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้บังคับบัญชา) เข้าร่วมการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)



ข้อสำคัญ

*เพื่อให้การติดตามผลเป็นการประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้ของบุคลากรที่ได้จากการฝึกอบรม/สัมมนาอย่างแท้จริง **ควรดำเนินการติดตามโดยผู้บังคับบัญชาของผู้อบรม***

ขอให้ดำเนินการตามกำหนดเวลา เนื่องจากระบบจะปิดให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด และข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บเป็นฐานข้อมูลจริงที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้

การติดตามผลควรดำเนินการโดยมีการศึกษาแผนปฏิบัติการที่ผู้อบรมได้วางแผนไว้ควบคู่กัน

****หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบติดต่อได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อิมอุตม หรือ นางสาวศิริพร จินหลง หรือต้องการความช่วยเหลือในส่วนของการอบรม ติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการ (ตามบันทึกฯ) ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สบค. โทร.๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓****